

## CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 17. JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CONTABLE.

- a) Adscripción: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- RECURSOS FINANCIEROS
- b) Puesto del Servicio Electoral Profesional.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la conciliación, registro y revisión contable, la integración oportuna de los estados financieros y el pago de las obligaciones fiscales de este Instituto.

### ACTIVIDADES:

#### PERMANENTES

1. Manejo y operación del sistema COI (Contabilidad Integral).
2. Manejo y operación del sistema NOI (Nóminas)
3. Manejo y operación del sistema SAE (Sistema de Almacén e Inventarios)
4. Elaborar reportes contables de las transacciones y operaciones financieras del Instituto.
5. Elaboración de los Estados Financieros, mensuales y trimestrales.
6. Elaborar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos del Instituto.
7. Realizar la conciliación de los sistemas SAE- COI Almacén.
8. Realizar la conciliación Activo Fijo- Contabilidad.
9. Realizar la conciliación de los sistemas BANCOS-NOI
10. Realizar la conciliación ISSSTEP-BANCOS.
11. Revisar la antigüedad de los saldos contables.
12. Formular el pago de impuestos del Instituto.
13. Establecer políticas para elaboración de registros contables.
14. Reportar con base al programa de trabajo de esta Dirección, el avance de las actividades correspondientes a su Departamento y del Área de Nóminas.
15. Elaborar la Cuenta Pública correspondiente.
16. Solventar las observaciones realizadas por los diversos Órganos de Control, relativas al Departamento Financiero.

### RESPONSABILIDADES:

1. Verificar correctamente la información contable de los sistemas de COI, NOI, SAE.
2. Verificar que el registro contable del patrimonio del Instituto, este correcto.
3. Elaborar estados y reportes financieros y contables con veracidad y precisión, apegándose en su elaboración a la normatividad aplicable.
4. Elaborar junto con el Coordinador Financiero Electoral la información necesaria para el informe anual del presidente.
5. Analizar junto con el Coordinador Financiero Electoral la información financiera y contable generando reportes precisos.
6. Mantener la confidencialidad de la información que maneja.
7. Supervisar el manejo y operación del sistema contable para el Órgano de Fiscalización.
8. Coordinar y verificar la elaboración de la síntesis informativa anual de percepciones y retenciones del personal del Instituto y entregarla a la Secretaría de Hacienda.
9. Supervisar que la comprobación de recursos hacia el Instituto se mantenga dentro de los periodos establecidos en la Normatividad aplicable.
10. Informar al Área de Nóminas los descuentos que deben realizarse al personal eventual por concepto de gastos a comprobar, viáticos.
11. Informar sobre el avance en el programa de Trabajo en el tiempo establecido.

**REPORTA A:**

Jefe de Departamento Financiero

**SUPERVISA A:**

Analista de Registro Contable, analista de control de pagos, auxiliar de contabilidad, analista de registro contable de almacén e inventarios, analista contable de fondo fijo y revolving.

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:**

1. Reportes.
2. Informes.
3. Estados Financieros.
4. Estado de origen y aplicación de recursos.
5. Conciliaciones.
6. Informativa anual.
7. Avances en el Programa de Trabajo del Departamento Financiero.
8. Cuenta Publica.