



EL COLEGIO
DE SONORA

Manual de Organización
Del Área de Recursos Financieros

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	3
III.	Marco normativo	4
IV.	Fines.....	4
V.	Objetivos del manual	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros	7
VIII.	Analista Contable	11
IX.	Analista Contable de Proyectos.....	17
X.	Analista Técnico Contable.....	21
XI.	Validación.....	25

I. Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman esta unidad, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de los procesos internos, ya que proporciona un marco de referencia que facilita la coordinación, la toma de decisiones y la asignación de recursos de manera efectiva. Asimismo, permite a los integrantes de la comunidad institucional comprender su rol dentro de la estructura organizacional, promoviendo la colaboración y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

El manual ha sido elaborado con base en los principios de mejora continua, eficiencia y transparencia. Su contenido refleja la estructura vigente, así como las atribuciones y líneas de autoridad y coordinación necesarias para el adecuado funcionamiento del Área de Recursos Financieros.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tendrá como objeto la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura, por lo cual, deberá organizar, realizar y fomentar la investigación científica en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y disciplinas afines, teniendo en cuenta las circunstancias y problemas de la región y el país.

De acuerdo con el Reglamento General, artículo 63, el Área de Recursos Financieros tiene la función de auxiliar, en el cumplimiento de sus funciones, junto con el personal técnico y administrativo a la Dirección General Administrativa.

III. Marco normativo

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental
4. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
5. Reglamento General.
6. Reglamento de Ingresos Propios

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

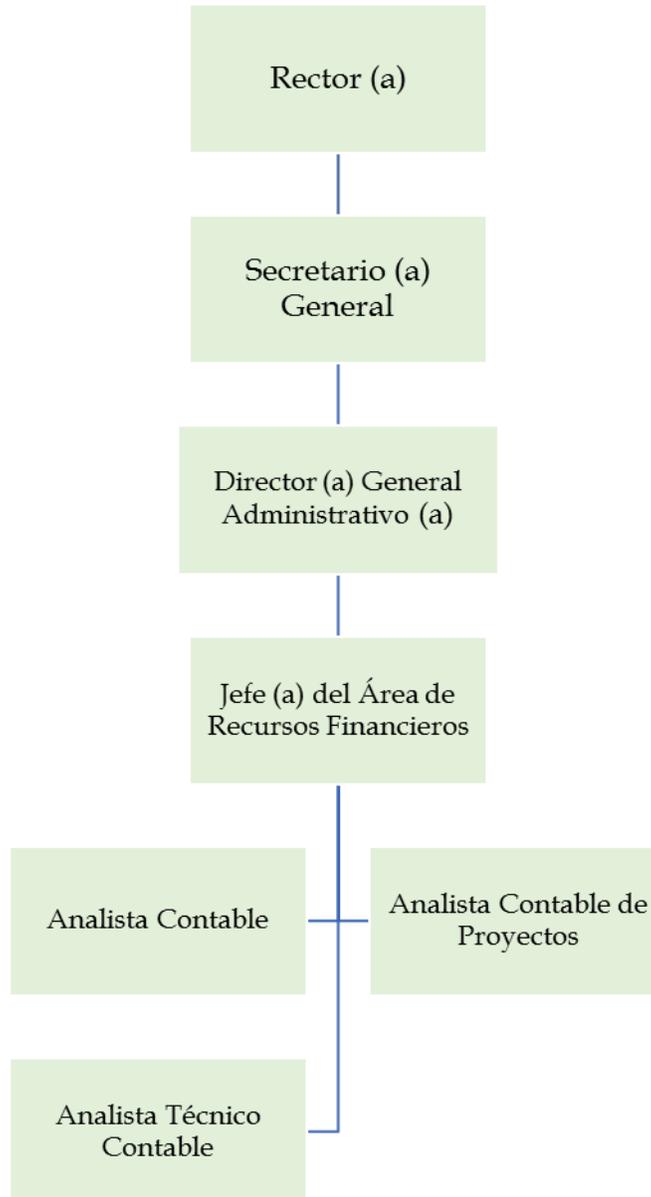
Objetivo general

Definir una estructura organizacional clara para el Área de Recursos Financieros de El Colegio de Sonora, que permita una gestión eficiente, transparente y alineada con la misión y visión institucionales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Objetivo específico

Establecer las funciones y responsabilidades del área de manera eficiente y transparente, que permita la coordinación y comunicación interna para optimizar la operación institucional.

VI. Organigrama



VII. Jefe (a) del Área de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Administrativo
HORARIO DE TRABAJO	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

OBJETIVO 1	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
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar la correcta programación del Presupuesto.
FUNCIÓN 2	Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los Presupuestos autorizados.
FUNCIÓN 3	Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos.
OBJETIVO 2	Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero
FUNCIÓN 2	Elaborar los estados financieros.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las áreas de El Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

VIII. Analista Contable

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Contable
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades contables-presupuestales controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización de las operaciones, a fin de garantizar que la información financiera cumpla con los requisitos de oportunidad, legalidad y confiabilidad.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Asegurar la correcta aplicación de los recursos y registrar las operaciones presupuestales y contables de los ingresos y egresos de cada fuente de financiamiento, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Asesorar a los usuarios en la selección adecuada de las partidas presupuestales, el tipo de trámite a realizar, la aplicación en la integración cuantitativa de los documentos, su apego a las disposiciones legales vigentes (fiscales) y, en su caso, realizar las estimaciones para la integración legal de los conceptos en documentos fiscales.
FUNCIÓN 2	Recibir y verificar que el expediente de cada operación cumpla con la documentación y requisitos administrativos y legales, solicitando al usuario su complementación y/o integrándolo con la información disponible a su alcance.
FUNCIÓN 3	Registrar presupuestal y contablemente todas las transacciones correspondientes a los ingresos y egresos del presupuesto autorizado por fuente de financiamiento de acuerdo con la normatividad administrativa y legal vigente.
FUNCIÓN 4	Proporcionar orientación y apoyo adicional al personal responsable de ejercer el recurso presupuestal para garantizar un uso adecuado en el ejercicio del gasto.
OBJETIVO 2	Evaluar y validar la información detallada del presupuesto ejercido, a través del análisis y síntesis de los reportes de auxiliares emitidos en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Establecer los fondos, cuentas, fechas y criterios requeridos para generar a través del SIIA los reportes de información financiera completa, detallada y precisa del presupuesto efectivamente ejercido.
FUNCIÓN 2	Analizar y sintetizar los reportes para verificar la consistencia contable y presupuestal de la información para validarla.
FUNCIÓN 3	Preparar la documentación y evidencia necesaria para respaldar la información analizada, minimizando con ello las inconsistencias y asegurando la integridad de la información ante los requerimientos de instancias internas y externas.
OBJETIVO 3	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información y observaciones de las auditorías del Órgano Interno de Control, Despacho Externo, ISAF y ASF, integrando los expedientes y proponiendo las respuestas de observaciones para la validación del Titular del Área Financiera y su entrega.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar el expediente con los requerimientos de información y entregarla al auditor a través de la Dirección General Administrativa u Órgano Interno de Control y proporcionando la información adicional que sea requerida.

FUNCIÓN 2	Contribuir en la elaboración de las respuestas a las observaciones y recomendaciones derivadas de las distintas auditorias.
FUNCIÓN 3	Dar seguimiento a la información entregada hasta la solventación de las observaciones.
OBJETIVO 4	Controlar, tramitar y aplicar los recursos financieros recibidos de acuerdo con el programa de ministración de recursos y ejercerlos en función de los compromisos de gasto registrado en el SIIA, dentro del marco normativo y administrativo aplicable.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias institucionales generales; así como el controlar y realizar las gestiones de aclaración y solución de las problemáticas de los movimientos en las mismas.
FUNCIÓN 2	Tramitar ante el sector oficial, los subsidios y subvenciones federales, estatales y específicos que reciba la Universidad de acuerdo con el programa anual de ministraciones y a los convenios signados por El Colegio.
FUNCIÓN 3	Verificar y hacer del conocimiento a la Dirección General Administrativa del depósito de los recursos.
FUNCIÓN 4	Validar la pertinencia del soporte documental de trámites para el ejercicio del gasto y el cumplimiento del marco administrativo y normativo aplicable.
FUNCIÓN 5	Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios sea mediante cheques, documentos bancarios o transferencias nacionales e internacionales.
FUNCIÓN 6	Aplicar las medidas de seguridad y confidencialidad para proteger la información financiera y las transacciones asociadas con las cuentas bancarias.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	Con todas las áreas de El Colegio, para proporcionar asesoría en temas relacionados con la aplicación de gastos e ingresos. Con las empresas del sector privado (proveedores). Interacción con las dependencias gubernamentales en el seguimiento para la recaudación de los ingresos. Con las instituciones bancarias para asegurar la ejecución de las transacciones financieras.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado (a)	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contador Público	Titulado (a)	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque en resultados - Resolución de problemas - Tolerancia a la presión - Integridad y Ética - Comunicación escrita. - Pensamiento analítico. - Trabajo en equipo. - Gestión del tiempo. - Iniciativa. - Disposición. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Uso de Software contable. - Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) - Manejo de plataformas bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Normativas Contables y Presupuestales. - Conocimiento en Normativas Fiscales. - Experiencia en contabilidad Gubernamental. - Adaptabilidad a Cambios Normativos y cambios tecnológicos - Experiencia en la participación de Auditorías Internas y externas.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	Contabilidad Gubernamental	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	-Periodos especiales de trabajo.	Trabajos extraordinarios en período vacacional, auditoría y cierre del ejercicio.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la recaudación de los recursos (Subsidios Federales y Estatales e Ingresos Propios). 2. Recibir, Analizar, Validar y Registrar los trámites correspondientes al ejercicio del Presupuesto. 3. Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos autorizados. 4. Monitorear continuamente los saldos disponibles en las cuentas bancarias. 5. Realizar transferencias bancarias o elaborar cheque para el pago de Nómina, Proveedores, Becas, Impuestos, Infonavit, Fonacot, Caja de Ahorro, Fondo de ahorro, entre otros. 6. Ejecutar medidas de seguridad para proteger la integridad del proceso en el portal bancario, evitando posibles errores o fraudes. 7. Atender las solicitudes internas y externas en lo relacionado con el ejercicio del gasto. 8. Atender los requerimientos de información de las auditorias. 9. Apoyo a los requerimientos de transparencia. 10. Elaborar cédulas de trabajo para el entero de impuestos mensuales. 11. Presentar declaraciones informativas. 12. Elaboración de Solicitudes para la obtención de las Órdenes de pago de los subsidios Estatal y Federal. 13. Apoyo al registro de información en el portal de transparencia. 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Registro inmediato y exacto de todas las transacciones relacionadas con ingresos y egresos. b. Analizar la información financiera. c. Revisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales. d. Cumplir con el pago de las obligaciones fiscales. e. Cumplir con los requerimientos de las auditorias. f. Manejo correcto de Plataformas Bancarias. g. Cumplimiento de la Normatividad y Políticas internas vigentes.

IX. Analista Contable de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Contable de Proyectos
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de registros financieros de Proyectos de Investigación y actividades académicas, 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

OBJETIVO 1	Analizar los presupuestos de los proyectos de investigación y programas académicos, de las diferentes instituciones financiadoras.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar el Convenio de Asignación de recursos.
FUNCIÓN 2	Solicitar la apertura de la cuenta bancaria específica para el proyecto.
FUNCIÓN 3	Elaborar recibo para la solicitud de los ingresos y realizar la validación ante el SAT.
FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a los ingresos con la Institución Financiadora.
FUNCIÓN 5	Registrar el proyecto en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
FUNCIÓN 6	Distribuir en el SIIA el presupuesto por partidas autorizadas.
OBJETIVO 2	Generar información a través del SIIA del presupuesto ejercido de los proyectos y programas académicos, para la elaboración de los informes financieros correspondientes.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar la información.
FUNCIÓN 2	Integrar información y llenar los formatos correspondientes, según los lineamientos de cada una de las fuentes de financiamiento.
FUNCIÓN 3	Enviar a revisión y autorización los informes financieros.
OBJETIVO 3	Atender auditorías internas y externas, con la finalidad de cumplir con la normatividad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Entregar Información solicitada por los auditores.
FUNCIÓN 2	Atender los requerimientos de información de los auditores.
FUNCIÓN 3	Apoyar en la solventación de las observaciones hechas por los auditores.
OBJETIVO 4	Atender proveedores y personal interno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Pago a proveedores a través de cheque y/o transferencia.
FUNCIÓN 2	Proporcionar orientación y apoyo al personal responsable de ejercer el presupuesto autorizado.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el convenio autorizado de la asignación de recursos de cada proyecto. 2. Registrar los recursos aprobados por proyecto de acuerdo con el convenio correspondiente. 3. Recibir, revisar y registrar trámites correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado. 4. Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos. 5. Concentrar expedientes de pólizas y documentos de cada uno los proyectos autorizados. 6. Atender las solicitudes internas del personal, y externas correspondientes a bancos o instituciones financiadoras. 7. Realizar transferencias bancarias y/o cheques para pagos. 8. Elaboración de cédulas de trabajo. 9. Apoyo en la realización eventos institucionales en la emisión de facturas e ingresos, así como presupuestalmente y gasto. 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). 11. Tener reuniones con personal responsable de cada proyecto, para ver presupuestos o avances de los mismos. 12. Elaborar y enviar informes financieros mensuales y trimestrales a las diferentes Instituciones Financiadoras. 13. Dar seguimiento a los ingresos autorizados de los proyectos. (elaboración de factura y envío de la misma). 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Analizar, Registrar y Revisar la correcta aplicación de los recursos autorizados para los proyectos. b. Enviar los informes financieros a las instituciones financiadoras de acuerdo con la normatividad aplicable al proyecto correspondiente.

X. Analista Técnico Contable

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Técnico Contable
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Avenida Obregón No. 54, colonia Centro. Edificio principal, planta baja
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a15:00 horas.

MISIÓN DEL PUESTO

Control, análisis 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

OBJETIVO 1	Asegurar la correcta aplicación de los registros contables mediante el control y seguimiento de las cuentas contables bancarias institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Mantener comunicación general con instituciones bancarias para aperturas y cancelaciones de cuentas, aclaraciones, solicitud de chequeras, entre otras gestiones.
FUNCIÓN 2	Solicitar estados de cuenta bancarios mensuales de todas las cuentas de cheques, inversiones y fideicomisos.
FUNCIÓN 3	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
FUNCIÓN 4	Concentración de contratos bancarios, así como de sus respectivas tarjetas de firmas.
FUNCIÓN 5	Informar a las personas encargadas de los registros contables las diferencias y/o correcciones en registros que arrojan las conciliaciones bancarias y asegurar su correcta aplicación.
OBJETIVO 2	Generar y registrar comprobantes fiscales de las diferentes fuentes de ingresos de la institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Llevar a cabo la facturación por venta de publicaciones institucionales y dar seguimiento a su pago.
FUNCIÓN 2	Llevar la facturación a alumnos de posgrado por inscripciones, anualidades, titulaciones y constancias, así como actividades académicas de los distintos centros de investigación de la institución.
FUNCIÓN 3	Llevar a cabo el timbrado por concepto de becas otorgadas a estudiantes de posgrado, así como revisar adeudos pendientes de los alumnos de posgrado para la emisión de la carta de no adeudo.
OBJETIVO 3	Apoyar mediante el seguimiento a auditorías e integración de información para publicar en plataformas de transparencia.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar información requerida por las diferentes auditorías de El Colegio (auditorías internas y de las instituciones externas) y dar seguimiento en caso de observaciones.
FUNCIÓN 2	Integrar información para cumplir con su publicación en las diferentes plataformas de transparencia.
FUNCIÓN 3	Elaboración de informes.

OBJETIVO 4	Contribuir con la Dirección General Administrativa, en el análisis, asesoría, integración y seguimiento de los presupuestos de Proyectos de Investigación financiados con fuentes de recursos externas (SECIHTI), organismos nacionales, internacionales y de fuentes privadas); asegurando la pertinencia económica de los mismos para continuar con su gestión ante las instancias correspondientes.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisión de la totalidad de pólizas generadas mensualmente.
FUNCIÓN 2	Concentrar tanto física como digitalmente las pólizas en archivo.
FUNCIÓN 3	Recabar las pólizas solicitadas por las diferentes auditorías.
FUNCIÓN 4	Llenado de formatos de concentración para la conservación de documentación en el archivo institucional.
OBJETIVO 5	Concentrar y revisar las conciliaciones solicitadas a las distintas áreas administrativas de la institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Concentrar y revisar de manera trimestral las conciliaciones solicitadas al área de recursos humanos (Nómina vs. Contabilidad).
FUNCIÓN 2	Concentrar y revisar de manera trimestral las conciliaciones solicitadas al área de recursos materiales (activo fijo vs. Contabilidad).
FUNCIÓN 3	Concentrar de manera trimestral las conciliaciones de Presupuesto vs. Contabilidad, generadas por el área de recursos financieros.
FUNCIÓN 4	Concentrar de manera mensual las conciliaciones enteros impuestos, generadas por el área de recursos financieros.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Internas: con el Departamento de Difusión Cultural, Área de Recursos Materiales, Área de Recursos Humanos, Servicios Escolares, alumnos de Posgrado, Centros de Investigación y Contraloría Interna. Externas: Instituciones bancarias.

PERFIL DEL PUESTO

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener comunicación general con instituciones bancarias para aperturas y cancelaciones de cuentas, aclaraciones, solicitud de chequeras, entre otras gestiones. 2. Solicitar estados de cuenta bancarios. 3. mensuales de todas las cuentas de El Colegio, incluyendo las de proyectos de investigación. 4. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales. 5. Concentrar contratos bancarios y tarjetas de firmas. 6. Concentrar conciliaciones contable-activo fijo, contable-nómina y contable-presupuestal, entero impuesto y contable-facturación. 7. Llevar a cabo la facturación por venta de publicaciones institucionales y dar seguimiento a su pago. 8. Llevar a cabo la facturación a alumnos de posgrado por inscripciones, anualidades, titulaciones y constancias, así como actividades académicas. 9. Realizar el timbrado de las becas otorgadas a los alumnos, así como elaboración de reporte trimestral. 10. Expedir de cartas de no adeudo a alumnos. 11. Integrar información requerida por las diferentes auditorías de El Colegio (auditoría interna y externas) y dar seguimiento en caso de observaciones. 12. Integrar información para cumplir con su publicación y transparencia. 13. Revisión detallada de pólizas, concentración y archivo físico y digital. 14. Recabar las solicitudes de pólizas, de las auditorías. 15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. b. Informar a las personas encargadas de los registros contables las diferencias y/o correcciones en registros que arrojan las conciliaciones bancarias y asegurar su correcta aplicación. c. Mantener actualizado la concentración de las conciliaciones contable-activo fijo, contable- nómina, contable-presupuestal y entero impuestos. d. Generar los comprobantes fiscales de las diferentes fuentes de ingresos de la institución. e. Apoyar el seguimiento de auditorías. f. Integrar información para publicación y transparencia. g. Elaborar informes. h. Mantener actualizado y disponible el archivo de pólizas.

XI. Validación

Elaboró:

L.A.E. Benjamín Parra Maldonado, Director General Administrativo

Revisó:

Dr. Víctor Samuel Peña Mancillas, Secretario General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Dr. José Luis Moreno Vázquez, Rector.
2. Dra. América Nallely Lutz Ley, Directora General Académica.
3. Dra. Ana Luz Ramírez Zavala, Coordinadora de Posgrado.
4. Mtro. Óscar Joel Mayoral Peña, Jefe del Departamento de Difusión Cultural.
5. Dra. Salette María Guadalupe Aguilar González, Jefa del Departamento de Documentación y Biblioteca.
6. Ing. David Islas Romo, Jefe del Departamento de Cómputo.
7. Dra. María Mercedes Zúñiga Elizalde, Directora del Centro de Estudios del Desarrollo.
8. Dra. Gabriela García Figueroa, Directora del Centro de Estudios en Gobierno y Asuntos Públicos.
9. Dr. Pablo Alejandro Reyes Castro, Director del Centro de Estudios en Salud y Sociedad.

10. Dra. Esther Padilla Calderón, Directora del Centro de Estudios Históricos de Región y Frontera.
11. Dra. Gloria Ciria Valdez Gardea, Directora del Centro de Estudios Transfronterizos.
12. Mtra. María Macrina Restor Rodríguez, Representante del Personal Administrativo.

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
0	26/05/2010	Documento original
1	08/02/2011	Actualización
2	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo
3	23/04/2025	Actualización de descripciones de puesto del personal administrativo