UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PARRAL

NOMBRE DEL PUESTO	Contabilidad	**TIPO DE PUESTO**	Personal Administrativo y secretarial
NO. DE PLAZAS	1	**UBICACIÓN**	Área de Administración
REPORTA A	Director Administrativo y Subdirector Administrativo		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		

PROPOSITO DEL PUESTO

Realizar los reportes e informes solicitados por las distintas Instituciones de Gobierno tales como Secretaria de Hacienda, Secretaria de Educación y la SGUTyP así como la elaboración de estados financieros necesarios para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registro contable de todas las operaciones de la Universidad Tecnológica.
- Clasificación contable de las operaciones de acuerdo al catálogo de cuentas establecido.
- Elaboración de los Estados Financieros mensuales.
- Conciliación de los Estados de Cuenta bancarios.
- Recepción de la documentación que deba contabilizarse, debidamente autorizada.
- Elaboración de los reportes que le sean solicitados por las áreas a las que le reporta.
- Armar los legajos clasificados de las pólizas, así como su archivo y custodia.
- Reporte Trimestral de IRC Informe de Rendición de Cuentas Auditoria Superior
- Presentación de Declaraciones DIOT Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
- Declaración de ISN Impuesto Sobre Nomina
- Elaboración del Presupuesto Anual
- Capturar en el PBR Presupuesto Basado en Resultados

<table>
<tr><td colspan="2">

- Realizar Póliza del Gasto
- Elaboración de Reportes Presupuestales
- Atención a Auditoria Externa
- Atención a Comisario
- Elaboración de Recibo de Subsidio Estatal y Federal
- Declaración del PASH Programa Aplicativo de Secretaria de Hacienda
- Elaboración de Facturas de la Universidad

</td></tr>
<tr><td>ESCOLARIDAD Y/O FORMACION</td><td>Escolaridad mínima Licenciatura en Contabilidad o equivalente

Tener mínimo 25 años de edad</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>

- Tener experiencia laboral mínimo de 2 años
- Tener experiencia laboral relacionada con el puesto

</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">

- Planificación de las estrategias dirigidas a la administración de recursos financieros
- Coordinación y Control de los ingresos y egresos así como de la situación financiera de la Institución

</td></tr>
</table>