

Contador Externo



NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Contador Externo	Contadora o Contador Externo	Director General

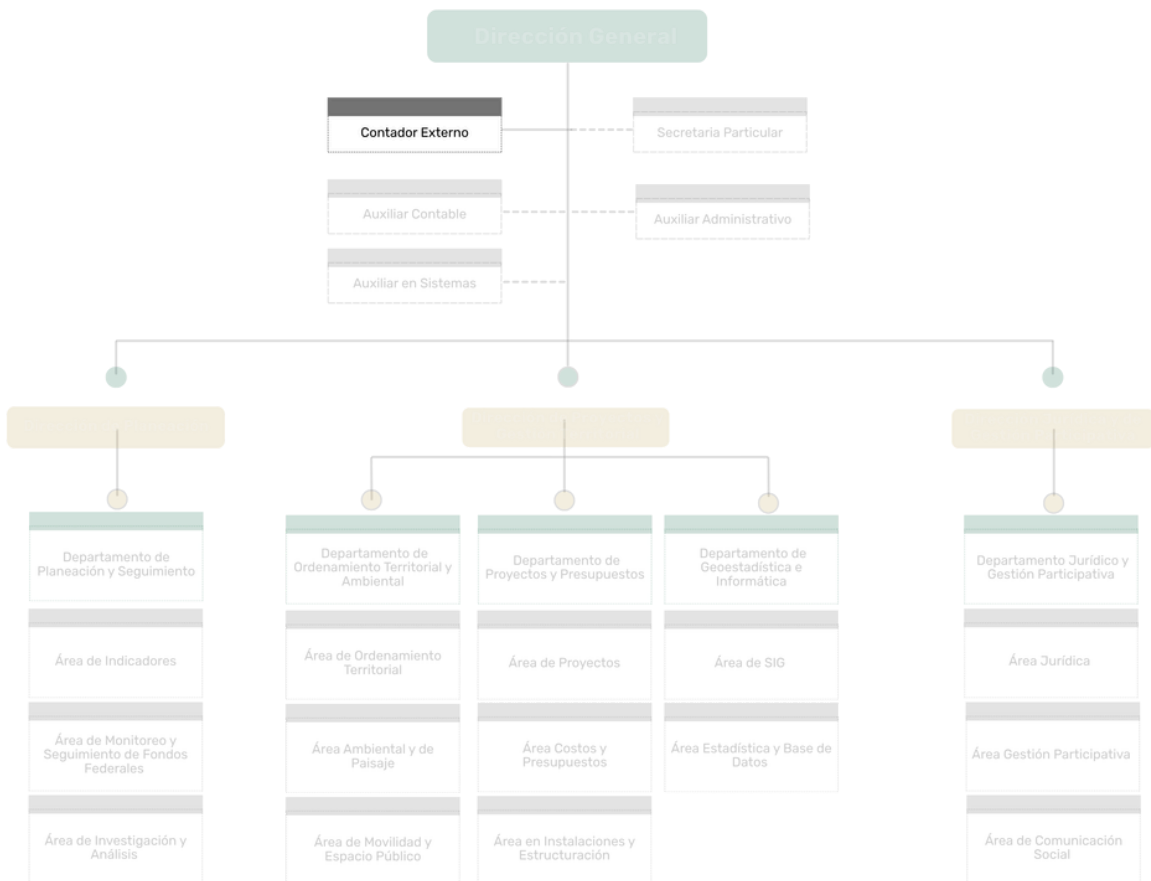
CARGOS BAJO SU MANDO

Sin subordinados

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro y procesamiento de los movimientos contables que efectúa el Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, preparar y controlar los balances y reportes financieros, de acuerdo a la legislación vigente, normas y procedimientos de auditoría de aplicación gubernamental, así como efectuar los pagos de nómina del personal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Las contenidas en el artículo 38 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, y artículos 141, 142 y 143 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

a) Cálculo y pago de las nóminas del personal dependiente del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima y movimientos afiliatorios al Instituto Mexicano del Seguro Social.

b) Pago de contribuciones federales y dev seguridad social, así como asesoría fiscal integral.

c) Cálculos y pagos al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

Según el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima:

ARTÍCULO 141.- Antes del día 15 de cada mes, la Dirección General, elaborará y remitirá a los Órganos de vigilancia, los estados financieros del Instituto. Este informe contendrá los siguientes elementos:

- I. Estado de Resultados.
- II. Balance General.
- III. Flujo de Efectivo

ARTÍCULO 142.- El Instituto está considerado por la legislación en la materia, como persona moral no contribuyente y, en consecuencia, deberá apegarse a los principios generales de contabilidad gubernamental para satisfacer los requisitos que dicho régimen en particular exige.

ARTÍCULO 143.- Las obligaciones fiscales del Instituto son las siguientes:

I. Organismo descentralizado del Municipio que presta servicios al ayuntamiento como persona moral no contribuyente.

II. Retenciones del Impuesto Sobre la Renta: Salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, ingresos asimilados a salarios; y

III. Prestación de servicios profesionales.

ARTÍCULO 127.- La descripción pormenorizada de cada una de las actividades que desempeñara el personal del Instituto, a nivel de jefaturas de departamento y en descenso, así como el detalle de los procedimientos a seguir y las reglas a que deberán sujetarse, serán elaborados y expedidos en el Manual, de conformidad con sus atribuciones, por la Dirección General y autorizados por la junta.

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Ámbito municipal: Todas las áreas administrativas del Ayuntamiento.

EXTERIOR

Instituciones de Banca y Crédito, Sistema de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social.

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 08:30 a 15:00 horas y disponibilidad para otros horarios.

ESCOLARIDAD

Deberá tener estudios de Licenciatura en Contaduría.

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Experiencia acreditada en el ámbito contable.
- Conocimiento de la administración pública municipal.
- Conocimiento de legislación fiscal y financiera, enfocada al sector público.

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Adaptabilidad a las disposiciones oficiales, disciplina, capacidad de síntesis.
- Habilidad numérica y manejo de paquetes y software de registro contable.
- Capacidad para trabajo en equipo y relaciones públicas.
- Flexibilidad y adaptabilidad para actualizarse en temas de reforma fiscal.

ACTIVIDADES ORDINARIAS

- Hacer diligencias y mantener actualizada la contabilidad del Instituto.
- Poner al día los soportes contables.
- Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas.
- Certificar los estados financieros.
- Actuar en corresponsabilidad en las atribuciones que en materia de contabilidad corresponden a la dirección general.

- Procesar los informes requeridos por la Dirección General o por los responsables de elaborar las modificaciones de presupuesto.
- Preparar las diferentes declaraciones tributarias demandadas por los entes de fiscalización.
- Expedir certificaciones que se fundamenten en los registros contables.

**NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**



ALTA