



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

CATEGORÍA IDEAL
PRUPUESTA:

APOYO ADMINISTRATIVO A6

CATEGORÍA REAL

APOYO ADMINISTRATIVO A5

B. MISION DEL PUESTO

Proporcionar información a la población usuaria en el trámite de solicitudes de pago para el desarrollo del proyectos de investigación de acuerdo al procedimiento establecido a través del sistema informático vigente de gestión en base a la normatividad aplicable, así mismo orientar a la población usuaria para demás trámites relacionados a los pagos y registro financiero de los proyectos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Operar

el sistema informático vigente de gestión conforme a los procedimientos establecidos para la revisión, recepción, registro y control de solicitudes de pago.

Función 1:

Proporcionar

información a la población usuaria respecto a la documentación requerida en las solicitudes de pago, previa validación de estar vigente el proyecto y disponga de recursos suficientes para tramitar los pagos solicitados.

Función 2:

Comprobar

que las solicitudes de pago cuenten con la documentación soporte requerida de acuerdo a las políticas, normatividad fiscal, contable, del patrocinador, así como de las áreas del instituto involucradas para realizar los pagos solicitados.

Función 3:

Registrar

en el formato: control de saldos por proyect" las pólizas de los ingresos que recibe cada proyecto y las solicitudes de pagos para actualizar el saldo y verificar que haya disponibilidad con el propósito de aceptar nuevas solicitudes de pago.

Función 4:

Realizar

la conciliación del formato control de saldos por proyecto con el responsable contable de acuerdo al sistema informático vigente contable a fin de confirmar los saldos disponibles para validar la recepción de nuevas solicitudes de pago.

Función 5:

Proporcionar

las solicitudes de pago de proyectos de CONAHCYT para revisión del auxiliar administrativo de proyectos de CONAHCYT y al jefe de departamento de CFEI las solicitudes de proyectos financiados por el sector público y diferentes a CONAHCYT; para ser verificadas con el desglose financiero autorizado por el patrocinador y saldo disponible; de acuerdo al convenio, normatividad del patrocinador y del Instituto.

Objetivo 2:	Registrar	en el sistema informático vigente de gestión, la captura de datos de los nuevos beneficiarios nacionales que autorizan los investigadores para tramitar las solicitudes de pago para el desarrollo de los proyectos.
Función 1:	Realizar	en el sistema informático vigente de gestión el alta de los datos de los beneficiarios nacionales de acuerdo al estado de cuenta bancario firmado por el investigador titular del proyecto para tramitar las transferencias de pago.
Función 2:	Almacenar	en una carpeta física los estados de cuenta bancarios de los beneficiarios nacionales registrados en el sistema informático vigente de gestión para respaldar los datos del mismo.
Función 3:	Expedir	el archivo digital actualizado de los beneficiarios nacionales y extranjeros para entregar al responsable contable y coordinadora del departamento de CFEI para dar de alta en la banca electrónica y posterior transferencia de pago.
Objetivo 3:	Apoyar	en las funciones contables y administrativas de diversos trámites relacionados con el registro financiero y de solicitudes de pago de los proyectos de investigación.
Función 1:	Especificar	el costo conforme al tabulador vigente autorizado para tramitar el pago al Instituto de los exámenes médicos de las personas beneficiarias de los proyectos previa solicitud y autorización de las investigadoras e investigadores.
Función 2:	Realizar	la recepción de los archivos PDF y XML de las facturas que cancela la población usuaria y enviar al responsable fiscal del Instituto para su trámite ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
Función 3:	Ejecutar	la desvinculación en el sistema informático vigente de gestión las facturas de proveedores y proveedoras que solicita la población usuaria para corregir y presentar las solicitudes de pago correctas.
Función 4:	Informar	por escrito a la coordinación de inventarios cuando los proyectos notifiquen recibir donativos para el registro y seguimiento por parte de dicha coordinación.
Función 5:	Realizar	el formato en Excel de la solicitud de pago al Instituto de los servicios médicos de la persona beneficiaria que participe en el proyecto previa solicitud y autorización del investigador e investigadora de acuerdo al adeudo que notifique el área de cuentas corrientes
Objetivo 4:	Apoyar	en los arqueos a los fondos fijos de los proyectos de investigación para verificar el control de los mismos conforme al proceso establecido.
Función 1:	Realizar	los arqueos a los fondos fijos autorizados a los proyectos de investigación a fin de verificar los gastos del proyecto y control a cargo del responsable autorizado por el investigador o investigadora.
Función 2:	Proporcionar	los cheques a los responsables de fondo fijo que hayan solicitado el reembolso de gastos comprobados para actualizar los saldos de cada proyecto.

Objetivo 5:	Realizar	el archivo administrativo y contable conforme a la normatividad aplicable para el resguardo de los documentos utilizados en las funciones propias y los que genera.
Función 1:	Ejecutar	la clasificación de las pólizas de egresos, asignar número de póliza, sello de la fecha de pago, capturar ambos datos en el sistema informático vigente de gestión para seguimiento y control de pagos por proyecto.
Función 2:	Realizar	la integración de los movimientos contables de cada proyecto, y archivar para posterior integración de informes financieros que requiera el patrocinador, instancias fiscalizadoras, áreas del Instituto o investigadores e investigadoras.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las servidoras y los servidores públicos del Instituto.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Bachillerato Técnico
Grado de avance:	Terminado
Áreas de conocimiento:	Secretarial Normativa aplicable al Departamento. Procesos de compra del Instituto Relaciones Públicas Contabilidad Área Fiscal

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contable, Fiscal, Compras en el Instituto.

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:	Conocimientos de normatividad aplicables al Departamento Conocimientos sobre el manejo de recursos de terceros Conocimientos sobre administración de proyectos Uso de software administrativo Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)
-------------------------	--

Habilidades:

Capacidad resolutive	Trabajo organizado
Relaciones interpersonales	Comunicación
Trabajo bajo presión	

Actitudes:

Compromiso	Lealtad
Disciplina	Orientación al cliente
Iniciativa	