

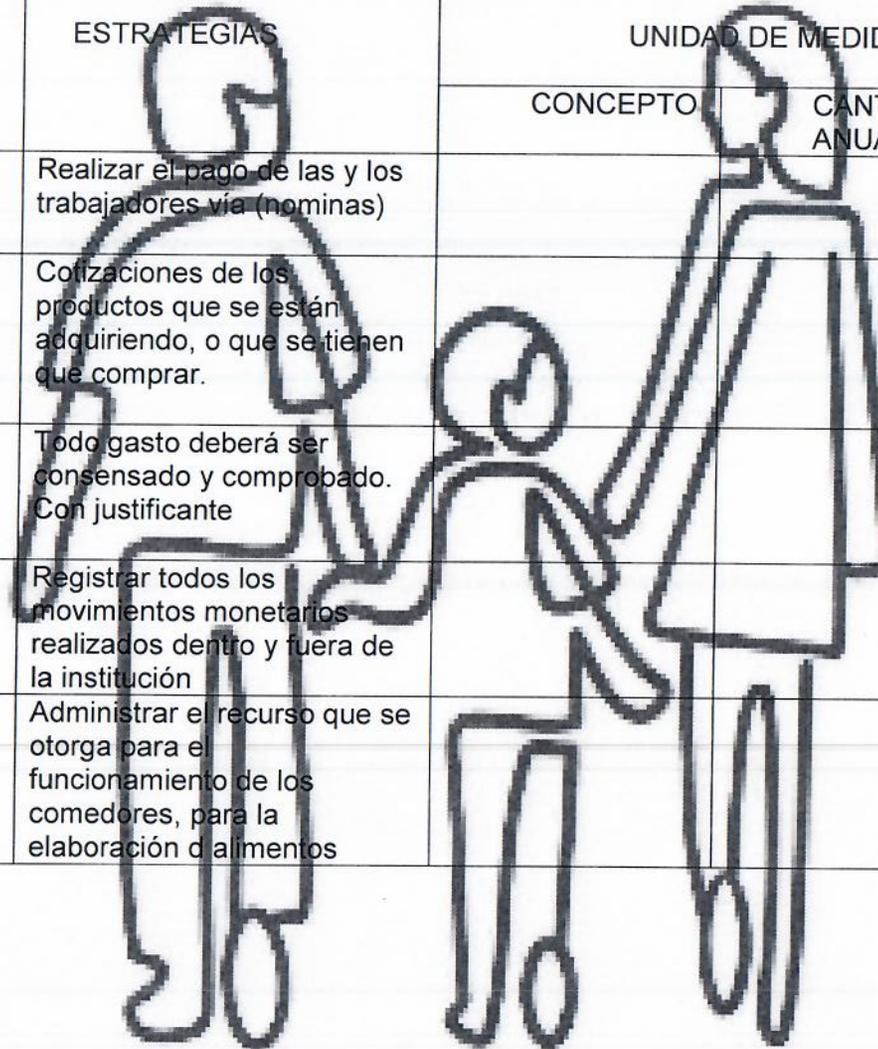
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2019
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIF SAYULA, JALISCO

OBJETIVOS GENERAL	
N°	DESCRIPCION
1	En el área de administración y finanzas el contador es el profesional responsable de establecer los procedimientos de información que permite controlar, registrar, verificar y explicar cada una de las operaciones realizadas por el DIF.

OBJETIVO ESPECIFICO	
N°	DESCRIPCION
1	Administrar las entradas y salidas de los ingresos monetarios.
1	Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por la institución (manual, mecánico o electrónico).
2	Verificar la exactitud de las operaciones registradas en libros y registros auxiliares.
3	Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros.
4	Proporcionar a la dirección información confiable y oportuna para la toma de decisiones en el curso diario.
5	Administrar las entradas y salidas de los ingresos monetarios. Así como la administración de los comedores asistenciales y comunitarios.

METAS

N°	DESCRIPCION	ESTRATEGIAS	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	
1.1	Administrar los recursos financieros apegados al presupuesto autorizado.	Realizar el pago de las y los trabajadores vía (nominas)			Admón. Y finanzas L.C.P Mariana Adriana Martínez Zavala
2.1	Vigilar los costos operativos del Organismo. Adquisiciones realizadas o por realizarse.	Cotizaciones de los productos que se están adquiriendo, o que se tienen que comprar.			
3.1	Todos los pagos realizados tienen un control administrativo y operativo.	Todo gasto deberá ser consensado y comprobado. Con justificante			
4.1	Coordinar y desarrollar con profesionalismo las actividades que operan dentro del Dif	Registrar todos los movimientos monetarios realizados dentro y fuera de la institución			
5.1	Administrar los recursos de los comedores comunitarios y asistenciales.	Administrar el recurso que se otorga para el funcionamiento de los comedores, para la elaboración de alimentos			



CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2019

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC T	NOV	DIC
1	Pago de nominas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Tener todas las compras comprobadas con facturas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Registro de movimientos durante el año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Archivar toda factura, y gastos en general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Compras y pagos para los comedores asistenciales y					X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaboración del acta publica		X										
7	Elaboración de presupuesto											X	
8	1° Avances de gestión y financiera							X					