



- Administrar el presupuesto autorizado, mediante auxiliar o sistemas de registro que garanticen el adecuado control de los recursos y la oportuna emisión de información.
- Autorizar la asignación de recursos presupuestales a los distintos requerimientos de pago provenientes de las distintas áreas ejecutoras de gasto de la Entidad.
- Plantear las adecuaciones presupuestales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sustantivos del Instituto.
- Elaborar y presentar el Informe de Cuenta Pública, de conformidad a los plazos y lineamientos que emita la Secretaría Administración y Finanzas.
- Elaborar afectaciones presupuestales, previa solicitud de las áreas generadoras del gasto.
- Revisar que los informes integrados cumplan con la normatividad correspondiente y reflejen información fidedigna en materia presupuestal.
- Revisar en términos presupuestales las solicitudes de pago provenientes de las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Revisar las solicitudes pago que emiten las áreas generadoras del gasto, como son: estimaciones, adquisiciones de inmueble o vivienda, indemnizaciones, administración fiduciaria y transmisiones de propiedad, gastos propios del instituto entre otros.
- Asignar la clave presupuestal correspondiente a las solicitudes de pago que cumplan con la normatividad vigente en materia, las Reglas de Operación y que cuenten con disposición presupuestal para su pago.
- Efectuar el registro presupuestal de los gastos del Instituto que permita dar seguimiento a la situación presupuestal del mismo. Registrar en los distintos auxiliares presupuestales el comprometido, devengado y el ejercicio del gasto.
- Efectuar la aplicación, seguimiento, registro y control de las solicitudes de afectación presupuestal, por ampliación, liberación o cancelación de suficiencias.
- Elaborar bases electrónicas que contengan, el presupuesto asignado con base al origen de los recursos y programa de vivienda.
- Controlar las Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC's), asignadas a cada programa de vivienda o gasto del Instituto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

- Analizar la información contable, financiera y presupuestal, así como la documentación justificativa y comprobatoria que acredite la misma, generada por las áreas sustantivas del Instituto, para determinar su viabilidad y procedencia.
- Coordinar el registro de las operaciones que realiza el Instituto, verificando que la información se registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de tal manera que muestre amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE VIVIENDA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Contabilidad Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Emitir los Estados Financieros del Instituto y sus notas, observando la normatividad vigente aplicable, para su envío a las instancias que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo, para su disposición conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Elaborar las conciliaciones de cifras asentadas en los registros contables, con las cifras registradas por la Subdirección de Administración de Capital Humano y Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio para la determinación de la Declaración de Impuestos Federales por concepto de retención de salarios y servicios profesionales, respectivamente.
- Elaboración de los Estados Financieros y sus notas, para su remisión ante la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Subsecretaría de Egresos y a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Coordinar y llevar a cabo la actualización de la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad y reflejar las actualizaciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Proporcionar de forma trimestral conforme al ámbito de competencia, respuesta al proceso de evaluación de la armonización contable, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).
- Planear el calendario anual del proceso de fiscalización de Estados Financieros, para atender en tiempo y forma.
- Consolidar la entrega de información contable al Despacho de Auditoría Externa, para cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de entrega de información.
- Concentrar los Informes Oficiales emitidos y formalizados por el Auditor Externo, para determinar el esquema de seguimiento de resultados.
- Prever los replanteamientos y/o modificaciones en los procedimientos e instrumentos de pago, para ver el impacto en los registros contables.
- Registrar las operaciones contables y ajustes presentados en el Dictamen Anual de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Realizar pruebas selectivas en función de las acciones correctivas previamente determinadas por los auditores externos, para verificar que se efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras generadas de dicha revisión, para la elaboración de la Información Financiera que conformará el Informe de la Cuenta Pública.
- Verificar y analizar los saldos de las cuentas que integran el Estado de Situación Financiera, de Resultados y las Cuentas de Orden, con la finalidad de verificar que dichas cifras sean congruentes con su naturaleza, consideren sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes, para identificar oportunamente las partidas objeto de depuración.



- Entablar mesas de trabajo con las áreas involucradas en la determinación de las cuentas contables susceptibles de requerir algún proceso de aclaración, complementación de información o soporte documental, con la finalidad de llevar a cabo los registros o ajustes de depuración correspondientes, estipulando períodos de atención.
- Analizar el soporte documental de los registros o cuentas contables sujetas de depuración, para la definición de acciones preventivas y correctivas
- Examinar los resultados de dictaminación de Estados Financieros, generados por los auditores externos para así determinar el esquema de depuración correctivo y medidas preventivas
- Revisar de manera preliminar si las personas físicas o morales que deseen obtener su Constancia de Registro, cuentan con la documentación completa estipulada en la siguiente página de internet: plataforma <http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/ts/890/22>
- Evaluar la información contenida en los estados financieros, declaraciones fiscales de las personas físicas y morales para determinar su capacidad y actividad financiera continua.
- Emitir el Dictamen Financiero en base a la solicitud de la Coordinación de Asistencia Técnica.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Registro

- Efectuar la revisión de la documentación soporte de las operaciones del Instituto, a fin de que sea suficiente y justificativa.
- Efectuar el registro contable de las operaciones diarias que realice el Instituto, así como los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Analizar, integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo.
- Clasificar y ordenar los documentos contables en sus respectivos expedientes que permitan agilizar su localización
- Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, por parte de las áreas internas u órganos fiscalizadores, que requieran la verificación de los datos asentados en los mismos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Examinar mediante pruebas selectivas el registro contable efectuado de las operaciones diarias que efectúa el Instituto, para reforzar la aplicación de los principios de contabilidad.
- Concentrar la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para ser entregada a los órganos fiscalizadores
- Analizar los Informes de Seguimiento de Recomendaciones u Observaciones, generados como parte de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, para determinar el proceso de atención correctivo y preventivo.
- Llevar a cabo en su caso el registro contable y ajustes sugeridos por los órganos fiscalizadores.