**ANEXO I**

**Área:** Dirección Administrativa

**A quien reporta:** Jefe de Departamento de Contabilidad

**Puesto:** Jefe de Pagos

**Categoría:** Jefe de Departamento

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Funciones Específicas:**

1. Pagos hechos a proveedores por transferencia bancaria
2. Revisión de documentos para su pago:
3. Requisición de bienes y servicios
4. Órdenes de compra
5. Cotizaciones
6. Suficiencia presupuestal
7. Facturas
8. Realización de Pagos fijos:
9. Energía eléctrica
10. Rentas
11. Servicio de Agua
12. Teléfono
13. Internet
14. Alarma
15. Etc
16. Control y pagos de combustible a automóviles utilitarios
	1. Solicitud y pago de combustible al proveedor SIVALE
	2. En el programa de aplicación de combustible se realiza el depósito o dispersión de combustible a automóviles utilitarios.
	3. Se lleva el control del combustible en la aplicación por internet: depósitos y comprobación de recargas según oficios autorizados.
17. Nominas pagadas:
18. Revisión de nóminas recibidas de Recursos Humanos para su pago: empleados, instructores.
19. Revisión del archivo de macros para aplicación y dispersión de Nomina.
20. Subir las Macros de pago de nómina al sistema bancario para su pago.
21. Imprimir los reportes de pago de nómina que genera el sistema de aplicación bancario y cotejar contra movimientos en cuenta de cheques.
22. Detectar pagos de nóminas que se rechazaron por situaciones de cuentas bancarias de empleados.
23. Efectuar los pagos de cuentas rechazadas una vez recibido de RH la información
24. Conciliación de la Nómina que emite el sistema NOMIPAQ contra los pagos realizados en la cuenta de cheques.
25. Imprimir nóminas y anexarlas junto con los pagos para presentar para el registro contable.
26. Pago de finiquitos por transferencia.
27. Pagos de viáticos a personal que tiene comisión fuera del Municipio de chihuahua.
28. Reembolso y revisión de gastos de caja chica que realizan las acciones, planteles y personal de Oficina de Dirección.
29. Actividades de tesorería-
30. Elaboración de oficios para aperturas de cuentas bancarias de cheques.
31. Elaboración de oficios para cancelación de cuentas bancarias de cheques.
32. Seguimiento bancario a los tramites de aperturas y cierres de cuentas bancarias: contratos, firmas, etc.
33. Solicitud de dispositivos de seguridad (token) cuando se requieren por presentar fallas.
34. Aclaración de movimientos bancarios en cuentas de cheques.
35. Recepción y control de cheques impresos.
36. Solicitud de tarjetas periféricas cuando se requieren.
37. Solicitud de cheques certificados y estados de cuenta bancarios requeridos por Auditorias: Despacho gossler, Función Pública, Auditoria Superior del Edo.
38. Entrega de Saldos de las cuentas bancarias e Inversiones a la Directora Administrativa cada 15 días.
39. Calculo de ISN mensual, previamente verificado por la contadora, para su posterior pago vía transferencia electrónica.
40. Archivo de documentación propia del puesto y apoyo en contabilidad.
41. Otras actividades que a su área confieren
42. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

**Requerimientos laborales:**

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: licenciatura

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura,  paquetería office, calidad en el servicio, etc

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y Firma del empleado**