

### DEFINICIÓN DEL PUESTO:

La Contadora es la encargada de operar el sistema contable de CODESIN, así como brindar el soporte a la Dirección de Administración y Finanzas en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social. Además es la persona que brinda apoyo en la preparación de los estados financieros de la institución.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>EDAD:</b>	25 a 40 años
<b>SEXO:</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Contador Público
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA:</b>	No necesario
<b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:</b>	2 años
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	No necesaria

### INFORMACIÓN GENERAL:

<b>PUESTO A QUIEN LE REPORTA:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	Ninguno
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Contabilidad
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administración y Finanzas
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Director General
<b>FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Cada año
<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO:</b>	Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte de la Contadora.
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Mediante entrevista, observación e investigación.
<b>OTRO NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Contador

	<p style="text-align: center;"><b>CODESIN</b> <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b> <b>Contadora</b></p>	DP-ADMCO-002
		Página 2 de 7

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

## CONOCIMIENTOS:

1. Contabilidad y auditorías.
2. Administración.
3. Nóminas (cálculo y pago de cuotas de seguridad social).
4. Costos (determinación, análisis y proyección).
5. Bancos.
6. Presupuestos.

## HABILIDADES:

1. **Perceptivo.** Capaz de identificar sensaciones, actitudes, circunstancias, intenciones o necesidades del personal de CODESIN.
2. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los empleados, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
3. **Tener tacto.** Tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte, pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
4. **Comunicador eficaz.** Dar la información de forma correcta y adecuada, y a su vez, asegurarse que el mensaje haya sido comprendido por la parte de interés.
5. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
6. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
7. **Capacidad Organizativa.** Contar con la habilidad de planear y organizar su trabajo para la obtención de resultados.
8. **Negociador.** Buscar el equilibrio entre las partes involucradas y llegar a acuerdos que permitan el beneficio mutuo, buscando siempre el ganar-ganar de todas las partes.
9. **Discreción.** Tener la capacidad de cultivar valores éticos y morales, así como saber guardar silencio de la información que maneja, dada su posición dentro de CODESIN.
10. **Análisis de la información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información brindada por su jefe o personal de CODESIN, para verificar e identificar si existe algún error o si la información está siendo interpretada de manera adecuada; de lo contrario establecer una solución y estrategia en conjunto.

## ACTITUDES:

1. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten.
2. **Responsable.** Cumplir las obligaciones en tiempo y forma, y a su vez, tener cuidado al hacer sus labores o tomar una decisión.
3. **Dinámico.** Tener la capacidad de hacer su trabajo no solo de buena forma, sino mejorarlo y buscar soluciones mejores los problemas que se presenten.
4. **Seguridad en sí mismo.** Generar confianza entre los empleados y directores, logrando que éstos trabajen de la misma forma, para que no haya incertidumbre.

5. **Entusiasmo.** Manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo: juntas periódicas, reuniones con el personal, y en todas las actividades que realice para el CODESIN.
6. **Iniciativa.** Ir más allá de las actividades que le corresponden, buscando brindar una mejor atención y proponerse nuevos retos, comunicando siempre sus ideas y opciones de mejora con todos los interesados.
7. **Actitud de servicio.** Mostrar siempre buena actitud, espíritu de servicio, amabilidad y adecuada atención y sobre todo encontrar y proponer la solución más indicada a los problemas que se presenten.
8. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos en tiempo, de generar y cultivar buenas relaciones, de cooperar y colaborar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de CODESIN.
9. **Paciencia.** Mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas.
10. **Honesto.** Comunicarse de manera clara y sin omitir ni falsear información, para que no haya malas interpretaciones y surjan problemas dentro de la organización.

#### HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Copiadora.
4. Fax.
5. Sistemas contables Compaq y Cheqpaq.
6. Manejo de Sistema SUA.
7. Internet.
8. Scanner.
9. Paquetería office:
  - Outlook
  - Excel
  - Word
  - Power Point

#### OBJETIVOS DEL PUESTO:

A continuación se describen los objetivos del puesto de Contadora y el valor de cada uno de ellos para la evaluación del mismo.

No.	Objetivos	%
1.	Brindar soporte a la Dirección de Administración y Finanzas en la operación del sistema contable del CODESIN.	60 %
2.	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social que tiene CODESIN para llevar a cabo su operación.	40 %

## **FUNCIONES DEL PUESTO:**

A continuación se muestran las funciones que desarrollará la Contadora, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos.

<b>No.</b>	<b>Qué</b>	<b>Cómo</b>	<b>Para qué</b>
1.1	Apoyar en la contabilidad de las áreas operativas del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitando de forma quincenal el envío de papelería con las pólizas de contabilidad.</li> <li>- Revisando que todos los pagos de las áreas operativas tengan su soporte de comprobación necesaria y que cumplan con todos los requisitos.</li> <li>- Faxeando fichas de depósitos a las áreas operativas, en los casos de pago a proveedores que pertenezcan a dichas áreas.</li> <li>- Analizando y corrigiendo los asientos contables de los diferentes cheques que se hayan remitido en las áreas operativas.</li> </ul>	Asegurar que se cumpla con todos los pagos y la contabilidad tenga registros confiables.
1.2	Apoyar en la elaboración de los estados financieros de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilando toda la información correspondiente a lo contable.</li> <li>- Recibiendo la contabilidad de todas las áreas operativas de CODESIN y agregándolo a la contabilidad integral del CODESIN.</li> <li>- Realizando reportes utilizando los programas contables CheqPAQ y COMPAQ.</li> <li>- Preparando las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del CODESIN.</li> <li>- Elaborando el reporte de flujo de efectivo que incluya el saldo disponible en bancos.</li> <li>- Analizando la información de las diferentes cuentas del balance y revisar sus saldos.</li> </ul>	Mostrar la situación financiera del CODESIN que facilite la toma de decisiones.
1.3	Realizar las conciliaciones bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando los saldos al fin de mes, según el banco.</li> <li>- Conciliando los cheques cobrados al banco con la conciliación bancaria y los cheques girados en el mes.</li> <li>- Ajustando los depósitos registrados por el banco contra los de la contabilidad.</li> <li>- Sumando al saldo de los bancos, los depósitos que no se han hecho efectivos y restándole los cheques en tránsito no cobrados.</li> </ul>	Conocer el monto disponible de cada cuenta.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.4	Apoyar en la realización de los diferentes informes financieros del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborando de manera mensual un reporte con los saldos del presupuesto de cada una de las áreas operativas del CODESIN.</li> <li>- Entregando a los directores de las áreas operativas, Consejo y Presidentes del CODESIN un informe acerca de la información de sus presupuestos.</li> <li>- Elaborando el reporte de flujo de efectivo que incluya el saldo disponible en bancos.</li> <li>- Cuadrando los reportes de gastos de apoyos.</li> </ul>	Rendir cuentas al Consejo Directivo sobre los recursos ejercidos: estados financieros y flujo de efectivo de cada área operativa del CODESIN.
1.5	Presentar las declaraciones anuales informativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinando las cantidades retenidas a cada persona por salario, honorarios y arrendamientos.</li> <li>- Subiendo la información al portal de Hacienda y presentarla en el DIMM.</li> <li>- Enviando a través del portal del SAT.</li> </ul>	Cumplir con las obligaciones fiscales del CODESIN.
2.1	Auxiliar en la administración del el capital humano del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizando los diferentes avisos al IMSS; altas de personal, bajas y modificaciones de sueldo.</li> <li>- Ejecutando los cálculos de pago de la nómina quincenal por medio de una hoja de calculo.</li> <li>- Enviando al banco los documentos firmados.</li> <li>- Operando el sistema SUA, para estar en condiciones de efectuar los pagos de las cuotas de Seguridad Social.</li> </ul>	Facilitar el proceso de pago de sueldos a los empleados de CODESIN.
2.2	Pagar los impuestos, retenciones por honorarios y seguridad social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizando la contabilidad mediante el auxiliar de retención de impuestos, salarios, honorarios y arrendamientos.</li> <li>- Revisando que las partidas estén registradas correctamente.</li> <li>- Definiendo los saldos mensuales de las cantidades retenidas del SAT.</li> <li>- Revisando en el sistema SUA los datos de los empleados y generando el disco para el pago ante el IMSS.</li> </ul>	Cumplir con las obligaciones fiscales que tiene el CODESIN ante el IMSS y el SAT.
2.3	Atender solicitudes y requerimientos de la SHCP e IMSS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibiendo la documentación de requerimientos por parte de dichas instancias.</li> <li>- Brindando seguimiento necesario para resolución de los requerimientos de pago.</li> </ul>	Cumplir con los requerimientos de la SHCP.

### CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión.</li> <li>- Aprobación de documentos.</li> <li>- Aclaración de dudas.</li> <li>- Llamadas telefónicas.</li> </ul>	Diario
2	Asistente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de pólizas de cheque.</li> <li>- Intercambio de información.</li> </ul>	Según requiera
3	Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de Dirección General.</li> <li>- Intercambio de información.</li> </ul>	Según requiera

### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Administradora del CIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul>	Según requiera
2	Administrador del CRPE Zona Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul>	Según requiera
3	Administrador del CRPE Zona Centro Norte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul>	Según requiera
4	Administrador del CRPE Zona Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul>	Según requiera
5	Administrador del CRPE Zona Sur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul>	Según requiera.
6	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de información.</li> <li>- Recepción de facturas.</li> <li>- Recepción de cheques.</li> </ul>	Según requiera.

**TOMA DE DECISIONES:**

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1.	Modificación de registros en el sistema contable.	Según demande
2.	Administración de cuentas bancarias.	Según demande
3.	Actividades relacionadas con el cumplimiento de los compromisos fiscales y de seguridad social.	Según demande

**IMPORTANCIA DEL PUESTO:**

La operación de la Contadora resulta esencial, ya que es la responsable de llevar a cabo toda la operación contable que se desprende del funcionamiento del CODESIN, además será la encargada de ejecutar las acciones que permitan a la institución a cumplir con los compromisos fiscales y de seguridad social.