Informe Anual 2015

Dirección de Administración y Finanzas

2016

Juan Carlos Franco Jimenez

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco

**INFORME ANUAL 2015**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**INFORMACIÓN CUANTITATIVA**

**Actividad Número**

Informe Anual ejercicio 2014. (1)

Anteproyecto de presupuesto 2015. (1)

Ajustes del anteproyecto presupuesto 2015. (1)

Formular estados financieros y su notificación. (12)

Publicación en la página la Información fundamental. (12)

Contabilizar diariamente los movimientos del IEPC. (365 días)

Control de las cuentas (Distritales, Municipales y centrales). (365 días)

Elaboración de la cuenta pública 2014. (1)

Calculo, captura y pago de nóminas. (26)

Elaboración quincenal de nóminas y plantillas de personal. (26)

Elaboración de nombramientos y expedientes personal

de nuevo ingreso y altas en dependencias (pensiones,

IMSS,sedar etc.). (1973)

Control de vacaciones, asistencias y justificaciones. (365 días)

Formulación de finiquitos. (1973)

**INFORME ANUAL 2015**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**INFORMACIÓN CUANTITATIVA**

**Actividad número**

Suministro de insumos a todas la áreas del IEPC así como

Consejos Distritales y municipales. (151)

Adquisiciones de materiales y contratación de servicios. (365 días)

Coadyuvar juntas ordinarias y extraordinarias CA+E. (365 días)

Control del almacén así como mantenimiento de vehículos. (365 días)

Recibir bienes en comodato así como su entrega y recepción para de nuevo entregarlos a la secretaria de administración.

**INFORME ANUAL 2015**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**INFORMACIÓN CUALITATIVA**

**Actividad**

**Informe Anual ejercicio 2014.**

Elaboración de los informes de origen y aplicación de fondos, evolución del presupuesto, análisis del gasto corriente, financiamiento a partidos políticos, integración de activos y pasivos.

**Anteproyecto de presupuesto 2015.**

Elaboración del anteproyecto de presupuesto por capítulos, partidas y conceptos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto,

**Ajustes del anteproyecto presupuesto 2015.**

Los ajuste que se realizan para que refleje de como quedo finalmente el anteproyecto.

**Formular estados financieros y su notificación.**

Concentrar todo la información contable, fiscal y financiera en un estado financiero de lo que se realizó durante el mes.

**Publicación en la página la Información fundamental.**

Se concentra la información de acuerdo al artículo 8 fracción V de la Ley de Transparencia, para su publicación.

**Contabilizar diariamente los movimientos del IEPC.**

Se realizan en forma diaria todos los movimientos que se llevan a cabo para que queden reflejados en la contabilidad.

**INFORME ANUAL 2015**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**INFORMACIÓN CUALITATIVA**

**Actividad**

**Control de las cuentas (Distritales, Municipales y centrales).**

Recepción, concentración y supervisión de las cajas entregadas por parte de dichos consejos para su revisión y clasificación así como su debida contabilización.

**Elaboración de la cuenta pública 2014.**

En atención al artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, integración contable, presupuestaria, programática y análisis cualitativo.

**Calculo, captura y pago de nóminas.**

Elaboración y cálculos para el pago de la nómina.

**Elaboración quincenal de nóminas y plantillas de personal**.

Concentrar la plantilla de los empleados para su publicación.

**Elaboración de nombramientos y expedientes personal**

**de nuevo ingreso y altas en dependencias (pensiones,**

**IMSS, sedar etc.).**

Elaboración del nombramiento del personal que ingresa.

**Control de vacaciones, asistencias y justificaciones.**

Concentrar el número de días que se cuenta de vacaciones así como verificar los retardos o faltas con su soporte de justificación.

**INFORME ANUAL 2015**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**INFORMACIÓN CUALITATIVA**

**Actividad**

**Formulación de finiquitos.**

Elaboración de finiquitos por término de nombramientos.

**Suministro de insumos a todas la áreas del IEPC así como**

**Consejos Distritales y municipales.**

Dotar de los insumos necesarios para la el desempeño de su trabajo tanto materiales como servicios.

**Adquisiciones de materiales y contratación de servicios.**

Compra de bienes materiales y contratación de servicios necesarios para el buen desempeño de las labores del IEPC.

**Coadyuvar juntas ordinarias y extraordinarias CA+E.**

Auxiliar a la comisión de adquisiciones en las compras y servicios contratados a través de dicha comisión.

**Control del almacén así como mantenimiento de vehículos.**

Elaboración de bitácoras para el control del mantenimiento de los vehículos así como su movilidad en kilómetros.

**Recibir bienes en comodato así como su entrega y recepción para de nuevo entregarlos a la secretaria de administración.**

Recepción del comodato para su distribución y operatividad del IEPC.

