

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Glosa Contable
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Contabilidad
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra el Departamento de Glosa Contable

#### Interacciones Internas

Con:	Para:
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos. Contraloría Municipal.	Supervisar que las órdenes de pago se encuentren debidamente documentadas, previos a su integración a la Cuenta Pública Municipal.

#### Interacciones Externas

Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Llevar a cabo la coordinación de los trabajos de auditoría que se realicen a la Dirección de Finanzas por parte del Órgano Superior de Fiscalización.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Analizar los estados financieros, verificando de forma selectiva la razonabilidad de las cifras que presentan determinados rubros.



**Descripción Específica**

**Permanentes**

- Efectuar revisiones periódicas a los cortes de caja diarios que realiza la Subdirección de Ingresos.
- Realizar periódicamente arqueos a los recibos oficiales que respaldan los ingresos diarios.
- Verificar el oportuno pago por concepto de obligaciones fiscales y su correspondiente registro en el momento que se realiza la retención.
- Realizar pruebas aleatorias al pasivo pagado.
- Atender las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio.
- Analizar los saldos de las cuentas acreedoras y su respaldo documental.

**Periódicas**

- Fungir como enlace de apoyo, en auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización y despachos externos, de la documentación que requieran los auditores.

**Eventuales**

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel profesional en Contabilidad.
<b>Experiencia:</b>	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, manejo de correos electrónicos y correspondencia, procesamiento de la información.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Organizado, gestionar/negociar, relaciones humanas, trabajar en equipo, manejo de conflictos, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad.