

CONTABILIDAD

Analizar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros del Sistema Municipal DIF de Soledad de Graciano Sánchez, SLP., buscando satisfacer de manera pronta, oportuna y eficiente la buena administración y funcionamiento de esta Dependencia.

- Planear la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. · Definir y proponer las normas y políticas que regulen la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros. · Coordinar los procesos relacionados con la contratación, utilización y capacitación de los recursos humanos. · Hacer cumplir el reglamento interno del área administrativa y las leyes que norman las obligaciones y responsabilidades. · Sancionar las infracciones al reglamento interno por parte de los trabajadores, dando vista de sus actuaciones para validación tanto a la Contraloría Interna o a la Coordinación General según corresponda. · Coordinar los procesos relacionados con el mantenimiento, control y utilización del recurso material. · Coordinar los procesos relacionados con el resguardo, control y utilización del recurso financiero. · Convocar las reuniones de trabajo para analizar e integrar los presupuestos de las Áreas del Organismo. · Coordinar los procesos relacionados con la Contabilidad Gubernamental de acuerdo con las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley. · Coordinar los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios.
- Integrar junto con las demás coordinaciones el Programa Operativo Anual Integral (POAI) del SMDIF y presentado previa autorización de la Coordinadora del SMDIF a la Junta de Gobierno al Sistema Estatal DIF. · Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Sistema Municipal DIF y someterla para su aprobación a la Junta de Gobierno del SMDIF. · Administrar los ingresos para el SMDIF, con apego a las Leyes, Reglamentos y Políticas de control interno. · Desahogar y aclarar las observaciones realizadas a la documentación financiera por parte de la Contraloría interna y de la Auditoría Superior del Estado. · Elaborar cuadros comparativos del presupuesto de egresos entre lo proyectado y lo efectivamente ejercido. · Contar con las facultades administrativas para apertura y manejo de las cuentas de cheques en forma mancomunada con la Coordinación General. · Coordinar la recepción y custodia de los ingresos por concepto de participación municipal, cuotas de recuperación de los diversos servicios que ofrece el SMDIF y de donativos voluntarios. · Supervisar y avalar los trabajos que realizan el personal que depende de Recursos Humanos. · Revisar y llevar un estricto control para que la comprobación de los gastos reúna todos los requisitos fiscales que señalan la normativa Vigente. · Elaborar el Plan de Trabajo para evaluar el inventario. · Elaborar de manera aleatoria a fin de reconocer contablemente la pérdida de valor de los bienes muebles propiedad del organismo, adecuándolos para cumplir los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental, las reglas específicas y generales del registro y valoración del patrimonio, los parámetros de estimación de vida útil y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. · Autorizar junto a Coordinación General los puestos del personal dentro del organigrama del SMDIF. · Avalar junto a Coordinación General los Inventarios de Bienes del SMDIF. · Avalar el catálogo de cuentas contables. · Informar oportunamente a Presidencia sobre los ingresos, egresos y uso de los recursos. · Diseñar y proponer los estados financieros del SMDIF. · Interpretar los estados financieros del SMDIF. · Llevar a cabo la integración de la documentación contable y financiera para su presentación ante la Junta de Gobierno y ante las Autoridades Hacendarias. · Analizar para su integración los ingresos y egresos del ejercicio. · Integrar el presupuesto de ingresos y egresos del SMDIF. · Hacer cumplir

las normas fiscales establecidas relacionadas con el pago de impuesto y con el uso del recurso financiero. · Recibir, analizar y solventar las observaciones en materia fiscal y contable que realice el Órgano de Control Interno o la Auditoría Superior del Estado. · Cumplir en tiempo y forma con el pago de impuestos. · Actualizar los procedimientos con relación a las reformas y nuevas leyes fiscales. · Diseñar y proponer el catálogo de cuentas de acuerdo a la contabilidad gubernamental vigente. · Llevar a cabo los registros contables y que éstos cumplan con la norma y tiempos establecidos. · Resguardar los documentos originales legales que sustentan la propiedad de los activos del SMDIF. · Realizar las demás indicaciones que designe Presidencia y que sean afines a sus funciones.