



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Reporta a: Subdirector de Servicios Administrativos

Personal a Cargo: Jefes (as) de la Oficina de Tesorería; Contabilidad y Presupuesto; Control de Ingresos Propios. Auxiliar Contable; Auxiliar Administrativo; y Secretaría.

Propósito general: Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico de Nuevo León.

Responsabilidades:

- ✓ Elaborar análisis para la detección de necesidades de los Recursos Humanos y Materiales para el Departamento de Recursos Financieros.
- ✓ Prestar apoyo para que el personal del Departamento reciba capacitación para el mejor desempeño laboral y personal.
- ✓ Revisar y verificar que las actividades de las oficinas se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos de los procedimientos establecidos en el Manual de Organización, circulares giradas por el TecNM, SAT, entre otros.
- ✓ Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Resguardo y control de los bienes muebles asignados al Departamento.
- ✓ Interacción con la(s) Institución(es) Bancaria(s) que se requieran para la administración del Ingreso(s) asignado a la Instituto Tecnológico.
- ✓ Realizar monitoreo y reportes de saldos bancarios.
- ✓ Aperturas de cuentas bancarias, solicitud de chequeras, etc.
- ✓ Dar cumplimiento al calendario de obligaciones girado por el TecNM.
- ✓ Enterar Impuestos mensuales de la Institución a través del portal SII, dar revisión de lo capturado antes de generar y reportar la Diot, realizar depósito de los impuestos y entregar comprobación del mismo vía correo electrónico.
- ✓ Reportar Ingresos y Egresos mensuales de la Institución, conforme lo solicitan los formatos correspondientes para ello.
- ✓ Realizar análisis y revisión de estados financieros para su entrega.
- ✓ Reportar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación las erogaciones realizadas por departamento, programa y partida que se integran en los estados financieros para que ellos realicen y entreguen la Evaluación Programática.
- ✓ Revisar y Reportar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación el flujo y buena aplicación

Fecha de elaboración:

4-mayo-2018

Aprobó:

Código:

REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Página
1 de 2



Descripción de puestos

Responsabilidades:

- ✓ Generar Subpresupuestos de partidas restringidas y Bienes de Inversión en el portal SII según presupuesto establecido en el POA de la Institución.
- ✓ Solicitar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación Adecuación del POA correspondiente a la realización de Subpresupuestos según las necesidades surgidas del Departamento solicitante.
- ✓ Monitorear y solicitar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación la asignación de Recurso Federal (SICOP) para que este haga adecuación a partida específica y se pueda aplicar el recurso.
- ✓ Trabajar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la solicitud de facturas que se aplicaran a SICOP, así como la elaboración de documentación complementaria correspondiente. (Requisición, entrada y Salida, hoja de servicio).
- ✓ Revisar y verificar que la documentación presentada para SICOP cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto, como es verificación de SAT, requisitos fiscales, presentar firmas al calce en el reverso de la factura, nota justificativa, etc.
- ✓ Verificar que se realice trámite correspondiente en el portal SICOP, así como monitoreo de la aplicación y aceptación del gasto SICOP, pago a proveedor, resguardo de la documentación, y descarga en sistema contable.
- ✓ Revisión de correo Institucional tanto del Instituto Tecnológico de Nuevo León, como del TecNM, y dar seguimiento y cumplimiento a instrucciones solicitadas en este.
- ✓ Atención al Personal o Autoridades del Instituto que soliciten apoyo, vía personal o telefónica, o a estudiantes y padres de familia.
- ✓ Apoyo en la administración de proyectos asignados a Investigadores de la Institución, como es la revisión de rubros asignados, resguardo de documentación comprobatoria y realización de reportes financieros, entre otros.
- ✓ Apoyo y cumplimiento con el SGC del Instituto Tecnológico de Nuevo León.

Autoridades:

Fecha de elaboración:

4-mayo-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Página
2 de 2