

Descripción de Puesto

1. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del titular del puesto:	BERTHA JIMÉNEZ LÓPEZ
Dirección:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Coordinación/Subdirección:	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTOL PRESUPUESTAL
Jefatura:	
Ubicación:	TONANTZINTLA
Fecha de elaboración:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

2. AUTORIZACIONES

Titular del Puesto	Jefe Inmediato
Firma: 	
NOMBRE :BERTHA JIMÉNEZ LÓPEZ	LUIS CARVAJAL PÉREZ

Descripción de Puesto

3. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	SUPERVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE ACUERDO A LOS POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO VALIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES, A FIN DE GENERAR INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA ÓPTIMA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE LO SOLICITAN.
2.	FIRMAR MANCOMUNADAMENTE CON EL DIRECTOR GENERAL O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS PAGOS A PROVEEDORES Y AL PERSONAL DEL INSTITUTO EN LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES Y LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS CON BASE EN LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE QUIENES LO SOLICITAN.
3.	VERIFICAR LA RECEPCIÓN EN EL ÁREA DE CAJA LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES A INGRESOS ADMINISTRADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO DE OTROS INGRESOS CAPTADOS A FIN DE GENERAR UN CONTROL INTERNO DE LOS MISMOS.
4.	ELABORAR Y REVISAR DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5.	REVISAR Y FIRMAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE SE GENERAN A FIN DE PODER PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ A LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE LOS REQUIERAN.
6.	PREPARAR INFORMACIÓN PARA LOS AUDITORES EXTERNOS, CONTRALORÍA INTERNA Y OTRAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE FUERON SOLICITADOS A TRAVÉS DE INSTANCIAS SUPERIORES.
7.	APLICAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES, INTERNACIONALES Y DE CAMPO A FIN DE PREPARAR OFICIOS DE RECORDATORIO A CADA INTERESADO, CON LA FINALIDAD DE QUE PASEN A COMPROBAR SUS ADEUDOS Y, EN CASOS EXTRAORDINARIOS, PROPONER AL TITULAR DE LA DAF LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, DESDE DESCUENTOS DIRECTOS DEL SUELDO O, EN CASOS EXCEPCIONALES, LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.
8.	ASEGURAR LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADOS ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9.	RESGUARDAR Y CONTROLAR LAS CHEQUERAS INSTITUCIONALES Y DE PROYECTOS ESPECIALES, ASÍ COMO LOS RECURSOS EN EFECTIVO QUE ESTÁN DENTRO DE LA OFICINA ASIGNADA A LA CAJA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

4. OBJETIVO GENERAL

Descripción de Puesto

SUPERVISAR Y VALIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES ESTÉN DE ACUERDO CON LOS POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LAS NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL PARA EL SECTOR PARAESTATAL Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA PROPICIAR TRANSPARENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Para	EFFECTUAR LAS CONCILIACIONES CONTABLES PRESUPUESTALES.
2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	PARA	OBTENER LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCIAS, ASÍ COMO LAS ÓRDENES DE PAGO A PROVEEDORES.
3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	Para	OBTENER LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL Y BECARIOS EN GENERAL.
4. TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCION.	Para	OBTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS ANTICIPOS DE GASTOS.
5. ESTUDIANTES	Para	VERIFICAR Y AUTORIZAR QUE NO TENGAN ADEUDOS EN REGISTROS CONTABLES

6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Institución		Para Qué
1. INSTITUCIONES BANCARIAS	Para	SOLICITAR ESTADOS DE CUENTA Y ACLARACIONES SOBRE CARGOS Y/O ABONOS QUE EFECTÚAN LOS BANCOS.

Descripción de Puesto

2. SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.	Para	ACLARAR LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ASÍ COMO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3. PROVEEDORES.	Para	SOLICITAR ACLARACIONES DE FECHAS DE PAGOS, ASÍ COMO FACTURAS E IMPORTES INCORRECTOS
4. DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	Para	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SE DERIVAN DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS.

7. DIMENSIONES

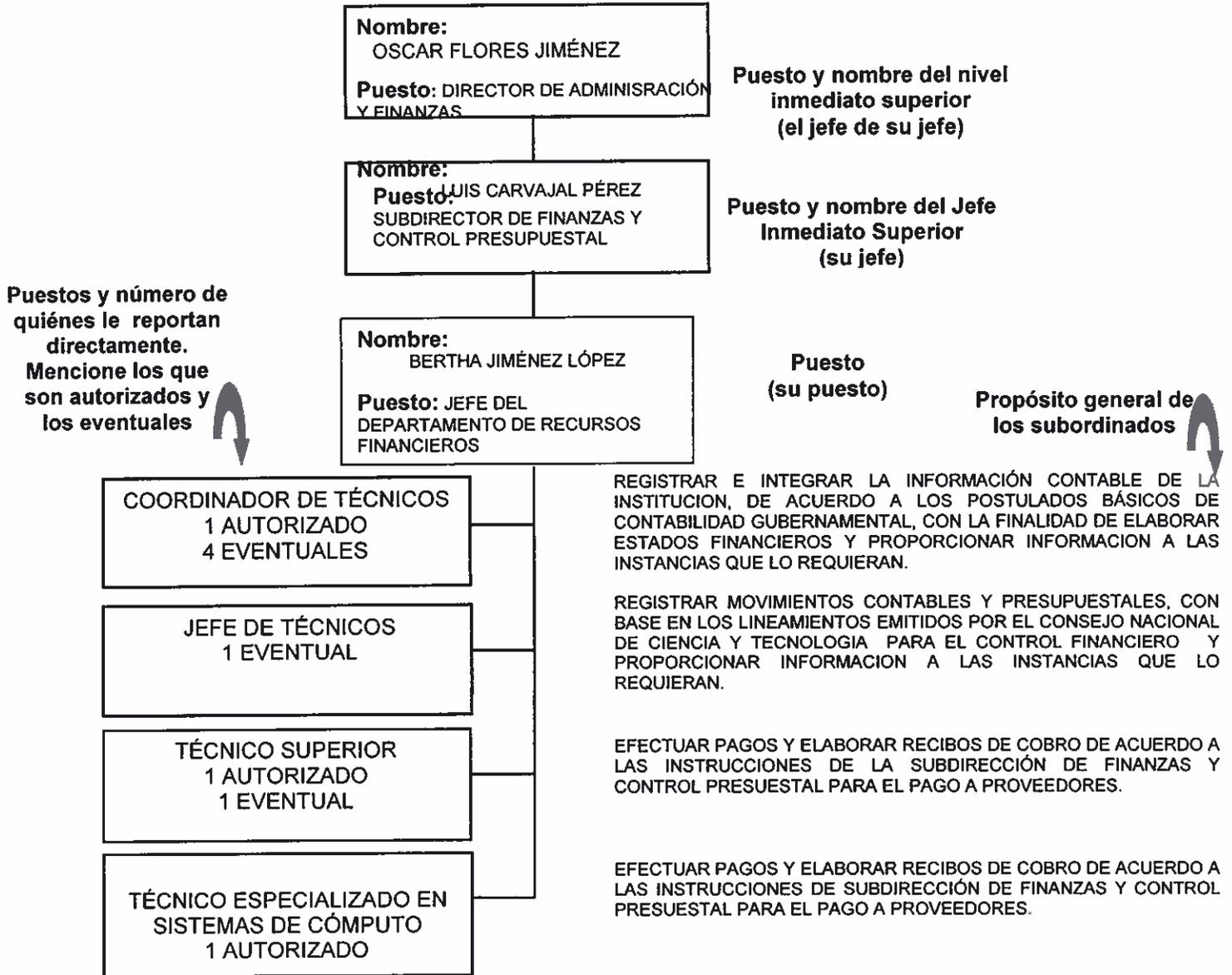
Concepto	Empleados Autorizados	Empleados Eventuales	Empleados Honorarios
Personal Subordinado Directo	3	6	0
Personal Subordinado Indirecto	0	0	0
Total	3	6	0

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

Descripción de Puesto

9. ORGANIGRAMA



Descripción de Puesto

10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De años A años 30 En adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad (licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	Área o Especialidad (Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN EN GENERAL.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			
IDIOMA INGLÉS		OTRO IDIOMA	
BILINGÜE <input checked="" type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="text" value="25"/> %	BILINGÜE <input type="text" value=""/>	ESCRIBIR <input type="text" value=""/> %
LEER <input type="text" value="50"/> %	HABLAR <input type="text" value="25"/> %	LEER <input type="text" value=""/> %	HABLAR <input type="text" value=""/> %

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
CONTABILIDAD	4	JEFES DE AREA O DEPARTAMENTO	4