



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

### XIII. Perfiles de Puesto

#### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Registro Contable</b>	
<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 Registro Contable	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Egresos. Contraloría Municipal. Dirección de Administración Dirección de Programación Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Supervisar el Sistema Contable del Municipio, y atender las necesidades en los registros para la generación de los estados financieros confiables y oportunos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

#### II. Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Verificar y analizar que los registros contables que genera el ayuntamiento para formular la contabilidad municipal en el sistema, estén acorde con la normatividad vigente.

##### Descripción Específica

- Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal de las demás Subdirecciones que integran la Dirección de Finanzas.
- Realizar los registros del descuento de participaciones mediante factura emitida por la Subdirección de Ingresos.
- Efectuar revisiones a los cortes globales de caja de los ingresos diarios que realiza la subdirección de Ingresos.
- Revisar las operaciones financieras para la integración de la Cuenta Pública mensual y anual
- Elaborar el reporte de la Disponibilidad de partidas presupuestales de manera mensual.
- Elaborar el reporte de la Disponibilidad financiera-presupuestal general y por convenio de manera mensual.
- Elaborar las pólizas contables de manera manual por requerimientos de otras áreas y en algunos casos por necesidad de la operatividad con la finalidad de integrar la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar la cédula de antigüedad de saldos de las cuentas de Activo y Pasivo.
- Elaborar la declaración mensual de impuestos por retenciones con la información proporcionada por la Dirección de Administración.
- Elaborar y revisar los estados financieros.
- Elaborar los formatos trimestrales en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Autorizar las solicitudes de cancelación de las facturas recibidas a través del portal del SAT.
- Verificar el pago oportuno por concepto de obligaciones fiscales y su correspondiente registro en el momento que se realiza la retención.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CHILTEPAN, 1993, 2004

- Revisar los Comprobantes Fiscales Digitales CFDIs recibidos, vigentes de honorarios, arrendamientos y Régimen simplificado para determinar el pago y entero del impuesto.
- Dar seguimiento a los requerimientos del SAT.
- Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.
- Integrar, revisar y capturar la información trimestral en la Plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEvAC.
- Llevar un registro y control de sus actividades.

## II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en áreas contables. Administración pública, registro contable, analizar e interpretar información programático- presupuestal y estados financieros, manejo de paquetería administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones.