



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ

1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AREA RESPONSABLE

1.2.0.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

F U N C I O N E S :

- *Contabilizar las operaciones de todos los programas o proyectos que tenga a cargo el Consejo estatal del café, siempre apegado a los Principios de Contabilidad General, las Normas y Lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).*
- *Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.*
- *Elaborar y mantener actualizado, de acuerdo a la Nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Catalogo de Cuentas Contables, adaptándolo a la estructura, operación y necesidades del Organismo.*
- *Elaborar y registrar las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, así como los demás documentos contabilizadores que requiera el sistema de contabilidad.*
- *Registrar contablemente todos los bienes muebles e inmuebles, así como todos los valores que integran el patrimonio del Cecafé.*
- *Revisar a detalle toda la documentación presentada por comprobación de gastos, viáticos, peajes, combustibles, arrendamientos, pago de servicios, etc., constatando la originalidad del documento, fecha de caducidad, que no contenga borrones ni enmendaduras; en fin todos los requisitos fiscales que deba cumplir.*
- *Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas manejadas por el Consejo y darle seguimiento a las partidas de cargos o créditos no correspondidos por el banco.*
- *Controlar los saldos de la cuenta de Deudores Diversos, poniendo mayor atención a los anticipos por gastos o viáticos no comprobados por el personal adscrito al Cecafé, turnando esta información al Director de Administración y Finanzas para que se circularicen y se proceda a su recuperación inmediata.*





- *Registrar y controlar el Ejercicio Presupuestal a nivel capítulo.*
- *Elaborar los cierres mensual, semestral y anual del ejercicio contable y presupuestal, integrando a esta información todos los formatos y análisis, que de acuerdo a las reglas del CONAC, debemos incluir.*
- *Proporcionar toda la información que requiera el Comisario Público adscrito a este Organismo, la Auditoría General del Estado, La Contraloría General, Despachos de Auditoría Externa y los demás Órganos facultados para realizar estas revisiones, con el fin de facilitar la función que tienen encomendadas.*
- *Atender las observaciones derivadas de la práctica de estas auditorías, ya sean internas o externas, o alguna otra revisión que se realice a la operación financiera del Consejo.*
- *Recibir, guardar o archivar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y egresos del Consejo y en general de todas las operaciones financieras y presupuestales realizadas.*
- *Acordar con su Jefe Inmediato, la resolución a los asuntos que sean de su competencia, al mismo tiempo, mantenerlo permanentemente informado de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera del ámbito de su función le sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas del Consejo Estatal del café.*

