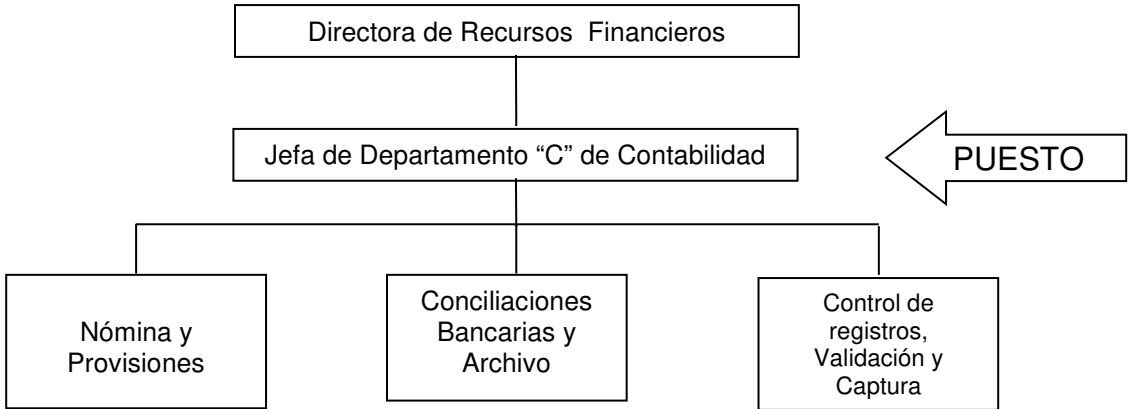


	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco	
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General Administrativa	
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Recursos Financieros	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe/a de Departamento "C"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Contabilidad		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Mandos Medios	4.4	CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:	Nivel 17	4.6	JORNADA:
		(marque la opción correcta)		
		30 horas 35 horas 40 horas		
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde No. 1220. Col Miraflores, C.P. 44270.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director/a de Recursos Financieros		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Establecer y coordinar la operación del Sistema contable con normas y procedimientos de acuerdo a las Normas de Información Financiera que permita la elaboración y emisión de los estados financieros.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato/a y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Directora de Recursos Financieros] --> B[Jefa de Departamento "C" de Contabilidad] B --> C[Nómina y Provisiones] B --> D[Conciliaciones Bancarias y Archivo] B --> E[Control de registros, Validación y Captura] B --- F[PUESTO] </pre>

7. RELACIONES DE TRABAJO:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Órgano Interno de Control	Aclaraciones y contestar Auditorías
2.	Dirección Jurídica	Sanciones a proveedores de incumplimiento de entrega de alimentos respecto a la programación.
3.	Dirección de Comedores y Centros Distribución de Alimentos	Control de productos alimenticios
4.	Almacén General	Aplicación contable de los movimientos generados en el almacén y seguimiento para cierre de periodos.
5.	Recursos Humanos (Nóminas), Tesorería, Presupuestos.	Aclaración contable de la información enviada a estas áreas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría del Estado y Auditoría Superior del Estado y la Federación.	Proporcionar la información solicitada y dar contestación a los dictámenes.
2.	Audidores Externos	Proporcionar la información solicitada
3.	Municipios	Asesoría varias en aspectos fiscales y contables.
4.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Pagos provisionales y Declaraciones Informativas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

LAS FUNCIONES MENCIONADAS A CONTINUACIÓN NO SON LIMITATIVAS DEL PUESTO, YA QUE EL PERSONAL DEBE EFECTUAR TODAS AQUELLAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE.

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recibir, controlar, administrar, revisar y verificar los documentos soporte contable de las operaciones que se realizan y que envían las áreas de ingresos, egresos, caja, almacén y presupuestos u otras, para su digitalización, archivo y custodia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para su adecuado registro y control contable.				
2.	Función (Qué hace)	Generar altas de cuentas contables en el Sistema "Nucont".		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto de realizar pago a proveedores, o trámite de viáticos a empleados, o registro de deudores diversos, según corresponda el procedimiento.				

3.	Función (Qué hace)	Realizar cálculo de sanciones aplicables a proveedores, derivados por incumplimiento en contratos celebrados con el Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para revisar, dar visto bueno e informar al órgano Interno de Control, la cual turna a Dirección Jurídica para su posible sanción.				
4.	Función (Qué hace)	Analizar, administrar y verificar la información generada en los estados financieros por la aplicación contable de los recursos utilizados por el Sistema DIF Jalisco a través del programa NUCONT o el que se determine.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de llevar un control contable por área y programa.				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar, revisar y verificar las declaraciones de impuestos provisionales y anuales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para verificar estén actualizadas conforme las disposiciones fiscales vigentes y cumplir las obligaciones que aplican al Sistema DIF Jalisco ante la S.H.C.P.				
6.	Función (Qué hace)	Coordinar, en conjunto con el área responsable del control de activos fijos, para conciliar y verificar los registros contables relativos a los activos fijos de forma mensual.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de confirmar esté cuadrado para los estados financieros.				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar registros contables derivados por la aplicación de la nómina.			Quin c. X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con la finalidad de que se refleje el gasto correspondiente al pago de sueldos y salarios por parte de la dependencia.				
8.	Función (Qué hace)	Elaborar conciliaciones bancarias de la cuenta de cheques				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con la finalidad de conocer si existe alguna partida bancaria pendiente de registro o mal registrada dentro de la contabilidad.				
9.	Función (Qué hace)	Elaborar y emitir los estados financieros y notas a los mismos, conforme lo establecido por la normatividad aplicable y lineamientos emitidos por el CONAC	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de emitir información del estado que guarda financieramente el Sistema DIF Jalisco y la toma de decisiones a la alta Dirección.				
10.	Función (Qué hace)	Elaborar y emitir la cuenta pública, incluyendo los informes financieros, programáticos y presupuestarios, conforme normatividad y lineamientos establecidos para tal fin	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en tiempo y forma.				

11	Función (Qué hace)	Atender auditorías practicadas al departamento de Contabilidad tanto por auditores internos como externos.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de proporcionar la consulta de documentos que den soporte a la administración financiera del Sistema.				
12	Función (Qué hace)	Atender y dar seguimiento al cálculo del 2 y 5 al millar, derivado de procesos por ejecución de Obra Pública.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el correcto registro conforme lo establece el marco normativo.				
13	Función (Qué hace)	Recepción y verificación de los documentos contables para su digitalización externa		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de revisar el correcto registro.				
14	Función (Qué hace)	Realizar altas de cuentas contables en el Sistema Nucont, a efecto de realizar pago a proveedores, o trámite de viáticos a empleados, o registro de deudores diversos, según corresponda el procedimiento.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se puedan registrar los movimientos contables aplicables para los diferentes conceptos conforme aplique.				
15	Función (Qué hace)	Calcular importe aplicable de sanción de acuerdo a los porcentajes establecidos en los convenios de entrega de insumos reportados por la Subdirección General de Seguridad Alimentaria; se informa a Contraloría Interna con el cálculo de la sanción para revisar y dar el visto bueno y de proceder la Contraloría turna a Dirección Jurídica para su posible sanción.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de informar al área de competencia lo aplicable conforme las negociaciones e incumplimiento de lo signado en convenios o contratos en relaciones comerciales con el Sistema DIF Jalisco				
16	Función (Qué hace)	Revisión y análisis de consolidación de información capturada por todas las áreas, que se encuentren correctamente registradas en el Sistema NUCONT y en su caso, generar las observaciones para su corrección.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que los registros se realicen en las cuentas contables que corresponden.				
17	Función (Qué hace)	Conformación de información mensual para entero de impuestos federales ante el SAT. Se captura honorarios asimilados a salarios, servicios profesionales, retenciones a sueldos y salarios, arrendamiento, entre otros)				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que como retenedor o patrón corresponden.				
18	Función (Qué hace)	Conciliación de los activos fijos por unidad, a efecto que los bienes físicos se encuentren en registro contable. Se hace de manera manual, la captura y/o corrección por artículo de alta, baja o modificación en cuentas contables, y con ello conciliar con área de activos fijos.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto de que los activos fijos estén reflejados correctamente en el registro contable.				

19	Función (Qué hace)	Registrar la información recibida por la Dirección de Recursos Humanos derivada del proceso del pago de nómina por salarios, vacaciones y cualquier otra repercusión con afectación al capítulo 1000 Servicios Personales. Realizar el registro contable en el Sistema “Nucont” de la nómina mediante "Mapper"; posteriormente se hace los legajos por eventos y se turma al Archivo General para su guarda, custodia y digitalización			Quinc. X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se registre contablemente lo aplicado en el capítulo 1000.				
20	Función (Qué hace)	Conciliar mensualmente los saldos contables con los saldos bancarios respecto a los estados de cuenta de cheques remitidos por el Departamento de Tesorería y con ello dar seguimiento y asegurar que se realicen los registros contables de intereses y/o comisiones bancarias correspondientes.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A efecto del correcto registro y reflejo contable a integrar los estados financieros del Sistema DIF Jalisco.				
21	Función (Qué hace)	Se realiza el cierre mensual del Sistema Contable “Nucont”, se prepárala información de acuerdo con las normas y procedimientos específicos establecidos y posteriormente se envían para su publicación al Portal de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y Portal Nacional de Transparencia				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la publicación financiera y contable con transparencia.				
22	Función (Qué hace)	Generar la consolidación y procesamiento de la información para emitir lo reportes que conforman la Cuenta Pública, al cierre del ejercicio fiscal.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento en tiempo y forma la emisión de información contable a las autoridades competentes.				
23	Función (Qué hace)	Atención y seguimiento a procesos de auditorías practicadas por cualquier ente fiscalizador, ya sea interno o externo.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de solventar las observaciones realizadas.				
24	Función (Qué hace)	Vigilar que se realice el registro contable de la provisión para el pago de estimaciones de Obra Pública; y procesar la información para solicitar el pago de 2 y 5 millar a la Contraloría del Estado.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de verificar el registro sea correcto conforme corresponda y señale la normatividad aplicable.				
25	Función (Que hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos del departamento.				
9. ANÁLISIS DE VARIABLES:						
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:			Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere			

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	(X)
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	(X)
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	(X)
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	(X)
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	(X)	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contador Público Titulado					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contador público auditor	3 años
2.		

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo Alto

10.3 Requisitos Físicos:										
El puesto exige: No aplica										
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/A						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Principios de Contabilidad General.

Normatividad; Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes y Reglamentos del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado, Normatividad Institucional aplicable a los programas operativos, procesos y procedimientos internos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, - Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. - Respeto las normas y valores de la institución. - Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. - Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. - Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo - Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. - Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. - Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	- Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. - Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria - Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. - Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. - Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	- Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. - Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. - Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. - Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. - Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. - Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. - Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	- Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. - Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. - Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. - Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			X

3.	Orientación al Cliente	- Escucha atentamente las necesidades de los clientes. - Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. - Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. - Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.			X
4.	Iniciativa	- Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. - Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. - Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas.			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	(X)	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	(X)	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	(X)	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	
2.	Cheques al portador	No aplica	
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro. si no corresponde anote: No aplica	

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Personal Administrativo departamento de Contabilidad
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	

13. Empleado/a responsable del Presente Perfil y Descripción de puesto:		14. Jefe/a inmediato/a:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1. Fecha:	