

## ***Departamento de Contabilidad***

**Objetivo:** Coordinar las actividades del área de contabilidad a fin de informar en tiempo y en forma sobre todos los datos financieros y presupuestales del Museo Sonora en la Revolución, esto encaminado a la toma oportuna de decisiones y así optimizar recursos, además de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por el ente.

### **Funciones:**

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos del Museo Sonora en la Revolución.
- Elaboración del avance financiero mensual, trimestral y cuenta pública.
- Actualizar los datos para la afectación de partidas presupuestales por programa.
- Informar a la Subdirección Administrativa del comportamiento del presupuesto.
- Elaborar y presentar a Dirección General y Subdirección mensualmente los estados financieros del Organismo.
- Revistar y presentar oportunamente las declaraciones de los impuestos retenidos.
- Verificar que la expedición de cheques, así como los documentos comprobatorios de los gastos, correspondan a los ingresos autorizados.
- Verificar se lleven al día los registros de ingresos y egresos.
- Supervisar los cortes de caja de los ingresos propios generados.
- Registrar las aplicaciones de los diferentes fondos bipartitas.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar y presupuestar el Programa Operativo Anual que corresponda a la coordinación a su cargo.

- Apoyar en la planeación, organización y realización de los distintos eventos culturales que produzca y promueva el Museo Sonora en la Revolución con las demás áreas administrativas.
- Registrar y presentar en tiempo y forma la información requerida sobre las actividades de su área, a través del llenado de formatos necesarios para el análisis y seguimiento de las metas programadas con periodicidad mensual, trimestral y anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Grado de Estudios**

Licenciatura

**Áreas de Especialidad**

Contabilidad

**Nivel de Responsabilidad General Necesaria**

Integrar varias unidades/Área Funcional

**Manejo de Personal Requerido**

Ninguno.