

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD**

**Nombre del Puesto** **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD**

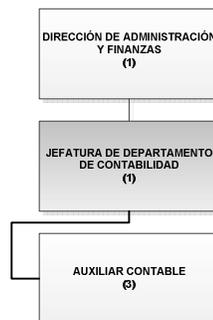
**Dirección General** **Del DIF Estatal Colima**      **Dirección de Área** **Dirección de Administración y Finanzas**

**Objetivo o Propósito del puesto:** Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del DIF Estatal, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones.

**Puesto al que reporta:** **Dirección de Administración y Finanzas**

<b>Puestos que le reportan</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>
1	Auxiliar Contable	3
2		
3		
4		

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Principales funciones a su cargo:**

su	Narrativa
1	Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto;
2	Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del DIF Estatal, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
3	Llevar a cabo la contabilidad del DIF Estatal, en los términos que establece la legislación aplicable;
4	Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y personal;
5	Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes;
6	Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Control Presupuestal, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones;
7	Promover la eficiencia y eficacia del control de gestión y la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales; vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables;
8	Supervisar y controlar las actividades de la caja y su correcta contabilización;
9	Revisar e integrar los informes y estados financieros del DIF Estatal, que se generan cada mes de las distintas dependencias;
10	Controlar el proceso de las cuentas por pagar; así como revisar todos los pagos que se hacen a los proveedores del DIF Estatal;
11	Revisar y controlar la documentación que soporta los pagos a realizar que genera las diferentes operaciones del DIF Estatal; asegurando que se realicen dentro del marco de la legalidad y transparencia;
12	Atender a cualquier tipo de auditoría al área de contabilidad por cualquier organismo verificador, así como dar seguimiento a la misma;
13	Proponer métodos, sistemas y procedimientos que garanticen la eficiencia en el registro y manejo de la información;
14	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual del DIF Estatal;
15	Realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas, respetando los lineamientos establecidos;
16	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 17 Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

<b>Funciones Institucionales</b>	<b>Narrativa</b>
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

<b>Relaciones internas y externas</b>	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
1	Con todas las reas del DIF Estatal	Secretaria de finanzas
2		Contraloría de Gobierno
3		DIF Nacional y Municipales
4		Bancos

<b>Horario laboral</b>	<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
	8:30 a 16:00 hrs.	El que se requiera

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTABILIDAD**

**Nombre del Puesto** del **JEFATURA DE CONTROL DE CONTABILIDAD**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Contabilidad	Finanzas
<b>Actitudes</b>	Disponibilidad al servicio, responsabilidad, sociabilidad, toma de decisiones, iniciativa, organización.	
<b>Habilidades</b>	Planeación, análisis, solución de problemas, adaptación al cambio, agilidad mental, analizar, manejo de control interno y financiero.	
<b>Conocimientos</b>	Inversiones, normatividad, finanzas, procesos administrativos, impuestos, Ley de asistencia social.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	1 año	2 años

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
Recursos Materiales	Medio	Es responsable del mobiliario y equipo de su área
Recursos Humanos	Medio	Es responsable del desempeño del personal a su cargo
Recursos Financieros	Alto	Es responsable del uso y manejo del fondo revolvente
Información	Alto	Es responsable de información financiera y confidencial

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

<b>Fundamentales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

<b>Transversales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	1	2
2	Normatividad	1	2
3	Gestión Pública	1	2
4	Administración	1	2
5	Tecnologías de Información	1	2
6	Redacción	1	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	2

<b>Técnicas</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			