

## **SERVICIOS DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO:**

Llevar el registro de los recursos financieros y materiales que se le asignan al Instituto, con el fin de controlar y efectuar una adecuada optimización de los mismos.

### **FUNCIONES.**

- Integrar la carpeta contable.
- Elaborar informes financieros.
- Elaborar el informe de saldo de cuentas bancarias a la dirección general.
- Enviar el oficio de presupuesto a la Secretaría de Finanzas y factura electrónica.
- Registrar las operaciones financieras.
- Realizar pago a proveedores.
- Pagar los servicios de luz, agua, telefonía.
- Controlar y registrar los Ingresos por cuotas por recuperación.
- Elaborar contra recibos de revisión de facturas.
- Realizar trámites bancarios.
- Realizar el entero de cuotas y préstamos a sindicatos.
- Recepción de inventarios de materiales (medicamento, material de curación, lavandería, limpieza y alimentos) para registro en contabilidad.
- Realizar el pago por concepto de prestaciones de seguridad social y obligaciones fiscales.

## **SERVICIOS DE CONTABILIDAD**

### **(continúa)**

- Realizar pagos de créditos de fonacot, conciliado con nómina.
- Informar a la Dirección General del estado de cuenta y saldos de cuotas de recuperación.
- Dar seguimiento al pago y adeudo de cuotas de recuperación.
- Realizar la declaración de operaciones con terceros (proveedores).
- Efectuar trámite y registro de proveedores, pedidos, cotizaciones y pagos.
- Realizar análisis de los gastos y proponer estrategias de reducción de los mismos.
- Custodiar y controlar la documentación de ingresos y egresos del Instituto.
- Tramitar la expedición de recibos de donativos ante el DIF Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas