



## Atribuciones de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Tecnológico de Sonora.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y del apartado X fracción III del Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ITSON.

<b>DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>	
Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad
Dependencia	Departamento de Contabilidad
Titular del puesto	Mtra. Yulma Yadira Quijada Parra
Categoría del puesto	Jefatura de Departamento
Tipo de contratación	Confianza
Reporta a	Director de Recursos Financieros
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Control Presupuestal y Análisis Financiero</li> <li>Coordinador de Contabilidad</li> <li>Auxiliar Administrativo y/o Servicios</li> </ul>
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>	
Gestionar y entregar la información financiera institucional a las autoridades institucionales e instancias internas y externas.	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Entregar Información Financiera mensual y anualmente a la Dirección de Recursos Financieros para su presentación a las autoridades institucionales para la toma de decisiones; así como enviar reportes y comprobaciones a las diferentes instancias de gobierno federal y estatal; supervisar y coordinar las actividades del personal asignado al departamento y asegurar que las afectaciones contables que realicen los diferentes usuarios del sistema sean de acuerdo a los lineamientos a los lineamientos institucionales y leyes gubernamentales, entre otras.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en los procesos de planeación, presupuestos y evaluación de su departamento.</li> <li>Entregar información financiera en el tiempo estipulado para ello, a la Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>Colaborar en la integración del presupuesto institucional anual y preparación de la prestación del mismo que se hará al Consejo Directivo.</li> <li>Preparar, en conjunto con el encargado de contabilidad, la información financiera complementaria relativa al año inmediato anterior que se envía anualmente a la SEP.</li> <li>Enviar mensualmente a la Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado los avances financieros presupuestales.</li> <li>Preparar y entregar a Secretaría de Educación Pública las comprobaciones e informes financieros de los proyectos extraordinarios, trimestralmente y en las fechas en que sean solicitados.</li> <li>Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal asignado al Departamento de Contabilidad para la generación correcta y oportuna de la información financiera.</li> <li>Proporcionar información financiera solicitada por diversos organismos y autoridades gubernamentales como CONACYT, INEGI, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de</li> </ul>

Yulma Quijada P.

economía, ANUIES, etc.

- Supervisar y participar en las actividades que se realizan para la habilitación en el sistema de los presupuestos de operación, de desarrollo y específicos de las diferentes áreas.
- Habilitar en el sistema el presupuesto de sueldos y prestaciones del personal de planta y asegurar que éste sea correcto de acuerdo a los parámetros predefinidos.
- Supervisar la determinación y la habilitación de los presupuestos de honorarios a maestros auxiliares, de carrera docente y de otras prestaciones.
- Elaborar los presupuestos de gastos de operación y de proyectos de desarrollo para el departamento.
- Realizar mensualmente el pago de los impuestos retenidos al personal y a terceros por la prestación de servicios profesionales.
- Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Revisar y validar los indicadores financieros mensuales para su publicación, en cumplimiento de lo establecido en el Tablero de Control de la Vicerrectoría Administrativa y el de la Dirección de Recursos Financieros.
- Administrar los procesos de su departamento de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias aplicables.
- Administrar los proyectos del área y evaluar su cumplimiento.
- Evaluar el desempeño del personal de su Departamento
- Participar en los procesos de ingreso del personal de su Departamento.
- Determinar las necesidades de formación y capacitación para los miembros del personal de su área.
- Vigilar el correcto cumplimiento de la legislación y normatividad externa aplicable en su área y las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
- Gestionar los requerimientos de los proyectos internos y externos del Departamento con la finalidad de impactar en los indicadores institucionales.
- Fomentar la cordialidad y la adecuada comunicación entre el personal a su cargo para generar un clima organizacional favorable.
- Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad Institucional.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato inherente al puesto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Solicitar a las áreas de Ingresos, Egresos, Nóminas, Almacén y Activos Fijos que integran el módulo financiero que realicen las actividades pertinentes y proporcionen información en tiempo y forma para la realización del cierre contable.
- II. Solicitar a los responsables de dependencias que proporcionen la información en tiempo y forma para la habilitación de los mismos en el sistema.
- III. Solicitar al área de nóminas que envíe en tiempo y forma la solicitud para el pago mensual de los impuestos.
- IV. Solicitar a la Coordinación de administración de personal el cálculo del presupuesto anual de sueldos y prestaciones del personal eventual para su habilitación en el sistema.
- V. Solicitar a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y a la Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno Estatal información sobre presupuestos y subsidios autorizados para nuestra Institución.
- VI. Firmar cheques y cartas de transferencias bancarias.

*Julma Y. Quijada P.*

**ORGANIGRAMA EN EL QUE SE IDENTIFIQUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**



*Yulma y. Quijada P.*  
Mtra. Yulma Yadira Quijada Parra  
Jefe del Departamento de Contabilidad

Agosto 2017