

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Ejecutar los recursos financieros de manera eficaz para el óptimo cumplimiento de los procesos académicos, técnicos y administrativos de la Universidad.

FUNCIONES:

- Verificar la correcta programación del presupuesto.
- Ejecutar el sistema de contabilidad y supervisar todos los procesos contables que el mismo implica.
- Elaborar y analizar los estados financieros acorde a la ley de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar el registro correcto y oportuno de todas las operaciones y movimientos contables, financieros y presupuestales.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos.
- Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras y gubernamentales.
- Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre mensual y anual.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Realizar transferencias bancarias, así como el pago a proveedores.
- Realizar el pago de la nómina y el pago de finiquitos.
- Coordinar el correcto archivo de la información contable.

Rectora
M. en E. Aurora Orduña Correa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (Continúa)

- Proveer los informes de transparencia del área administrativa.
- Realizar auditorías periódicas a las Unidades Académicas.
- Analizar y controlar el saldo de las cuentas por cobrar.
- Proporcionar a Recursos Humanos los importes a descontar por conceptos de gastos por comprobar.
- Determinar las depreciaciones de los bienes y en coordinación con el área de bienes materiales conciliar los saldos de dichos bienes.
- Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- Reportar a su superior las actividades realizadas para medir el grado de avance de las mismas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Rectora
M. en E. Aurora Orduña Correa.