

**3.5.13. OFICINA DE
INTEGRACIÓN
CONTABLE**

**3.5.13.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.42.	OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE		05	
0074	60.42.001	CONTADOR II	P4-05-225-2	01	0079
0075	60.42.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	02	0080/0081
0076	60.42.003	CONTROLADOR DE CALIDAD PAD II	T3-05-230-2	01	0082
0077	60.42.004	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0083

TOTAL PLAZAS	05
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	05
-------------------	----

3.5.13.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 074

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE **CÓDIGO :** 60.42.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** CONTADOR II
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** P4-05-225-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
 - 3.2. **Código :** 60.42.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta :** Contador II
 - 4.2. **Supervisa :** Personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente :** Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente :** Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO :** Desarrollar y supervisar labores administrativas en la ejecución de actividades variadas de contabilidad, estableciendo el correcto registro contable y ordenado en base a los principios contables, garantizando la presentación oportuna de los balances y estados financieros, acorde a las disposiciones legales vigentes; asimismo realizar el correcto control a los documentos e información financiera contable.
6. **FUNCIONES**
 - a). Intercambiar y supervisar el cruce de información contable con el área competente, a fin de conciliar la ejecución presupuestal en forma periódica.
 - b). Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
 - c). Formular balances del movimiento contable financiero.
 - d). Revisar documentos contables tales como partes diarios de ingresos y gastos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos y otros documentos oficiales.
 - e). Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes contables.
 - f). Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
 - g). Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operaciones e ingresos propios.
 - h). Coordinar sobre el proceso de control patrimonial y de los activos fijos con el área competente.

N° DE ORDEN : 074

- i). Formular normas y procedimientos contables; así como, proponer directivas internas para su control.
- j). Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para el cumplimiento de la presentación de la información financiera al Pleno del Concejo Municipal como lo señala la ley..
- k). Reportar información técnica de análisis a los estados financieros al ente superior de la Gestión Municipal.
- l). Informar y representar a la Municipalidad ante Organismos Superiores de Control, así como remitir documentos técnicos en el plazo que la ley señale.
- m). Ejercer control previo a la ejecución de gastos, verificando el grado de cumplimiento de la información procesada, acorde a los lineamientos de trabajo a nivel contable como Contador Municipal.
- n). Orientar al personal técnico-administrativo en general sobre gestiones a realizar en los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, asimismo establecer responsabilidad para el cumplimiento y actualización de los balances municipales.
- ñ). Supervisar el mantenimiento, orden y seguridad del Archivo Contable y documentos oficiales del Sistema Contable Municipal.
- o). Participar como miembro representante del Fondo de CAFAE como Tesorero, reportando los movimientos y saldos económicos al Comité de Administración.
- p). Participar como personal de apoyo en la formulación y elaboración sobre los costos de los servicios, que presta la municipalidad.
- q). Verificar el registro de los Auxiliares Standard, así como en los Libros Principales y Auxiliares como Contador Municipal.
- r). Encargado de efectuar arquezos sorpresivos y periódicos a las áreas que manejan valores; asimismo, aplicar o reportar informes de arquezos a Caja y Tesorería.
- s). Conciliar los ingresos y gastos ejecutados por la Oficina de Tesorería en coordinación con el personal responsable de las unidades orgánicas de presupuesto y rentas.
- t). Formular mecanismo de capacitación permanente y facilitar al personal administrativos eventos de actualización contable.
- x). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional Universitario de Contador Público, con conocimiento en Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental. Acreditación de Contador Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública en Gobiernos Local. Boleta de Habilidad Profesional.

N° DE ORDEN : 075

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE **CÓDIGO :** 60.42.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
 - 3.2. **Código** : 60.42.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Contador II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores técnicas en la ejecución de los sistemas contables y administrativos en la Oficina de Integración Contables, desarrollando acciones variadas que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documentario.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Corresponde participar en la programación de actividades técnico-administrativo y en reuniones de trabajo.
 - c). Encargado de apoyar en arquezos sorpresivos e inventarios programados.
 - d). Velar por el mantenimiento y registro de la información contable al Sistema Integrado Municipal.
 - e). Mantener actualizado los Libros Contables y de Registro.
 - f). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - g). Tomar dictado y digitar documentos variados.
 - h). Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
 - i). Apoyar en la preparación de documentos de trabajo contable y sustentada a la función que realiza.
 - j). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - k). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.

N° DE ORDEN : 075

- l). Mantener la existencia de útiles de oficina y encargado de su distribución.
- m). Orientar al personal administrativo en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos internos y expedientes administrativos.
- n). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- ñ). Informar sobre las acciones ya concluidas e indicando el grado de cumplimiento, lo relacionado a dicha oficina.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

7.1. Instrucción : Secundaria Completa. Título en Contabilidad de Instituto o afines. Poseer conocimiento y manejo contable. Operador de Microcomputadora.

7.2. Experiencia : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo del sistema contable.

N° DE ORDEN : 076

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE **CÓDIGO :** 60.42.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CONTROLADOR DE CALIDAD PAD II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-230-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
 - 3.2. **Código** : 60.42.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Contador II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : No realiza coordinación alguna con personas de la actividad pública ni privada.
5. **OBJETIVO** : Apoyar en la ejecución de actividades variadas en el registro sistemático de las operaciones contables, así como desarrollar labores administrativas, aplicando el correcto manejo de los Principios y Normas Contables.
6. **FUNCIONES**
 - a). Apoyar en la sistematización y registros contable efectuados en los libros auxiliares.
 - b). Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
 - c). Elaborar notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
 - d). Efectuar conciliaciones bancarias sistematizada.
 - e). Elaborar Hojas de Trabajo con las Notas de Contabilidad para preparación del Balance de Comprobación.
 - f). Verificar los documentos sustentatorios del gasto conforme a disposiciones internas.
 - g). Realizar controles contables de cobranzas y abonos.
 - h). Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
 - i). Formular los Auxiliares Estándar de cada partida contable, de manera analítica.
 - j). Apoyar en verificar la custodia de fondos, valores y otros, siguiendo instrucciones generales del área contable.
 - k). Reportar e informar los resultados obtenidos, así como el grado de cumplimiento.
 - l). Mantener actualizado los Libros Contables así como las Hojas Auxiliares de Trabajo.

N° DE ORDEN : 076

m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

7.1. Instrucción : Secundaria Completa. Título en Contabilidad de Instituto o afines. Operador de Microcomputadora.

7.2. Experiencia : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo variado en sistema administrativo de oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE **CÓDIGO :** 60.42.004.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE
 - 3.2. **Código** : 60.42.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Contador II
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Integración Contable, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

N° DE ORDEN : 077

- ll). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

3.5.13.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

“

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

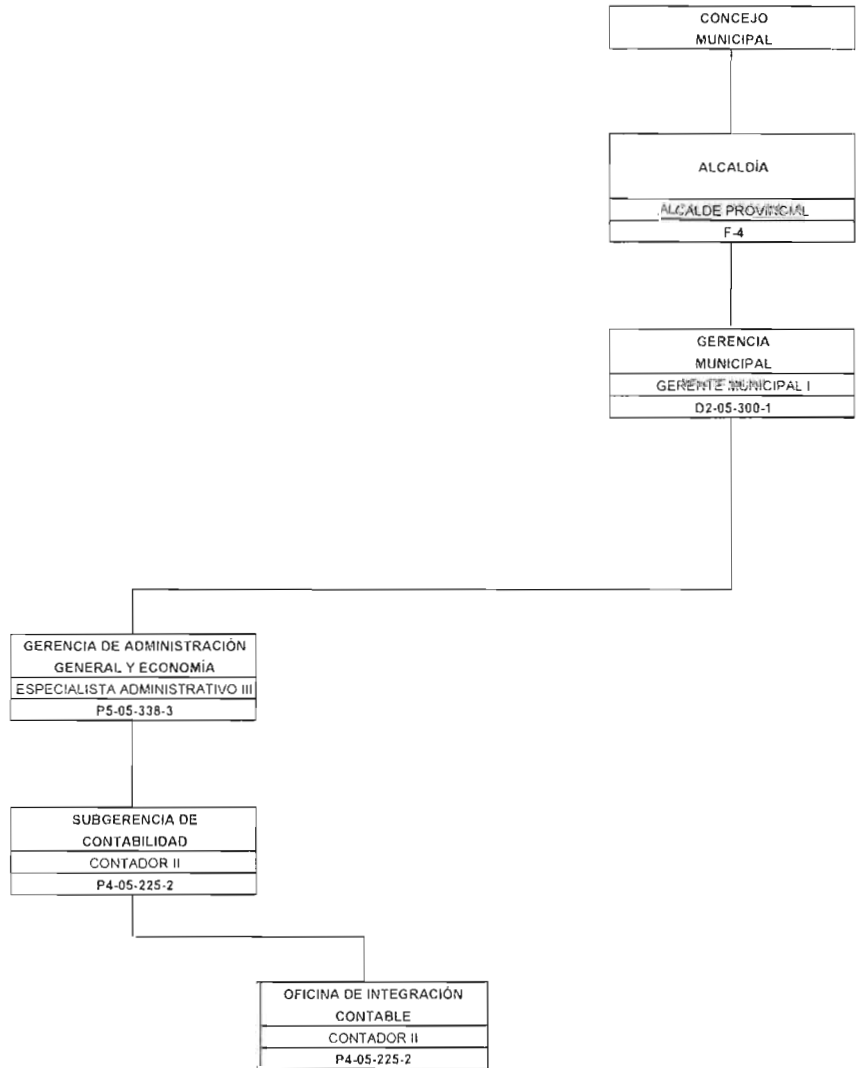
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ORGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.ii. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

VI.ii.ii.ii. OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VI. ORGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.ii. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

VI.ii.ii.ii. OFICINA DE INTEGRACIÓN CONTABLE

