

## **FACULTADES**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- I.- Procesar y elaborar, los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente;
- II.- Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas determinadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- III.- Elaborar oportunamente los estados financieros y formular los informes correspondientes.;
- IV.- Supervisar las operaciones financieras, analizando el recurso financiero que se le proporciona a la Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- V.- Realizar las declaraciones de impuestos retenidos por sueldos y salarios, por honorarios, comprobando las cifras con el recurso humano, así como las que se presentan en los recibos de honorarios, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales;
- VI.- Realizar el pago que soliciten las diferentes unidades administrativas, supervisando que las mismas cumplan con los objetivos del presupuesto;
- VII.- Registrar la aplicación presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto;
- VIII.- Administrar los recursos financieros autorizados para las Coordinaciones de Zona y Unidades Administrativas conforme a los calendarios y montos establecidos;
- IX.- Registrar el importe de los ingresos y egresos con el objeto de mantener actualizada la disponibilidad de recursos;
- X.- Llevar el control de los viáticos del personal del Instituto;
- XI.- Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos contables que requiere el sistema de contabilidad establecido;
- XII.- Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores externos o internos;
- XIII.- Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el Instituto;
- XIV.- Elaborar el informe de fondos por capítulo de gastos, vigilando los depósitos y cuentas bancarias del Instituto;
- XV.- Entregar informe de la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior a la autoridad competente que lo requiera;
- XVI.- Fungir como enlace ante el Consejo de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo y rendir los informes respectivos, previa autorización del Director General;

- XVII.- Enviar la información contable en tiempo y forma a la que se encuentre obligado el Instituto a la Dirección de Informática para su carga en la página web y portales respectivos;
- XVIII.- Reintegrar al inicio de cada ejercicio los recursos no ejercidos por el Instituto a la instancia federal y/o estatal que corresponda;
- XIX.- Requisitar el llenado de los formatos de las fracciones asignadas al JEFATURA de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XX.- Realizar las evaluaciones del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);
- XXI.- Coadyuvar en la información contable para la integración de la información y participación en la Junta de Gobierno;
- XXII.- Realizar la entrega de información trimestral a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XXIII.- Realizar la entrega de informe de retenciones ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Quintana Roo; y
- XXIV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.