

Datos Generales del Programa o Proyecto

<p>Nombre Administrativo y Contable</p>	<p>Descripción Administración financiera, de recursos humanos y materiales de la Junta así como brindar asesorías y actualizaciones fiscales a las Instituciones de Asistencia Privada</p>		
<p>Responsable M. C. SANDRA GUTIERREZ IGLESIAS</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="938 405 1224 499"> <p>Fecha de Inicio 01/ENERO/2016</p> </td> <td data-bbox="1224 405 1552 499"> <p>Fecha de Terminación 31/DICIEMBRE/2016</p> </td> </tr> </table>	<p>Fecha de Inicio 01/ENERO/2016</p>	<p>Fecha de Terminación 31/DICIEMBRE/2016</p>
<p>Fecha de Inicio 01/ENERO/2016</p>	<p>Fecha de Terminación 31/DICIEMBRE/2016</p>		

Justificación

Se requiere de un Departamento Contable y Administrativo que lleve a cabo los procesos y procedimientos necesarios que proporcionen certeza y transparencia en el manejo de los recursos financieros; así como una correcta administración de los recursos patrimoniales y humanos, dentro de un marco de normatividad y de los principios de legalidad bajo los cuales se deben regir dichos procesos.

Deberá vincularse con otras Instituciones y Organismos para lograr proporcionar información y beneficios a la Junta y a sus Instituciones de Asistencia Privada en aspectos financieros y fiscales.

Es importante mencionar que desempeñará una importante función en el fortalecimiento permanente de las Instituciones de Asistencia Privada, a través de las asesorías en materia contable, financiera, administrativa y fiscal que contribuya para que éstas logren un correcto cumplimiento de sus obligaciones como personas morales con fines no lucrativos y como donatarias autorizadas, así como de un confiable control contable y administrativo interno.

Trabajar de forma conjunta con el Departamento de Procuración de Fondos en la Capacitación de las IAPS para lograr que estas sean autosustentables.

Datos Generales

Nombre	Responsable	Fecha de Elaboración
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	M. C. SANDRA GUTIERREZ IGLESIAS	20/01/2016

Objetivos

OBJETIVO GENERAL: El Departamento Administrativo, tiene como objetivo general, el consolidar a la Junta mediante una estructura organizacional eficiente y un soporte financiero sólido, que le permita asegurar su permanencia y continuidad para el apoyo a las Instituciones de Asistencia Privada que operan en el Estado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.- ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA

Estructura Organizacional

- ❖ Lograr la actualización contable de la Junta de acuerdo a la armonización contable aplicable
- ❖ Generar los registros contables de manera oportuna

Soporte Financiero y Presupuesto

- ❖ Entregar información financiera veraz y oportuna al Consejo Directivo sobre los ingresos y egresos de la Junta

Eventos Institucionales

- ❖ Coordinar financieramente los eventos, redondeos y colectas organizados por la Junta

2.- SUPERVISION Y ASESORIA A INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA

Supervisión

- ❖ Realizar visitas de inspección a IAP'S con la finalidad de verificar el correcto desarrollo de sus operaciones en los aspectos contable, fiscal y financiero
- ❖ Optimizar los tiempos para el cumplimiento oportuno de información y obligaciones legales de las IAP'S

Asesoría

- ❖ Prestar servicios de asesoría contable, fiscal, administrativa y financiera a las Instituciones que lo requieran

3.- DESARROLLO Y GESTION

Desarrollo

- ❖ Realizar talleres de actualización fiscal así como de fortalecimiento institucional sobre Informes Semestrales, Presupuesto Anual, Control de Inventarios, Requisitos Fiscales de los Recibos, Apoyo para la presentación del Informe Anual de Transparencia y Orientación personalizada. Asesoría sobre la Facturación Electrónica, Contabilidad Electrónica y Nominas.

Gestiones

- ❖ Gestionar ante Gobierno del Estado los subsidios autorizados a nuestras Instituciones para el ejercicio 2016 Y entregar en tiempo y forma la propuesta de subsidios para el 2017.
- ❖ Gestionar ante Gobierno del Estado, Instituciones públicas y privadas apoyos fiscales, beneficios administrativos o financieros en beneficio de las IAP'S
- ❖ Concientizar a las IAP'S sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones institucionales y legales en tiempo y forma.

Datos Generales

Nombre	Responsable	M. C. SANDRA GUTIERREZ IGLESIAS	Fecha de Elaboración
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE			20/01/2016

Limites

Límite Temporal: Año 2016

Límite Espacial: La Junta de Asistencia Privada y las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Colima

Metas

ADMINISTRACION DE LA JUNTA:

- 1.- Generar estados financieros actualizados
- 2.- Elaborar 12 avances mensuales presupuestales
- 3.- Entregar en tiempo y forma la propuesta de presupuesto de la Junta para el ejercicio 2017
- 4.- Informar al Consejo Directivo sobre los ingresos y egresos de los eventos coordinados por la Junta, a más tardar un mes después de haber concluido cada uno de ellos, así como llevar a cabo la entrega de los recursos económicos a cada una las Instituciones participantes de manera oportuna.

SUPERVISION Y ASESORIA A INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA:

- 1.- Realizar 160 visitas de supervisión contable
- 2.- Lograr que las 79 IAP'S entreguen en tiempo y forma a la Junta sus informes contables semestrales
- 3.- Brindar 400 asesorías

DESARROLLO Y GESTION:

- 1.- Realizar tres talleres de capacitación:
 - * Cinco en actualización fiscal
- 2.- Fungir como vínculo de entrega-recepción de la documentación requerida a las IAP'S por Decreto de autorización del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado para el 2016, concluyendo este proceso a más tardar en el mes de Febrero y lograr así la liberación mensual de sus subsidios
- 3.- Elaborar análisis financiero de las IAP'S para generar propuesta de subsidios del ejercicio 2017 que deberá entregarse en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas.
- 4.- Entregar a más tardar en el mes de Febrero del 2016 a la Sría. de Finanzas la información requerida por Decreto de autorización del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado para el 2016 a las Instituciones que en el ejercicio 2015 hayan recibido subsidio estatal.



Datos Generales

Nombre	Responsable	Fecha de Elaboración
--------	-------------	----------------------

Organización o Estructura del Programa

--

Datos Generales

Nombre	Responsable	M. C. SANDRA GUTIERREZ IGLESIAS	Fecha de Elaboración
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE			20/01/2016

Recursos Humanos

Solo existe una persona en este Departamento que tiene el puesto de Jefe del Departamento Administrativo y Contable.

Recursos Materiales

Una oficina equipada con mobiliario de oficina adecuado, dos equipos de cómputo que cuenta con instalación de paquetería contable e internet así como un aparato telefónico.

Recursos Financieros

No existe ningún recurso económico asignado a este Departamento para su operatividad, el gasto operativo de la Junta se eroga de manera general y en apego a las partidas presupuestales autorizadas.

Datos Generales

Nombre	Responsable	Fecha de Elaboración
--------	-------------	----------------------

20/01/2016

Bitácora de Control

Fecha	Actividad	Resp	Tiempo	Fecha	Actividad	Resp	Tiempo
-------	-----------	------	--------	-------	-----------	------	--------

Control

Información:

Junta.- Emisión de Estados Financieros, Cédulas de control de egresos, Avances Presupuestales, Declaraciones Fiscales, Concentrado de obligaciones patronales estatales y federales, correcta aplicación de los reglamentos de trabajo y caja chica así como de la normatividad administrativa interna.

IAP'S.- Difusión de calendario de obligaciones, reformas y anexos fiscales, listado de subsidios gubernamentales, Anexo 14 Directorio Nacional de Donatarias Autorizadas y obligaciones que cumplir con la Secretaría de Finanzas.

Supervisión y Asesorías:

IAP'S.- Visitas anuales de supervisión a cada una de las Instituciones de Asistencia Privada.

Evaluación:

Junta.- Comportamiento financiero del gasto y proyecciones de las partidas presupuestales por erogar.

IAP'S.- Determinar las fortalezas y debilidades de cada Institución para la toma de decisiones en beneficio de éstas.

Estrategias

- ❖ Gestionar y enlace con la Dirección de Presupuestos y Egresos de Gobierno del Estado para agilizar trámites y transferencias bancarias propias de la Junta y de sus Instituciones.
- ❖ Gestionar con la Administración de Atención al Contribuyente del SAT para solicitar Talleres de actualización de obligaciones fiscales sin costo.
- ❖ Buscar con otras Instituciones públicas y privadas la viabilidad de acuerdos o convenios que proporcionen beneficios tanto a la Junta como a sus Instituciones.
- ❖ Aprovechar las Capacitaciones ofrecidas por la Universidad de Colima a través de la Dirección General de Vinculación con el Sector Productivo.

