

Identificación

Fecha:	16/12/2019
Título del puesto:	Auxiliar Contable
Puesto:	Auxiliar
Sujeto Obligado:	Fideicomiso La Gran Ciudad
Dirección:	Dirección General del Fideicomiso La Gran Ciudad
Área:	Contabilidad

Organización

Puestos al que le reporta:	Coordinador Operativo del Fideicomiso La Gran Ciudad.
Puestos que le reportan:	Ninguno

Objetivo del puesto

- Auxiliar al Coordinador Operativo en la realización de todos los procesos administrativos, contables y fiscales que se requieran para llevar a cabo la correcta administración del Fideicomiso.

Responsabilidad

- Actuar con diligencia y compromiso, a fin de dar cumplimiento a los servicios en materia contable, de administración y en general de administración de recursos de fondos de programas públicos del Fideicomiso La Gran Ciudad para la ejecución de los programas y actividades propias del objeto principal del Fideicomiso.

Funciones / Desempeño**CONTABLE**

- Con base en las necesidades proyectadas por las diversas áreas involucradas en el fideicomiso, elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual y en su caso, elaboración de sus modificaciones correspondientes para someter a la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso La Gran Ciudad.
- Elaborar las instrucciones de pago dirigidas a la Fiduciaria para llevar a cabo la contratación del personal, de acuerdo con la estructura, sueldos y prestaciones autorizadas previamente por el Comité Técnico.
- Elaboración de Informes de Avances de Gestión Financiera para someterlo a aprobación del Comité Técnico y su presentación al Congreso del Estado.
- Realizar los pagos provisionales de Impuestos correspondientes a través de la Banca digital a favor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Realizar las pólizas de diario resultantes en su caso de las Conciliaciones Bancarias.
- Elaboración y revisión de los informes financieros de Ingresos y Egresos en forma mensual, trimestral y anual.
- Apoyar en la contestación a las observaciones emitidas por los auditores internos y de la Auditoría Superior del Estado.
- Registro de las operaciones financieras y presupuestales de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Registro Contable del Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual y en su caso, elaboración de sus modificaciones correspondientes.
- Contestación y seguimiento al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC)
- Preparación y análisis de información requerida por el Especialista de Transparencia.
- Elaboración de reportes que se emitan del sistema contable y los estados financieros del Fideicomiso La Gran Ciudad.
- Las demás actividades que determine el Coordinador Operativo que se requieran para el correcto desempeño del Fideicomiso.

INGRESOS

- Elaboración de oficio de solicitud y la factura de ingresos correspondiente a la Tesorería del Municipio de Monterrey.

- Realizar la póliza de registro contable del ingreso correspondiente a las Ministraciones recibidas y adjuntar la documentación de soporte.
- Realizar el registro presupuestal de la transferencia y adjuntar documentación correspondiente.
- Archivar la documentación en las carpetas correspondientes.
- Recepción de los estados de cuenta del mes correspondiente y verificación de los rendimientos generados.
- Realizar la póliza de registro contable de los rendimientos y adjuntar la documentación soporte.
- Archivar la documentación en las carpetas correspondientes.
- Realizar los registros contables y presupuestales de la venta de bases de adquisiciones y obras.
- Realizar los registros contables y presupuestales del ingreso por convenio del 3% sobre Nomina

• **BIENES PATRIMONIALES**

- Registro contable y presupuestal de los bienes adquiridos.
- Registro de Altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- Registro de la asignación de los bienes.
- Realizar Inventario Físico y comparativo con Bienes patrimoniales.
- Reasignación de Bienes.
- Realizar etiquetado de los productos en caso de ser objeto de bienes patrimoniales.
- Asignar el resguardo correspondiente.
- Reasignación de Bienes.
- Archivar la documentación en las carpetas correspondientes.
- Depreciación de los bienes patrimoniales
- Registro Contable de la depreciación.

GASTOS A COMPROBAR

- Realizar el oficio de solicitud de gastos a comprobar.
- Elaboración del oficio de solicitud para recabar la firma del Director de Egresos en la Instrucción de pago dirigida a la Fiduciaria, la cual se adjunta al mismo.
- Realizar los registros contables y presupuestales del egreso.
- Recibir la documentación comprobatoria (facturas(s), depósitos bancarios, etc.)
- Realizar los registros contables y presupuestales.

OBRAS PÚBLICAS y ADQUISICIONES

- Realizar oficio para la suficiencia presupuestal.
- Revisar la factura de anticipo y/o de estimación correspondiente, revisar que contenga los datos fiscales correctos.
- Registro de contratos de obras y adquisiciones.
- Elaboración de la Instrucción de pago correspondiente dirigida a la Fiduciaria.
- Revisar el presupuesto de cada Obra o adquisición, para realizar el pago de las estimaciones
- Recibir la documentación comprobatoria
- realizar los registros contables y presupuestales.
- Control de pagos de adquisiciones y obras
- Elaboración de diversos Informes

SERVICIOS PERSONALES

- Recibir la factura del especialista y las actividades.
- Canalizar la información al Auxiliar administrativo, para proceder con el pago correspondiente
- Recibir la documentación comprobatoria
- Realizar los registros contables y presupuestales.

BANCOS

- Verificar Saldos.
- Control de seguimientos de pagos.

- Obtener los comprobantes de depósitos de los proveedores y contratistas.
- Informar al equipo del fideicomiso los pagos realizados, para seguimiento y actualización de archivos.
- Obtención de reportes Bancarios. Y estados de cuenta

NOMINAS

- Recibir del Especialista Fiscal los Recibos de Nómina.
- Entregar a cada colaborador su recibo para firma y a través de correo electrónico.
- Archivar los recibos de Nomina.
- Realizar los registros contables y presupuestales.
- Registro de provisiones de aguinaldos y primas vacacionales.
- Elaboración de pagos de aguinaldos y prima vacacional en el mes de diciembre.
- Realizar los registros contables y presupuestales.
- Registro de Contratos nuevos.
- 3% sobre NOMINA.
- Elaborar el formato del 3% sobre nómina.
- Entregar a Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado el formato de pago del 3% sobre nómina.
- Realizar los registros contables y presupuestales, tanto de Ingresos como de Egresos derivado de la Información presentada.

Perfil del Puesto

Especificación	Características	Requerimiento
Educación	Licenciatura	I
Experiencia	4 años	I
Habilidades:	Organización	I
	Administración	I
	Trabajo en equipo	I
	Trabajo bajo presión	I
Conocimientos:	Administración	I
	Contabilidad Gubernamental	I
	Finanzas	I
	Auditoría	I
	Recurso Humanos	I
Actitudes:	Trabajo en Equipo	I
	Autonomía	I
	Compromiso	I
	Calidad en el trabajo	I
	Iniciativa	I
	Tolerancia	I
	Creatividad	I

El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo con lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades
 Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.**