

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

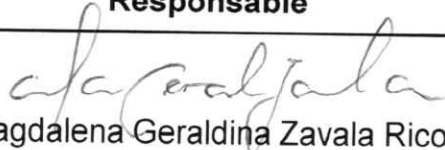
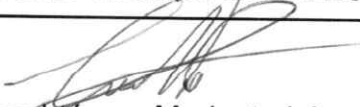
CONTABILIDAD

OBJETIVO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria y revisando, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar el resultado eficiente de este Consejo Estatal de Población.

FUNCIONES

- Registrar, manejar y archivar mensualmente la documentación administrativa, contable y fiscal de las operaciones que realice el Consejo Estatal de Población, para que las mismas se procesen de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por Gobierno del Estado.
- Elaborar las Constancias de Retenciones para personal o proveedores.
- Llevar el control y registro de movimientos de presupuesto.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Elaborar los estados financieros del Consejo Estatal de Población, así como la documentación comprobatoria.
- Entregar mensualmente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría de Finanzas, los informes de financieros del Consejo Estatal de Población.

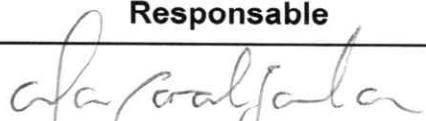
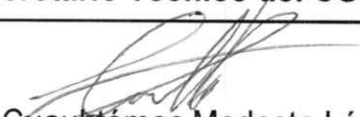
Responsable	Secretario Técnico del COESPO
 Magdalena Geraldina Zavala Rico	 Cuauhtémoc Modesto López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD (CONTINUA)

- Elaborar Reporte quincenal, mensual, mensual acumulativo y anual de Nómina del Personal.
- Presentar las Declaraciones Informativas mensuales y anuales.
- Elaborar los reportes contables y administrativos para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.
- Conciliar los Ingresos con la Dir. De Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Colaborar en el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles del Consejo Estatal de Población.
- Apoyar en la elaboración y distribución de materiales.
- Auxiliar en el control de inventario de papelería y artículos de limpieza.
- Apoyar en el desarrollo de eventos organizados por el Consejo Estatal de Población.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Secretario Técnico del COESPO
 Magdalena Geraldina Zavala Rico	 Cuauhtémoc Modesto López