



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS



TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción..... | 3 |
| II. | Antecedentes..... | 4 |
| III. | Marco normativo | 5 |
| IV. | Fines..... | 6 |
| V. | Objetivos del manual | 7 |
| VI. | Organigrama | 8 |
| VII. | Jefe del Área de Recursos Financieros..... | 9 |
| VIII. | Asistente Técnico Contable..... | 14 |
| IX. | Validación..... | 18 |

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el Área de Recursos Financieros y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, éste manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas y deberá de difundirse en el área; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del área, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Las actividades del Área de Recursos Financieros inician en febrero de 2005. Previamente la administración de los recursos financieros de El Colegio, era atendido por la Coordinación General Administrativa, que actualmente se denomina Dirección General Administrativa. Es hasta en el 2006 con la aprobación del nuevo Reglamento General que se constituye formalmente como Área de Recursos Financieros con un Jefe a cargo, siendo su función sustantiva el controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros de El Colegio de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

III. Marco normativo

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable.

A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
4. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal y Reglamento.
5. Ley de Ingresos del Estado de Sonora para el ejercicio.
6. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
7. Reglamento General.

IV. Fines

Misión

Brindar apoyo en la administración de los recursos financieros de la institución, a través de la generación de información financiera y presupuestal, que permita la oportuna toma de decisiones.

Visión

Ser reconocidos por la institución en materia de administración, y control de los Recursos Financieros basados en la aplicación de técnicas y normatividad vigente que generen resultados confiables y oportunos para la toma de decisiones.

V. Objetivos del manual

Objetivo general

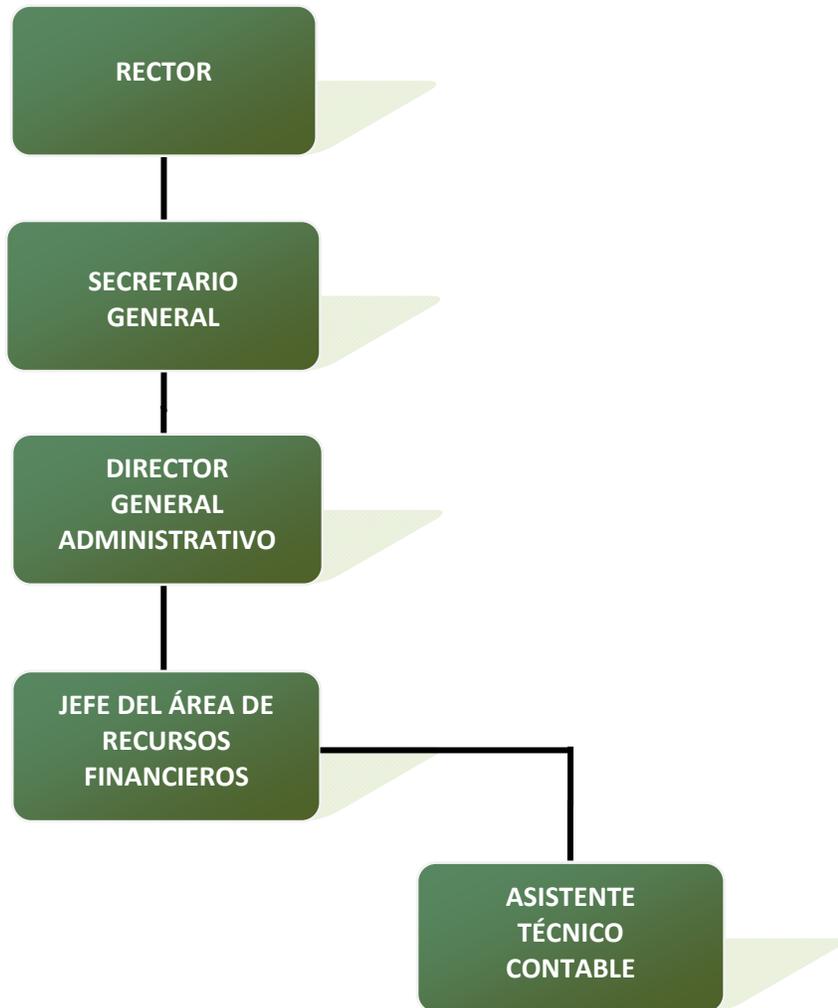
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la unidad Administrativa

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del área, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

VI. Organigrama



VII. Jefe del Área de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Jefe del Área de Recursos Financieros |
| CATEGORÍA: | Confianza |
| UBICACIÓN: | Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala oriente planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Director General Administrativo |
| HORARIO DE TRABAJO: | 8 horas y flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| OBJETIVO 1 | Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Verificar la correcta programación del Presupuesto. |
| FUNCIÓN 2 | Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los Presupuestos autorizados. |
| FUNCION 3 | Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos. |
| OBJETIVO 2 | Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero. |
| FUNCIÓN 2 | Elaborar los estados financieros. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|----------|------------------------------------|
| Interna | Con todas las áreas de El Colegio. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|--|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Contador Público | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Negociación. - Ética. - Visión estratégica. | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable. | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. - Conocimiento de normatividad contable y presupuestal. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 2 | Contable-Presupuestal | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo. | Cierres de ejercicios y atención de Auditorías. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el registro y la distribución en la asignación de los recursos. 2. Autorizar traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del Presupuesto. 3. Supervisar y verificar los registros contables. 4. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna a la Dirección General Administrativa. 5. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades e informe de actividades. 6. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos. 7. Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos. 8. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año. 9. Elaborar conciliaciones de Activos Fijos, Nómina y Presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes. 10. Elaborar un programa anual de trabajo del área de Recursos Financieros para la integración del programa anual de actividades. 11. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área. 12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual. 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. | <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar los estados financieros de El Colegio. b. Elaborar los informes financieros a las diversas fuentes financiadoras. c. Generar información correspondiente a la Cuenta Pública. |

VIII. Asistente Técnico Contable

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Asistente Técnico Contable |
| CATEGORÍA: | Definitivo |
| UBICACIÓN: | Edificio principal Av. Obregón No.54, ala oriente planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Jefe del Área de Recursos Financieros |
| HORARIO DE TRABAJO: | 8:00 horas y flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de registros financieros, a través de procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de emitir los informes presupuestales y financieros.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| OBJETIVO 1 | Registrar la asignación de recursos en base a los Presupuestos autorizados con la finalidad de vigilar la correcta aplicación. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Registrar en Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) la asignación de los recursos en las partidas autorizadas. |
| OBJETIVO 2 | Generar información a través del SIIA del presupuesto ejercido, con la finalidad de elaborar los informes correspondientes de los recursos. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Generar información en el SIIA y analizarla. |
| FUNCIÓN 2 | Integrar información y llenar los formatos correspondientes. |
| FUNCIÓN 3 | Enviar a revisión y autorización a las partes correspondientes. |

ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-------------------|--|
| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Interna y Externa | Con todas las áreas de El Colegio y con empresas de la iniciativa privada (proveedores). |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|--|--|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Trunca | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Contador Público o carrera afín | Carrera trunca | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Disposición. | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | - Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office). | - Nociones generales de la Administración Pública. |
| | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 2 | Contable | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo. | Trabajos extraordinarios en periodo vacacional o cierre del ejercicio. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

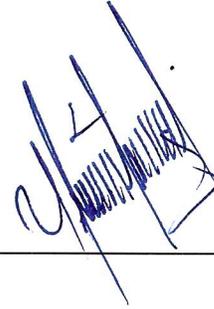
| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la asignación de los recursos (Subsidios federales y estatales, proyectos y programas e ingresos propios). 2. Recibir, revisar y registrar trámites correspondientes al ejercicio del Presupuesto. 3. Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos autorizados. 4. Elaborar conciliaciones bancarias. 5. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. 6. Integrar expediente de los Proyectos. 7. Realizar transferencias bancarias. 8. Atender las solicitudes internas del personal y externas correspondientes a Proveedores. 9. Atender requerimientos de información de Auditorías. 10. Elaborar cédulas de trabajo para enterar impuestos mensuales retenidos. 11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. | <ol style="list-style-type: none"> a. Registrar la asignación de los recursos. b. Registrar los asientos contables. c. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales correspondientes. |

IX. Validación

Elaboró:

C.P. Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



Revisó:

Dra. María del Carmen Castro Vásquez

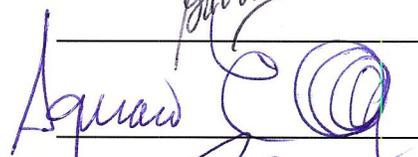
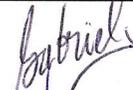
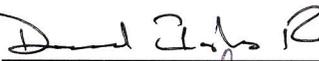
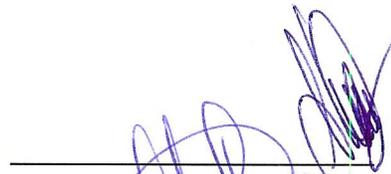
Secretaria General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

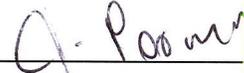
1. Alma A. Echeagaray Lara
2. Álvaro Bracamonte Sierra
3. Ana Lilian Moya Grijalva
4. Blanca E. Lara Enríquez
5. David Islas Romo
6. Gabriela Grijalva Monteverde
7. Ignacio L. Almada Bay
8. Inés Martínez de Castro



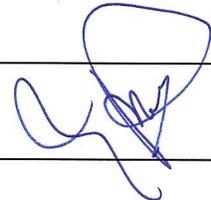
9. Jesús Alejandro Salazar Adams



10. Juan Poom Medina



11. Ma. del Carmen Castro Vásquez



12. Nicolás Pineda Pablos



13. Patricia Aranda Gallegos



14. Víctor Manuel Castillo Munguía



15. Zulema Trejo Contreras



Historial de modificaciones

| Revisión No. | Fecha | Descripción |
|--------------|------------|--------------------|
| 1 | 26/05/2010 | Documento original |
| 2 | 08/02/2011 | Actualización |