BIBLIOTECA PÚBLICA JESÚS CORRAL RUIZ

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Departamento de Contabilidad
Título en nombramiento: Jefe de Departamento
Reporta a: Dirección General

OBJETIVO

Elaborar y controlar la información financiera y fiscal de Biblioteca, para dar cumplimiento a los planes y programas operativos, dentro de los parámetros de calidad y presupuesto autorizados.

FUNCIONES

_ Organizar y controlar de acuerdo a la normatividad establecida, las actividades contables y administrativas de su área.
_ Elaborar el presupuesto anual de Biblioteca e integrarlo conjuntamente con el Director General para su autorización.
_ Supervisar el registro y control contable de las transacciones originadas por la institución, manteniendo al día la información contable sobre ingresos y egresos, el registro y control diario de movimientos bancarios y las Conciliaciones bancarias.
_ Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo Consultivo los informes (mensuales, trimestrales y anuales) sobre la gestión financiera de la institución, básicamente en referencia a estados financieros y al cumplimiento o desviaciones en las partidas presupuestales autorizadas, con objeto de contar con información oportuna y confiable para toma de decisiones.
_ Organizar y controlar la elaboración de planes fiscales para asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la institución.
_ Supervisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares oficiales, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los aspectos legales que afectan a la institución, tales como: retención de impuestos federales, de seguridad social, amortización de créditos de INFONAVIT y formulación de enteros de las mismas, aportaciones a instituciones de seguridad social: ISSSTESON, INFONAVIT, SAR, pago de proveedores y acreedores del organismo, etc.
_ Coordinar administrativa y contablemente los eventos organizados por el Consejo Consultivo como sorteos, festivales y demás de carácter análogo, de acuerdo con los programas y las políticas emanadas del Consejo.
_ Planear, organizar, coordinar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal bajo su cargo.
_ Llevar el registro y control del inventario físico del acervo realizado por Procesos Técnicos, acordes a la política establecida por la Dirección General, con objeto de mantener información detallada del estado que guardan los bienes en propiedad de la institución.
_ Planear, organizar y realizar el inventario del mobiliario y equipo, enviando los resultados al Director General, con objeto de facilitar el control y custodia del mismo.
_ Supervisar y elaborar el pago de nómina (sueldos y prestaciones) a los empleados verificando que se apeguen a plantilla autorizada en el presupuesto de egresos.
_ Implementar las decisiones administrativas de acuerdo a los programas y políticas aprobadas y emanadas del Director General.

_ Elaborar cualquier tipo de informes relacionados con la actividad de Biblioteca que solicite el Director General o los miembros del Consejo
Consultivo, para fines de información y toma de decisiones.
_ Atender a representantes de diferentes dependencias y al público en general, en asuntos que son de su competencia.
_ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.