

B. Responsabilidad.

1. En decisiones:

- a) Rutinarias.- Debe vigilar el correcto funcionamiento de la Contabilidad, supervisando que las operaciones se registren correctamente, afectando las cuentas indicadas tanto en auxiliares analíticos como en el Mayor.
- b) Fundamentales.- Debe sugerir el calendario de inversiones atendiendo a los pagos inmediatos que cubrir; fijar políticas contables y cualquier otra decisión de importancia que pueda surgir.

2. Planeación:

- a) Fijación de políticas.- Debe de conocer las políticas generales de la Facultad para establecer las internas en la Contabilidad.
- b) Del Control. Debe seleccionar los sistemas más adecuados para el control contable de las operaciones que realice la Facultad, que faciliten la recopilación de datos para la elaboración de los estados financieros y de cualquier información.

3. Del material: Tener bajo su cuidado el archivo de Contabilidad, por ser los comprobantes las fuentes de registro de operaciones realizadas y evitar su mal uso.

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
 "ALFONSO REYES"
 1974

DESCRIPCION DE PUESTOS

CONTADOR

1. Mantener la contabilidad al día y rendir la información contable y financiera a la Dirección, con toda oportunidad.
2. Revisar comprobantes; anotar en los mismos las cuentas afectadas; autorizarlos y proceder a su agrupamiento por cuentas para facilitar el pase a los registros auxiliares.
3. Supervisar las labores del o de los empleados auxiliares de contabilidad.
4. Relaciones con la Secretaría, Dirección, Biblioteca y Biblioteca.
5. Firmar los informes y estados de contabilidad que examan de su Departamento.
6. Formular la nómina de sueldos.
7. Vigilar el fondo fijo de caja.
8. Control de salidas y expedición de cheques.
9. Control de las Balanzas de Movimientos y de los comprobantes ditas relativos a las operaciones.
10. Formular las Balanzas de Comprobación y hojas de trabajo.
11. Comprobar las relaciones de saldos mensuales.
12. Efectuar las conciliaciones mensuales de saldos de las cuentas que las requieren.
13. Vigilar que se mantenga en cuenta de cheque saldos existencias necesarias para cubrir pagos, a fin de que la mayor parte de las disponibilidades se encuentren invertidas en valores de fácil liquidez de acuerdo con la política fijada por la Dirección.

REQUISITOS

A. Conocimientos

1. Escolaridad: Pasante de Contador Público, o estar en los últimos años de la carrera.
2. Experiencia:
 - a) Previa.- Haber trabajado en puestos de contabilidad en otras empresas, como Contador o Subcontador.
 - b) En el puesto.- Un mínimo de tres meses para conocer a fondo las políticas de la Dirección en materia contable y estar al día en la práctica de Operación de la Facultad.

DESCRIPCION DE PUESTOS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. Pasar diariamente a los registros auxiliares las operaciones efectuadas, obteniendo simultáneamente la Balanza de Movimientos.
2. Pasar al Mayor los movimientos, por asientos de concentración.
3. Tener bajo su cuidado las tarjetas auxiliares y las del Mayor.
4. Formular cheques, letras de cambio, recibos de sueldos, notas de depósito a bancos, etc.
5. Elaborar relaciones mensuales de saldos de las cuentas que sea necesario.
6. Colaborar con el Contador en todo lo relacionado con el aspecto contable.
7. Control de la Papelería y Útiles.
8. Suplir al Contador en sus ausencias.

REQUERIMIENTOS

A. Conocimientos.

- 1.- Escolaridad: Tener Diploma de Contador Privado o bien ir en un grado avanzado de la carrera de Contador Público.
- 2.- Experiencia: Mínima de tres meses para conocer las políticas de la Facultad, en especial las del aspecto contable.
 - a) Previa.- Haber desempeñado puestos de auxiliar de contador en otras empresas.
 - b) En el puesto.- Mínimo de tres meses para conocer en especial el catálogo de cuentas y el sistema de contabilidad implantado.

B. Responsabilidad.

- 1.- En decisiones: Las que debe tomar son de tipo rutinario, es decir, en ningún caso debe salirse de las normas establecidas por el Contador o la Dirección.
- 2.- Planeación: Ninguna.
- 3.- Del equipo: Cuidar del buen funcionamiento de las máquinas de Contabilidad, de escribir y de sumar a su servicio, ya que será el responsable del mal uso de ellas.
- 4.- Del material: Un incorrecto uso de los comprobantes contables puede ocasionar la pérdida de alguno de ellos, con las demoras consiguientes en el registro de las operaciones.

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS

SISTEMA DE CONTABILIDAD

A fin de que las operaciones que realiza el Centro de Investigaciones Económicas se registren de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad de Nuevo León del 26 de febrero de 1960, se proyecta el Sistema de Contabilidad conocido con el nombre de "Sistema de Pólizas con un Registro" (Anexo No. 1)

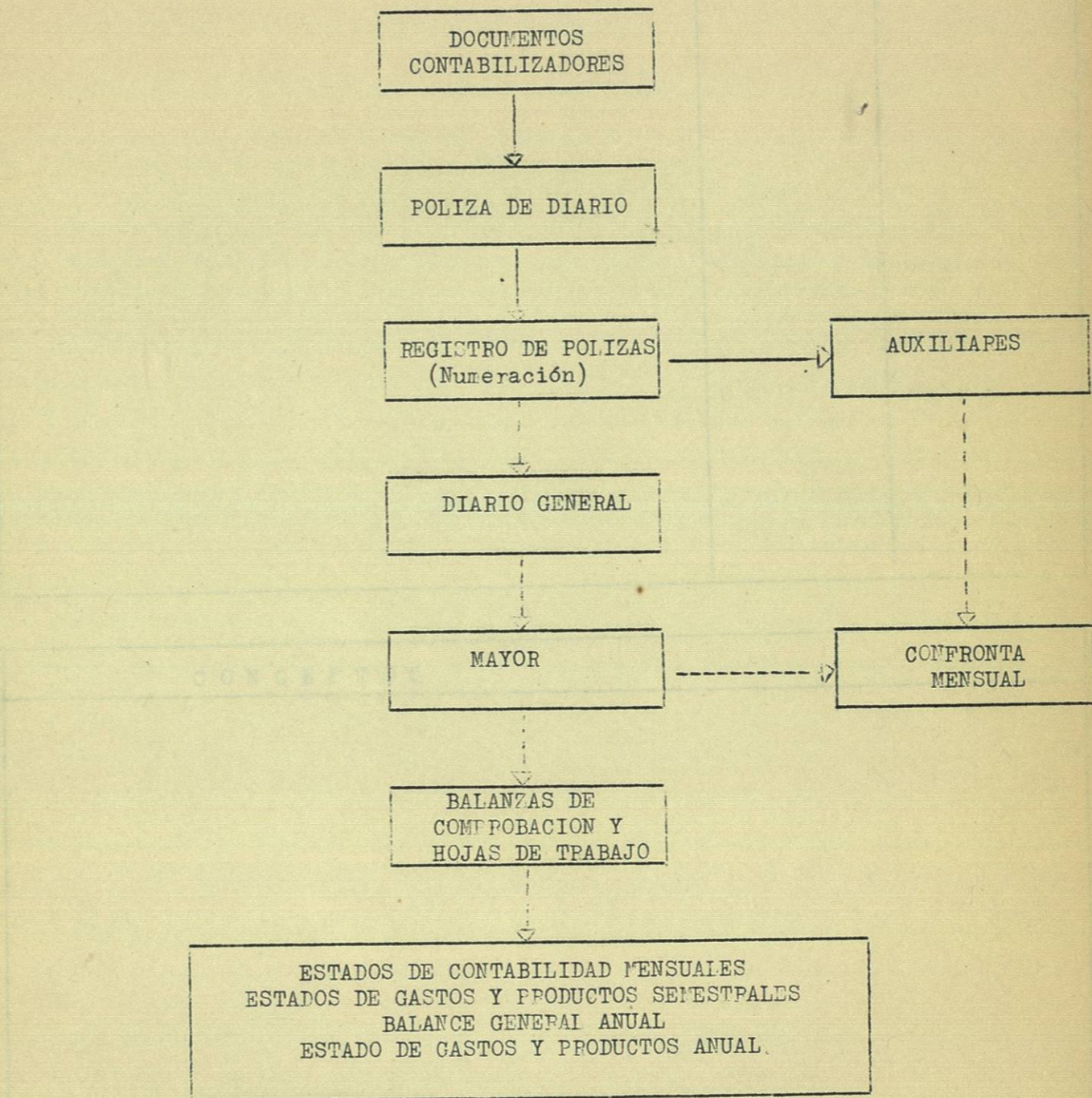
FUNCIONAMIENTO

Antes de ser asentadas las pólizas (Anexo No. 2) en el Registro, deberán ser turnadas al Contador a efecto de que sean revisadas y aprobadas, comprobando que contengan la documentación suficiente; que se encuentren correctamente afectadas las cuentas y de que la redacción de los asientos sea clara y precisa, dando idea exacta de la operación que se consigna.

De acuerdo con el trámite contable de las operaciones (anexo No. 3), diariamente se pasarán los asientos de contabilidad en el Registro mencionado así como en los auxiliares correspondientes (Anexo No. 4), y cada fin de mes se pasarán los asientos de concentración a los libros principales, Diario y Mayor, para obtener los estados financieros informativos mensuales, semestrales y anuales que se indican en la gráfica citada en primer lugar.

El catálogo de cuentas establecido es susceptible de modificarse de acuerdo con las necesidades que se presenten quedando involucrados en el mismo los procedimientos de comprobación y control interno contable.

GRAFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



—————> Operaciones Diarias
 - - - - -> Operaciones por Concentración mensual

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON
CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS

SISTEMA DE CONTABILIDAD

A fin de que las operaciones que realiza el Centro de Inve-
stigaciones Economicas se registren de conformidad con las disposiciones
contenidas en el Acuerdo del H. Consejo Universitario de la Universidad
de Nuevo Leon del 26 de febrero de 1960, se propone el Sistema de Con-
tabilidad conocido con el nombre de "Sistema de Polizas con un Registro"
(Anexo No. 1)

FUNCIONAMIENTO

Antes de ser asentadas las polizas (Anexo No. 2) en el Regis-
tro, deberán ser turnadas al Contador o efecto de que sean revisadas y
aprobadas, comprobando que contengan la documentación suficiente; que se
encontrien correctamente afectadas las cuentas y de que la redacción de
los asientos sea clara y precisa, dando lugar exacta de la operación que
se consigna.

De acuerdo con el trámite contable de las operaciones (Anexo
No. 3), diariamente se pasará los asientos de contabilidad en el Registro
mencionado así como en los auxilios correspondientes (Anexo No. 4) y
cada fin de mes se pasará los asientos de concentración a los libros
principales: Diario y Mayor para obtener los estados financieros inter-
medios mensuales, trimestrales y anuales que se tallan en la gráfica de
tallas en primer lugar.

El catálogo de cuentas establecido es susceptible de modificación
caso de acuerdo con las necesidades que se presenten cuando invierga
dos en el caso los procedimientos de comprobación y control interno con-
table.