I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**.

Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE INGRESOS Y EGRESOS

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Lic. en contabilidad o carrera trunca.

EDAD: 24 años en adelante

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

Manejo de programas computacionales y contables

EXPERIENCIA:

1 año de experiencia en conocimientos en contabilidad y paquetes contables.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Encargado de Contabilidad.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: N/A

AUTORIDAD PARA: N/A

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Traspasos bancarios
2. Pago a proveedores
3. Pago de nomina
4. Pago de facturas o recibos de servicios profesionales
5. Recepción de pagos por ingresos
6. Recopilación de firmas en recibos de nomina
7. Verificación de firmas autorizadas
8. Control de ingresos
9. Registros contables

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

1. Traspasos bancarios: Dar de alta nuevos proveedores en bancos, guardar comprobantes, dar aviso al departamento de compras cuando se realizan pagos.
2. Pago a proveedores: Cada viernes se realizan pagos programados.
3. Elaboración de cheques: Se elaboran cheques solicitados por Dirección General, Gerencia General o Coordinador administrativo.
4. Pago de nómina: Elaboración de nómina en archivo Bancomer, elaboración de cheques para pagos de diferencias.
5. Control de pagos de facturas: Para el fin de mes se recopilan todos los archivos de pagos del mes, se archivan con sus facturas, para su registro contable.
6. Pago de facturas de proveedores
7. Corroborar los pagos realizados por ingresos varios de CEDIPOL
8. Conciliaciones bancarias
9. Enviar información contable a FICOSEC

COPIA NO CONTROLADA

10. Elaboración de recibos de pago
11. Realizar pagos de aportaciones de seguridad social
12. Realizar pagos de impuestos
13. Archivo de información contable, órdenes de compra con respaldos y recibos de nomina pagada.

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Obtención de estados financieros

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

1. Realizar pagos en tiempo con su respectivo recibo contable.
2. Pagar las facturas programadas según autorización
3. Realizar controles contables

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

1. Equipo de oficina.
2. Equipo de cómputo.

COPIA NO CONTROLADA