

### **Jefe del Departamento de Finanzas.**

#### **Descripción del puesto**

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso relativo a la captación de recursos financieros de la Institución, su óptima aplicación en los términos del presupuesto de egresos y las políticas establecidas por la Dirección General, así como planear la inversión de los excedentes financieros que se generen buscando siempre maximizar su valor presente.

Jefe Superior: Director General

Jefe Inmediato: Director General

Departamento: Finanzas

Número de personas a cargo: 1 persona

#### **Requisitos generales del puesto**

**Código del puesto:** C-01

**Grado/Nivel:** 02

**Edad:** 21 años cumplidos.

**Nivel mínimo de estudios:** Licenciatura

**Sexo:** Indistinto

**Nivel máximo de estudios:** N/A

**Estado Civil:** Indistinto

**Idioma extranjero:** N/A

**Experiencia:**

**Otros:**

Ser persona de reconocido prestigio moral y profesional.

Ser ciudadano duranguense.

**Diversos:** Contar con la documentación que acredite su condición.

No ostentar cargo en algún partido político.

#### **Funciones y responsabilidades del puesto**

- Observar reglamentación;
- Formular programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo del departamento de Finanzas;
- Redactar la matriz de indicadores para resultados apegada a la metodología del marco lógico en conjunto con el departamento de Administración;
- Coordinar con los demás Jefes de área la elaboración e integración del Programa Operativo Anual;
- Ingresar información del área al sistema integral de entrega recepción;
- Realizar depreciaciones, altas y bajas de activo de los sistemas de información del organismo;
- Realizar declaración de situación patrimonial;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Convenciones, para su aprobación ante el H. Consejo Directivo;
- Capturar el presupuesto aprobado en el sistema de Contabilidad SACG 6 y contabilizar las pólizas presupuestales del comprometido, modificado, devengado, ejercido y pagado así como transferencias presupuestales necesarias y pólizas de ingresos y diario;

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Coordinación de Entidades Paraestatales la ministración de los recursos financieros mensualmente para que sean entregados oportunamente, así como las partidas extraordinarias o adicionales que requiera organismo para su función, previa autorización del Director General;
- Revisar cheques elaborados antes de la firma de la Dirección;
- Realizar la nómina quincenal y revisar el cálculo correspondiente de los impuestos tanto del sueldo, prima, gratificación anual y finiquito;
- Realizar transferencias electrónicas y altas de empleados y de los proveedores en el sistema financiero;
- Hacer las transferencias electrónicas del pago de la nómina a la institución bancaria y enviar los timbrados respectivos cada quincena ante el SAT así como también reportar los XML y PDF de los timbres a COEPA de manera quincenal;
- Mantener actualizado el sistema CONTPAQi nóminas sobre las tarifas y salarios mínimos, así como de las altas y bajas del personal;
- Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios que contrate el Organismo;
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales para su posterior envío a EASE, COEPA y Contraloría;
- Calcular y pagar impuestos ISR retenciones por asimilados a salarios, ISR retenciones por servicios profesionales mensualmente e IVA actos accidentales quincenalmente ante el SAT;
- Elaborar las declaraciones informativas DIOT mensual e informativa anual de honorarios y sueldos ante el SAT;
- Archiva las constancias del Impuesto sobre la renta del personal que labora en el organismo;
- Realizar papeles de trabajo de empleados, declaración de IVA, ISN, honorarios, proveedores, depreciaciones, gastos financieros y declaraciones;
- Elaborar estados financieros para la toma de decisiones, enterar mensualmente a la Entidad de Auditoría Superior del Estado y trimestralmente la Coordinación General de Entidades Paraestatales y la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- Elaborar e integrar la cuenta de la Hacienda Pública trimestralmente para su entrega a la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- Verificar el depósito de los ingresos obtenidos por las entradas al museo de Hacienda la Ferrería y los suvenires de museos;
- Solventar las Observaciones financieras de las auditorías realizadas al organismo;
- Realizar las tareas asignadas por la Dirección General;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General;
- Realizar el manual de contabilidad del organismo.

### **Habilidades y Competencias**

- SAACG
- CONTPAQi
- Office
- Alto compromiso ético
- Honestidad
- Responsabilidad

### **Relaciones laborales**

*Reporta a:* Director General

*Supervisa a:* auxiliar contable.

*Trabaja con:* Dirección General, Departamento de Administración, Jefes de Departamento

*Fuera de la organización:* Proveedores, Secretaria de Finanzas y de Administración, Secretaria de Contraloría, SAT, Bancos, EASE.

### **Autoridad**

El Jefe de Departamento de Finanzas tiene autoridad sobre los servidores públicos que supervisa directamente, el límite de su toma de decisiones se encuentra dentro de los parámetros que establecen las disposiciones legales vigentes, las políticas y regulaciones establecidas por la organización y lo requerido para el cumplimiento de sus responsabilidades.

### **Ambiente de trabajo**

Espacio adecuado, el trabajo se desempeña primordialmente sentado en su oficina. Iluminación adecuada, ventilación óptima, mobiliario adecuado para el puesto.