

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

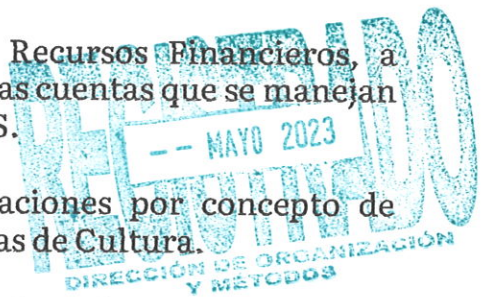
GESTIÓN DE TRÁMITES BANCOS Y SECRETARÍA DE FINANZAS

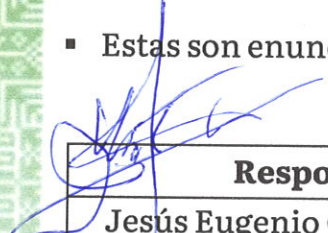

OBJETIVO

Gestionar ante la Secretaria de Finanzas recibos por devoluciones e ingresos propios de la Secretaría de Cultura así como de los organismos que dependen de ella, gestionar la documentación requerida ante las instituciones bancarias.

FUNCIONES

- Gestionar la expedición de recibos fiscales ante la Secretaría de Finanzas por la renta y uso de espacios que pertenecen a la Secretaría de Cultura, solicitados por los responsables de los diferentes espacios, mediante oficio firmado por la persona Titular de la Dirección Administrativa.
- Gestionar ante las Instituciones Bancarias la entrega de chequeras y estados de cuenta con autorización la persona Titular de la Dirección Administrativa.
- Revisar, atender y registrar las comprobaciones de gastos de acuerdo con los requisitos fiscales, administrativos y objeto del mismo.
- Revisar los movimientos de las cuentas de Balanza de comprobación, para determinar los saldos a la fecha de corte elegida.
- Apoyar a la persona responsable de Recursos Financieros, a realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan a través del sistema CONTPAQi BANCOS.
- Registrar contablemente las comprobaciones por concepto de gastos por comprobar emitidos a las Casas de Cultura.
- Apoyar a la persona responsable del archivo de Recursos Financieros en el expurgo del archivo de concentración.
- Estas son enunciativas más no limitativas.



 Responsable Jesús Eugenio Orta Rodríguez	 Dirección Administrativa Carlos Aguayo Castillo
---	--