

### 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

	<b>CODESIN</b> <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b> <b>Contadora</b>	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.

No.	Qué	Cómo	Para qué
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 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.