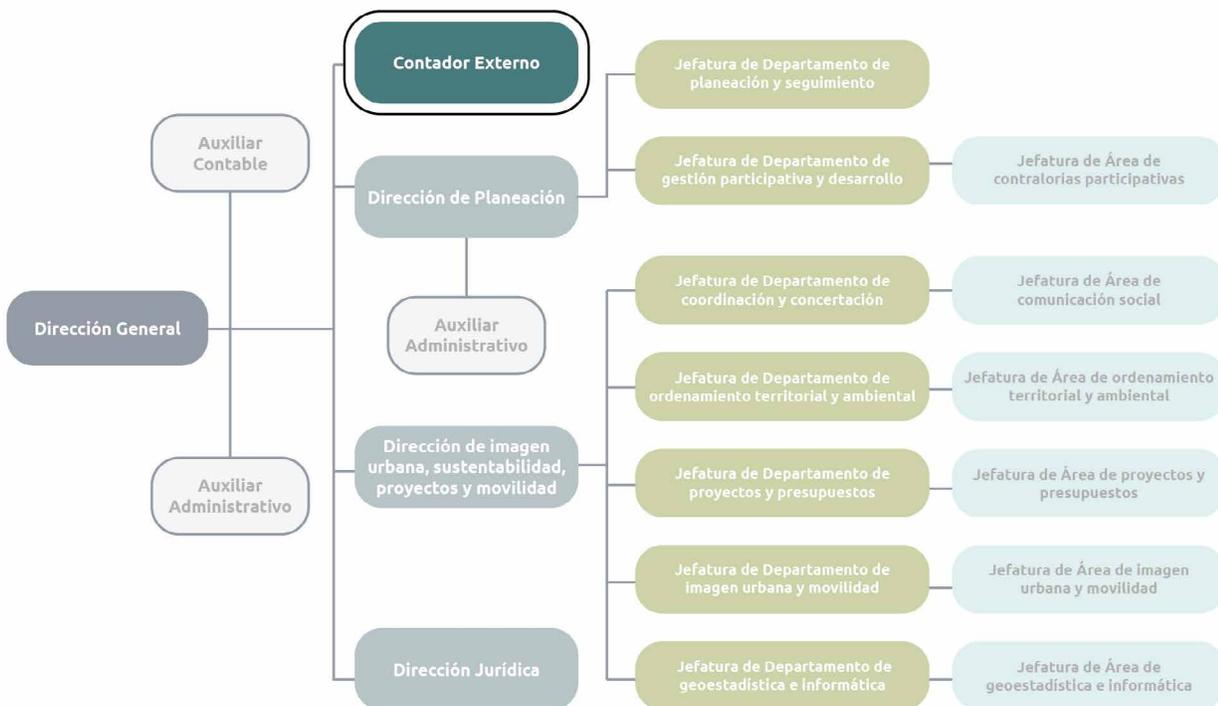


Contador Externo

NOMBRE DEL PUESTO	CARGO	REPORTA A
Contador Externo	Contador Externo	Dirección 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 de 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.*

En atención a lo establecido en el artículo 127 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, y en apoyo a la Dirección General, también deberá:

- I. *Planear, proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, con la participación de todas las dependencias y someterlo a la consideración de la Dirección General para su aprobación posterior ante los órganos competentes;*
- II. *Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos del Instituto;*
- III. *Elaborar la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;*
- IV. *Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen;*
- V. *Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con la de la Directora o Director General;*
- VI. *Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Instituto y demás informes financieros que obligan las disposiciones legales y reglamentarias;*
- VII. *Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública; y*
- VIII. *Las demás que en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección General.*

COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS

INTERIOR

Con la Dirección General del Instituto y el Director de Imagen Urbana, Sustentabilidad, Proyectos y Movilidad, Dirección de Planeación y Dirección Jurídica.

EXTERIOR

Con instituciones públicas de seguridad social y con el Sistema de Administración Tributaria.

HORARIO DE TRABAJO

Indistinto, según actividades.

ESCOLARIDAD

Licenciado 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