



**EL COLEGIO  
DE SONORA**

# Manual de Organización del Área de Recursos Financieros

Aprobado por la Junta de Coordinación el 26 de mayo de 2010;  
actualizado el 18 de junio de 2018

---

## TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes .....	4
III.	Marco normativo.....	5
IV.	Fines .....	6
V.	Objetivos del manual.....	7
VI.	Organigrama.....	8
VII.	Jefe del Área de Recursos Financieros .....	9
VIII.	Analista Contable.....	13
IX.	Analista Contable de Proyectos .....	18
X.	Asistente Técnico Contable .....	22
XI.	Validación .....	26

## I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el Área de Recursos Financieros y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, éste manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas y deberá de difundirse en el área; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del área, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

## II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Las actividades del Área de Recursos Financieros inician en febrero de 2005. Previamente la administración de los recursos financieros de El Colegio, era atendido por la Coordinación General Administrativa, que actualmente se denomina Dirección General Administrativa. Es hasta en el 2006 con la aprobación del nuevo Reglamento General que se constituye formalmente como Área de Recursos Financieros con un Jefe a cargo, siendo su función sustantiva el controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros de El Colegio de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

### **III. Marco normativo**

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable.

A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Sonora
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
4. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal y Reglamento
5. Ley de Ingresos del Estado de Sonora para el ejercicio
6. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora
7. Reglamento General

## **IV. Fines**

### **Misión**

Brindar apoyo en la administración de los recursos financieros de la institución, a través de la generación de información financiera y presupuestal, que permita la oportuna toma de decisiones.

### **Visión**

Ser reconocidos por la institución en materia de administración, y control de los Recursos Financieros basados en la aplicación de técnicas y normatividad vigente que generen resultados confiables y oportunos para la toma de decisiones.

## V. Objetivos del manual

### Objetivo general

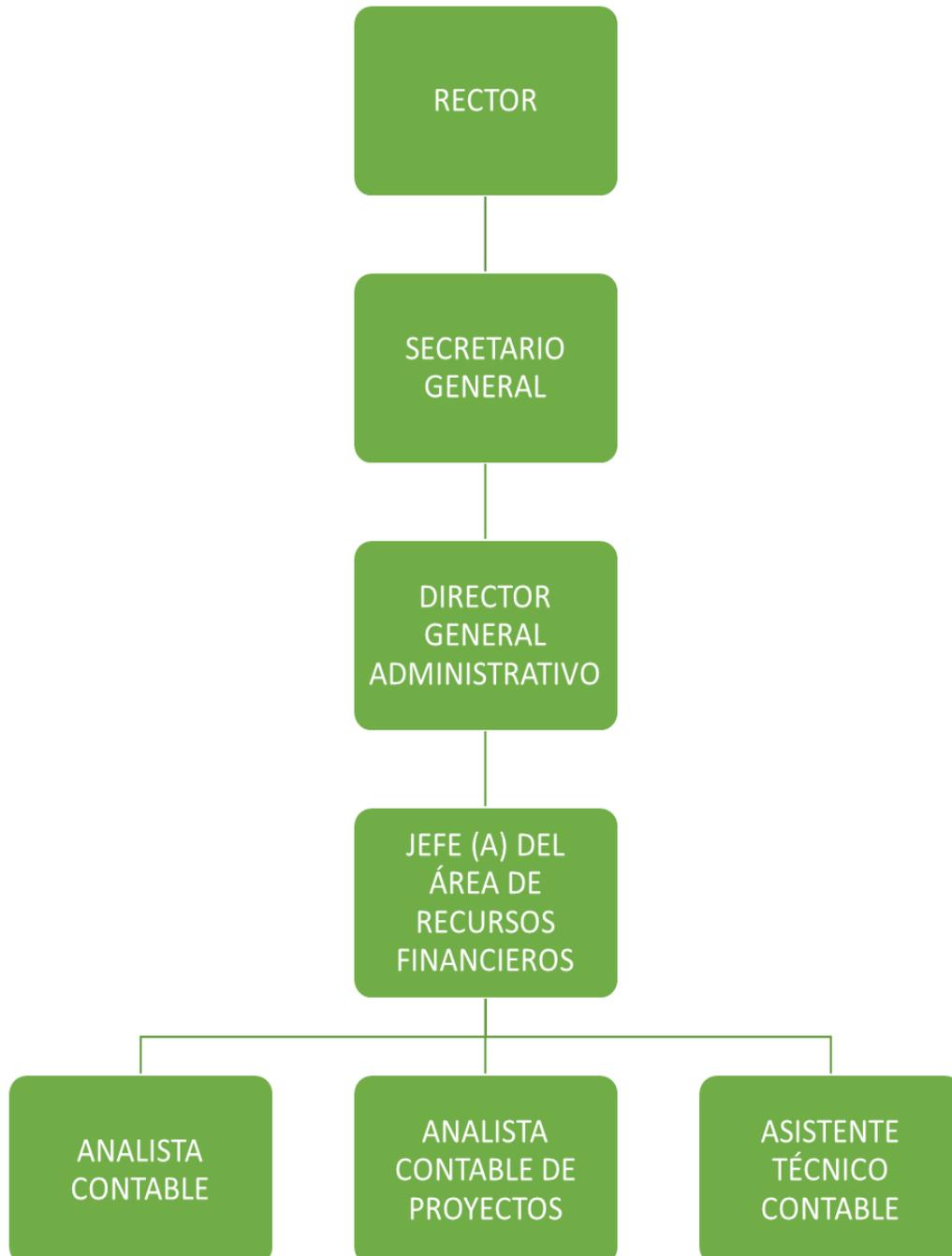
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la unidad Administrativa

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

### Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del área, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

## VI. Organigrama



## VII. Jefe del Área de Recursos Financieros

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Jefe del Área de Recursos Financieros
<b>CATEGORÍA:</b>	Confianza
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala oriente planta baja Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Director General Administrativo
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	8 horas y flexible

#### MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar la correcta programación del Presupuesto.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los Presupuestos autorizados.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos.
<b>OBJETIVO 2</b>	Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Elaborar los estados financieros.

## ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna	Con todas las áreas de El Colegio.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Contador Público	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Negociación</li> <li>- Ética</li> <li>- Visión estratégica</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		- Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable	- Nociones generales de la Administración Pública
			- Conocimiento de normatividad contable y presupuestal
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Contable-Presupuestal	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo	Cierres de ejercicios y atención de Auditorías	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el registro y la distribución en la asignación de los recursos.</li> <li>2. Autorizar traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del Presupuesto.</li> <li>3. Supervisar y verificar los registros contables.</li> <li>4. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna a la Dirección General Administrativa.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades e informe de actividades.</li> <li>6. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.</li> <li>7. Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos.</li> <li>8. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año.</li> <li>9. Elaborar conciliaciones de Activos Fijos, Nómina y Presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes.</li> <li>10. Elaborar un programa anual de trabajo del área de Recursos Financieros para la integración del programa anual de actividades.</li> <li>11. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.</li> <li>13. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.</li> <li>14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar los estados financieros de El Colegio.</li> <li>b. Elaborar los informes financieros a las diversas fuentes financiadoras.</li> <li>c. Generar información correspondiente a la Cuenta Pública.</li> </ol>

## VIII. Analista Contable

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Analista Contable
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Área de Recursos Financieros
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Ave. Obregón #54, Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del área de Recursos Financieros
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de registros financieros a través de procedimientos y aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de emitir los informes presupuestales y financieros de forma veraz y oportuna.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Registrar la información contable de los recursos de acuerdo a los presupuestos autorizados con la finalidad de vigilar la correcta aplicación.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Recibir, revisar y registrar los trámites correspondientes al ejercicio del presupuesto.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos autorizados.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Asesorar a los usuarios de otras áreas la aplicación de los recursos autorizados en las partidas presupuestales
<b>OBJETIVO 2</b>	Generar a través del SIIA, información del presupuesto ejercido, con la finalidad de elaborar los informes correspondientes de los recursos.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Analizar la información generada.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Integrar información y llenar los formatos correspondientes.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Enviar a revisión y autorización a las partes correspondientes.
<b>OBJETIVO 3</b>	Atender Auditorías internas, del despacho externo, ISAF con la finalidad de cumplir con la normatividad correspondiente.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Proporcionar la información requerida por los auditores.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Dar seguimiento a la información entregada
<b>FUNCIÓN 3</b>	Apoyar en la solventación de las observaciones hechas por los auditores.
<b>OBJETIVO 4</b>	Apoyar en la recaudación de ingresos: Estatal, Federal, Ingresos propios y Otros Ingresos. Con la finalidad de obtener los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de El Colegio.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Elaborar las órdenes de pago Estatal y Federal.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Dar seguimiento a la obtención y pago de las órdenes de pago.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar la facturación de los ingresos de los servicios estudiantiles y por la venta de publicaciones.

<b>OBJETIVO 5</b>	Aplicación del pago de los recursos ejercidos por las diferentes áreas de El Colegio con la finalidad de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Elaboración de cheque o transferencia para el pago a proveedores.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Pago de nómina.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Pago a Terceros (Infonavit, Caja de ahorro, Impuestos).

### ENTORNO OPERATIVO

<b>RELACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Interna y Externa	Con todas las áreas de El Colegio con la finalidad de brindar asesoría referente a la aplicación de gastos e ingresos, Con empresas de la iniciativa privada (proveedores); con las instituciones financiadoras para dar seguimiento a la recaudación de los ingresos.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Contador Público	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque a resultados</li> <li>- Tolerancia a la presión</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación escrita</li> <li>- Control y seguimiento</li> <li>- Disposición</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de paquetes computaciones (Microsoft Office)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la administración pública</li> <li>- Normatividad Interna</li> <li>- Normatividad Fiscal</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Contable, Tesorería	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo	Trabajos extraordinarios en periodo vacacional, auditoría o cierre del ejercicio	
<b>EDAD:</b>	De 25 años en adelante		

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la asignación de los recursos (Subsidios federales y estatales e ingresos propios).</li> <li>2. Recibir, revisar y registrar trámites correspondientes al ejercicio del Presupuesto.</li> <li>3. Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos autorizados.</li> <li>4. Elaborar conciliaciones bancarias.</li> <li>5. Elaborar cheques.</li> <li>6. Realizar transferencias bancarias para el pago de Nómina, Proveedores, Impuestos, INFONAVIT, FONACOT, Caja de Ahorro, Fondo de ahorro.</li> <li>7. Atender las solicitudes internas del personal y externas correspondientes a Proveedores.</li> <li>8. Atender requerimientos de información de Auditorías.</li> <li>9. Elaborar cédulas de trabajo para el entero de impuestos mensuales.</li> <li>10. Elaboración de facturas por el concepto de la venta de publicaciones y servicios estudiantiles.</li> <li>11. Elaboración de Órdenes de pago de los Subsidios Estatal y Federal.</li> <li>12. Apoyo al registro de información en el portal de transparencia.</li> <li>13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar en tiempo y forma la información financiera.</li> <li>b. Analizar la información financiera.</li> <li>c. Revisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales</li> <li>d. Cumplir con el pago de las obligaciones fiscales mensualmente.</li> </ol>

## IX. Analista contable de proyectos

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Analista Contable de Proyectos
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Área de Recursos Financieros
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Ave. Obregón No. 54, Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de registros financieros de Proyectos de Investigación, a través de los procedimientos y aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de emitir informes presupuestales y financieros.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Analizar los presupuestos de los proyectos de investigación, de las diferentes instituciones financiadoras.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Dar de alta el proyecto en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
<b>FUNCIÓN 2</b>	Distribuir el presupuesto por partidas autorizadas.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar recibo para solicitar los ingresos.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Dar seguimiento a los ingresos con la Institución Financiadora.
<b>OBJETIVO 2</b>	Generar información a través del SIIA del presupuesto ejercido de los proyectos y programas, para la elaboración de los informes financieros correspondientes.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Analizar la información.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Integrar información y llenar los formatos correspondientes.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Enviar a revisión y autorización los informes financieros.
<b>OBJETIVO 3</b>	Atender auditorías internas, externas, ISAF e instituciones financiadoras, con la finalidad de cumplir con la normatividad.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Entregar Información solicitada por los auditores.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Atender los requerimientos de información de los auditores.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Apoyar en la solventación de las observaciones hechas por los auditores.
<b>OBJETIVO 4</b>	Atender proveedores y personal interno.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Pago a proveedores a través de cheque y/o transferencia.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Dar apoyo al personal relacionado con los proyectos.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Internas para apoyo con lo relacionado al SIIA y reuniones con académicos, con empresas de la iniciativa privada (proveedores); con las Instituciones financiadoras con el fin de dar seguimiento a los ingresos e informes.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Contador Público o carrera afin	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque a resultados</li> <li>- Tolerancia a la presión</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación escrita</li> <li>- Control y seguimiento</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de paquetes computacionales (Microsof Office)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la Administración Pública</li> <li>- Manuales para la administración de proyectos de investigación</li> <li>- Normatividad interna</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2	Contable y presupuestal	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Periodos especiales de trabajo y comisiones	Trabajos extraordinarios en el periodo vacacional o cierre de ejercicio y entrega de informes	
<b>EDAD:</b>	De 25 años en adelante		

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el convenio autorizado de la asignación de recursos de cada proyecto.</li> <li>2. Registrar los recursos aprobados por proyecto de acuerdo al convenio correspondiente.</li> <li>3. Recibir, revisar y registrar trámites correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos.</li> <li>5. Integrar expedientes de cada uno los proyectos autorizados.</li> <li>6. Atender las solicitudes internas del personal, y externas correspondientes a bancos o instituciones financiadoras.</li> <li>7. Realizar transferencias bancarias y/o cheques para pagos.</li> <li>8. Elaboración de cédulas de trabajo.</li> <li>9. Apoyo en la realización eventos institucionales en la emisión de facturas e ingresos, así como presupuestalmente y gasto.</li> <li>10. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, así como las pactadas en convenios específicos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).</li> <li>11. Tener reuniones con personal responsable de cada proyecto, para ver presupuestos o avances de los mismos.</li> <li>12. Elaborar y enviar trimestralmente informes financieros PRODEP.</li> <li>13. Elaborar y enviar informes financieros con la Universidad de Arizona.</li> <li>14. Elaborar y enviar informes financieros a CONACYT.</li> <li>15. Dar seguimiento a los ingresos autorizados de los proyectos. (elaboración de factura y envío de la misma).</li> <li>16. Gestionar ante el banco correspondiente las aperturas de cuentas bancarias cuando se autorizan proyectos nuevos, así como la cancelación de las cuentas al término de los mismos.</li> <li>17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analizar, Registrar y Revisar la correcta aplicación de los recursos autorizados para los proyectos.</li> <li>b. Enviar los informes financieros a las instituciones financiadoras de acuerdo a la normatividad aplicable al proyecto correspondiente.</li> </ol>

## X. Asistente técnico contable

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente Técnico Contable
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Área de Recursos Financieros
<b>CATEGORÍA:</b>	Personal Administrativo de Base
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
<b>PUESTO DE JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 8:00 a 15:00 horas

#### MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el análisis, control y seguimiento de las cuentas contables institucionales, así como apoyo en la generación de comprobantes fiscales de las diferentes fuentes de ingreso de la institución.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>OBJETIVO 1</b>	Colaborar con el análisis, control y seguimiento de las cuentas contables institucionales mediante la elaboración de conciliaciones bancarias, presupuestales, nómina, activo fijo y facturación.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Mantener comunicación general con instituciones bancarias para aperturas y cancelaciones de cuentas, aclaraciones, solicitud de chequeras, entre otras gestiones.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Solicitar estados de cuenta bancarios mensuales de todas las cuentas de cheques, inversiones y fideicomisos.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
<b>FUNCIÓN 4</b>	Elaborar conciliaciones contable-activo fijo, contable-nómina y contable-presupuestal y contable-facturación.
<b>OBJETIVO 2</b>	Generar y registrar comprobantes fiscales de las diferentes fuentes de ingresos de la institución.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Llevar a cabo la facturación por venta de publicaciones institucionales y dar seguimiento a su pago.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Llevar a cabo la facturación a alumnos de posgrado por inscripciones, anualidades, titulaciones y constancias.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Llevar el control de adeudo de alumnos de posgrado por concepto de fotocopias.
<b>OBJETIVO 3</b>	Apoyar mediante el seguimiento a auditorías e integración de información para publicar en plataformas de transparencia.
<b>Funciones que contribuyen al logro del objetivo</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>
<b>FUNCIÓN 1</b>	Integrar información requerida por las diferentes auditorías de El Colegio (auditoría interna, externa e ISAF) y dar seguimiento en caso de observaciones.
<b>FUNCIÓN 2</b>	Integrar información para cumplir con su publicación en las diferentes plataformas de transparencia.
<b>FUNCIÓN 3</b>	Elaboración de informes.

### ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Internas: con el Departamento de Difusión Cultural, Área de Recursos Materiales, alumnos de Posgrado. Externas: Instituciones bancarias.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Licenciatura	Titulado	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b>	<b>CARRERA(S) ESPECIFICA(S)</b>	<b>GRADO DE AVANCE</b>	
	Contabilidad o afín	Titulado	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:</b>	<b>DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque a Resultados</li> <li>- Tolerancia a la Presión</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Comunicación Escrita</li> <li>- Control y Seguimiento</li> <li>- Disposición</li> </ul>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>ADJETIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de paquetes computaciones (Microsoft Office)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones generales de la Administración pública</li> <li>- Normatividad Interna</li> <li>- Normatividad Fiscal</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
	2 años	Contabilidad, Tesorería, Auditoría	
<b>CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
	Períodos especiales de trabajo	Trabajos extraordinarios en periodo vacacional, auditoría o cierre del ejercicio	
<b>EDAD:</b>	De 25 años en adelante		

## ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener comunicación general con instituciones bancarias para aperturas y cancelaciones de cuentas, aclaraciones, solicitud de chequeras, entre otras gestiones.</li> <li>2. Solicitar estados de cuenta bancarios mensuales de todas las cuentas de El Colegio, incluyendo las de proyectos de investigación.</li> <li>3. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>4. Elaborar conciliaciones contable-activo fijo, contable-nómina y contable-presupuestal y contable-facturación.</li> <li>5. Llevar a cabo la facturación por venta de publicaciones institucionales y dar seguimiento a su pago.</li> <li>6. Llevar a cabo la facturación a alumnos de posgrado por inscripciones, anualidades, titulaciones y constancias.</li> <li>7. Llevar el control de adeudo de alumnos de posgrado por concepto de fotocopias.</li> <li>8. Expedir de cartas de no adeudo a alumnos.</li> <li>9. Integrar información requerida por las diferentes auditorías de El Colegio (auditoría interna, externa e ISAF) y dar seguimiento en caso de observaciones.</li> <li>10. Integrar información para cumplir con su publicación en las diferentes plataformas de transparencia.</li> <li>11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de El Colegio y conciliaciones contable-activo fijo, contable-nómina y contable-presupuestal y contable-facturación.</li> <li>b. Generar y registrar los comprobantes fiscales de las diferentes fuentes de ingresos de la institución.</li> <li>c. Apoyar el seguimiento de auditorías.</li> <li>d. Integrar información para publicar en plataformas de transparencia.</li> <li>e. Elaborar informes.</li> </ol>

## XI. Validación

**Elaboró:**

Benjamín Parra Maldonado

Director General Administrativo

\_\_\_\_\_

**Revisó:**

Patricia Aranda Gallegos

Secretaria General

\_\_\_\_\_

**Autorizaron:**

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Benjamín Parra Maldonado

\_\_\_\_\_

2. David Islas Romo

\_\_\_\_\_

3. Estanislao Araúz Mela

\_\_\_\_\_

4. Inés Guadalupe Martínez de Castro Navarrete

\_\_\_\_\_

5. Juan Poom Medina

\_\_\_\_\_

6. Lorenia Velázquez Contreras

\_\_\_\_\_

7. Ma. del Carmen Castro Vásquez

\_\_\_\_\_

8. María del Valle Borrero Silva \_\_\_\_\_
9. Patricia Aranda Gallegos \_\_\_\_\_
10. Rolando Enrique Díaz Caravantes \_\_\_\_\_
11. Román Bernardino Carrasco \_\_\_\_\_
12. Víctor Samuel Peña Mancillas \_\_\_\_\_
13. Zulema Trejo Contreras \_\_\_\_\_

### Historial de modificaciones

---

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	26/05/2010	Documento original
2	08/02/2011	Actualización
3	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto de personal administrativo