



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Órgano de la APCDMX.

Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

2. Unidad Administrativa.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

3. Denominación del puesto.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Función Principal 1: Registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto, con motivo de su operación cotidiana y del otorgamiento de créditos, para la obtención de información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones Básicas:

- Analizar la información contable, financiera y presupuestal así como la documentación justificativa y comprobatoria que acredite la misma, generada por las áreas sustantivas del INVI, 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 Ente.
- Emitir los Estados Financieros del Instituto y sus notas, observando la normatividad vigente aplicable, para su envío a las instancias que determine la Ley.
- 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 del Distrito Federal.
- Elaborar las conciliaciones de cifras asentadas en los registros contables, con las cifras registradas por la Subdirección de Administración de Capital Humano para la determinación de la Declaración de Impuestos Federales por concepto de retención de salarios y servicios profesionales.

Función Principal 2: Coordinar la elaboración de los informes contables del Instituto, que le sean requeridos por las instancias competentes conforme a la normatividad vigente aplicable.

Funciones Básicas:

- 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 INVI, 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).

Función Principal 3: Coordinar la integración de la información contable que habrá de presentarse ante los Auditores Externos que determine la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con la finalidad de obtener la Dictaminación a los Estados Financieros y sus Notas, para su remisión como parte integrante del Informe de Cuenta Pública.

Funciones Básicas:

- 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 crono-grama 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.

Función Principal 4: Coordinar los procesos de depuración en las diferentes cuentas del Estado de Situación Financiera, de



Resultados y Cuentas de Orden para la implementación de acciones preventivas y correctivas, así como en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para el cierre del ejercicio fiscal.

Funciones Básicas:

- 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
- 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 observadas de dicha revisión, para la elaboración de la Información Financiera que conformará el Informe de la Cuenta Pública.

Función Principal 5: Elaborar los dictámenes financieros de las personas físicas o morales que deseen participar en el diagnóstico del entorno urbano, demolición, diseño, edificación o rehabilitación de vivienda dentro de los Programas de Financiamiento del INVI.

Funciones Básicas:

- 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.
- Emisión del Dictamen Financiero en base a la solicitud de la Coordinación de Asistencia Técnica.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subdirección de Finanzas

5.2 Puestos adscritos.

- Líder Coordinador de Proyectos de Registro

5.3 Número de personas a su cargo.

Nómina 1: 14

6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Trunco

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Contaduría
- Economía
- Finanzas

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

2 años en informes contables, estado de situación financiera, dictámenes financieros y cuenta pública

8. Conocimientos.

-Paquetería Office -Administrativos -Manejo de internet -Normas de información financiera -Ley General de Contabilidad Gubernamental -Sistema de Contabilidad Gubernamental -Ley de archivos -Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Recursos materiales/financieros

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Fiscal

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

-Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas -Subdirección de Administración de Capital Humano -Subdirección de Finanzas -Coordinación de Asistencia Técnica

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

-Secretaría de Finanzas -Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas -Subsecretaría de Egresos -Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México -Despacho de Auditoría Externa

10. Observaciones.

No aplica

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES			•	
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO		•		
ACTITUD DE SERVICIO		•		
COMUNICACIÓN EFECTIVA		•		
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS			•	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		•		
PLANEACIÓN		•		
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES		•		
LIDERAZGO		•		
NEGOCIACIÓN		•		

**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ELABORAR Y
AUTORIZAR EL PERFIL DE PUESTO**

12. Elaboró.

Nombre: RAFAEL ALEMAN PEREZ

Cargo: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvcZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWZkYTYSNGVINGlwZDdkNmJkNzlkNDg2X2NhZGVuYUZYpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CmmZMMY03qdk7/JG/3EiE3Xpe06J1sK9ua9jfNC4/Eiletg54K8mGXZN18+m4xFKIRR3
J2MR3E3LBmiPZu4lYPSTeAeOeOlUP+URJoHToZJawg/3b6zAdP+ypZlOUWE0KZPt6Y+FP/le3Xr+I
8zWl0fx929uTrJmqW1yw+FRKgPV6ZMt3jZ53q53rXqWRKmGN710nspiidLXtD246iS/IPPTy+TFo
+vOWy/i7geXceBB5TvPFglgR6TZ3ybV36QLf+rvlBNMZu07PqbaOYpypGgo2onF0k4sSThL3LYs7
Q357J728cG+w9U1Kvmt+wy|PeUqihmlaF9a2jdA9BvLufsq=

13. Autorizó.

Nombre: ALEJANDRO GONZALEZ MALVAEZ

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: 2020-10-08

Cadena de Firma Electrónica:

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Oj0KL3VZci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNWZkYtYgOTZlDINGIwN2U0ZDg2MmQ1NmYxX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo
6 Ojo6Ojo6ClSnlsP7Ei10tCCz54LTBgvorVxtwbBkqq0T9H9t0D8/FJRWeel5xfDtWsf6Olz8NwfH
iUw1iTZKgO4U8auXm7aYmpB0+685inBn0ZMXbdnLOUPGzm3Oe8VZTndG7c8pkloYzAZIXeqTHucl
hj15S7XPBB4LMxUlfPcZVOiO3aUMQnBu169YziUx6Cv+Torg3rbeAGt5/mEokUKdKH0WkLQsFmaV



cSGWr5H+XeFNcvQF73DiUfi88+eFFTafv2wXHaVbOHDrIaY6fICZtXT+N60mSGeffCwxxuqmWFbd
JhCBKF+fy31Y9RdhbBAQeVABa4TSKafXmd7zmOwxphQiiX8=

Las firmas que anteceden forman parte integrante del documento "Perfil de Puesto para las
Personas Aspirantes o Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México".