

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>
		DFN-DCO/001
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Título que acredite la culminación de la carrera de contador público a nivel licenciatura o su equivalente.	
<b>EDAD:</b>	Mayor de 25 años.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	Más de 2 años de experiencia profesional.	

**TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA A:</b>	Director de Finanzas
<b>SUPERVISA A:</b>	Coordinador de Contabilidad, Analista Técnico de Contabilidad, Jefe de Oficina de Contabilidad y Secretaria "C".

**OBJETIVO**

Establecer, actualizar y difundir la normatividad de los sistemas que coadyuven en la coordinación de los procesos contables y elaboración del presupuesto anual, para que la información se genere de acuerdo a la normatividad aplicable con el objeto de eficientar la administración de los recursos financieros de la Institución. Supervisar que la información y análisis de carácter contable y financiero que requieran las autoridades internas y externas se realice en los términos fijados por las mismas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Implementar y supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como avances de presupuesto y movimientos de nóminas.
- Supervisar la contabilidad de los ingresos diarios por plantel mediante el manejo de corte de caja.
- Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y Dirección General.
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.
- Registrar del control de inventario de la institución.
- Colaborar con la Dirección de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas del Colegio.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información contable.
- Controlar en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal el ejercicio del presupuesto autorizado y sugerir los cambios en las partidas en los casos que sea necesario.

- Autorizar el pago de adquisiciones de bienes y servicios de la institución de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.
- Elaborar los estados financieros oportunamente.
- Realizar los cálculos de las obligaciones fiscales de la institución.
- Proporcionar la documentación que sea requerida por las autoridades correspondientes para la realización de supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.
- Revisar los movimientos bancarios y estados financieros, reportando resultados periódicamente a la Dirección Financiera.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.