



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-130

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Control de Ingresos
Dependencia/Entidad:	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Reporta a:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico contable de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a fin de lograr las metas y objetivos que le corresponden del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello supervisar el correcto registro y control contable-presupuestal de las operaciones realizadas por el Instituto principalmente las relacionadas con los ingresos. Además de colaborar en la revisión de informes financieros y fiscales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y la Ley de ISR.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar el registro contable-presupuestal de los ingresos: recuperación, ajustes a la cartera, devengo de intereses, etc.
2. Revisar el registro contable de las operaciones financieras.
3. Registrar y controlar las órdenes de pago de las aportaciones del Gobierno del Estado.
4. Registrar otros ingresos propios.
5. Realizar conciliaciones contables-presupuestales de los ingresos por recuperación de crédito educativo, ingresos por aportaciones del Gobierno Estatal y otros ingresos de recursos propios.
6. Controlar y verificar la correcta aplicación de los ingresos obtenidos por descuento de crédito educativo vía nómina de personal a los empleados de las instituciones que cuentan con convenio para ello.
7. Control de folios de CFDI de ingresos y generación de CFDI de otros ingresos diferentes a la recuperación.
8. Conciliación contable de la cartera.
9. Conciliar pagos recibidos a través de OXXO y PROSEPAGO, así como verificar su correcta aplicación y recuperación.
10. Verificar las devoluciones de pagos de acreditados en exceso.
11. Control de recibos de ISSSTESON.
12. Elaborar la presentación de los informes de ingresos mensuales, trimestrales (ETCA) y anuales (CPCA) obtenidos del sistema PLASA IBCEES.
13. Subir información en el Sistema Integral de Recursos Gubernamentales (SIR).
14. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el

fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.

15. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la documentación requerida para la operación del Instituto.
16. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Subdirección de Cartera: para obtener información de los ingresos por recuperación de crédito educativo (diario y mensual).
b) Subdirección de Contabilidad y Finanzas: para obtener información de las aportaciones estatales y otros ingresos propios (órdenes de pago y depósitos).

Externas: a) OXXO, PROSEPAGO

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Registro y verificación oportuna.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 28 a 55 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Administración, Contaduría Pública
Área: Administrativa, Contable

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Contabilidad Gubernamental
- 1 año en Área Administrativa

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Controlar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Control de Ingresos

Cargo: Jefe del Departamento de Contabilidad