



Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

## **FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS**

- Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución.
- Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- Desarrolla sistemas contables necesarios para la Institución.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Corrige los registros contables.
- Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
- Chequea los códigos de las cuentas, contrastándolos con los que recibe de la Unidad de Presupuesto.
- Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
- Realiza transferencias bancarias.
- Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
- Transcribe y accesa información operando el microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:**

### **RESPONSABILIDAD:**

#### **MATERIALES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

#### **DINERO:**

Es responsable directo de títulos y valores.

Es responsable indirecto de custodia de materiales.

### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

### **TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

### **SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión específica, de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

#### **RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su unidad de adscripción y frecuentes con unidades administrativas, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

#### **RELACIONES EXTERNAS:**

Solamente para recibir apoyo.

## **2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**

### **AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

### **RIESGO:**

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

### **ESFUERZO:**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.

**3.- PERFIL DEL CARGO:  
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**A) EDUCACIÓN:**

Licenciado en Contaduría Pública.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:**

Principios y prácticas de contabilidad.

Aplicación y desarrollo de sistemas contables.

Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad.

Clasificación y análisis de la información contable.

Procesador de palabras.

Sistemas operativos.

Hoja de cálculo.

**HABILIDAD PARA:**

Aplicar métodos y procedimientos contables.

Preparar informes técnicos.

Analizar la información contable.

Tratar en forma cortés al público en general.

Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez.

**DESTREZAS EN:**

El manejo de máquinas calculadoras.

El manejo de microcomputador.

**ADiestRAMIENTO REQUERIDO:**

Contabilidad computarizada.

Actualización en los sistemas de contabilidad.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.