

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector(a) de Contabilidad
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Jefes(as) de los Departamentos de Integración de Cuenta Pública, de Glosa Contable y de Registro Contable
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas Unidad de Enlace Administrativo Subdirección Técnica Subdirección de Ejecución Fiscal Subdirección de Catastro Subdirección de Ingresos Subdirección de Egresos Contraloría Municipal Dirección de Administración Dirección de Programación Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Departamentos que integran la Subdirección de Contabilidad	Integrar la Cuenta Pública Municipal Mensual y Anual.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dar cumplimiento en la entrega de la Cuenta Pública y seguimiento a los registros contables de la Deuda Pública, la cual deberá apegarse a las normas emitidas por el Consejo de Armonización Contables (CONAC) y demás normatividad aplicable en la materia.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar el sistema de la contabilidad municipal y que se apegue con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al CONAC y a la normatividad vigente, y dar seguimiento a los registros de las operaciones financieras con la finalidad de integrar y entregar la Cuenta Pública Municipal Mensual y Anual al Órgano Superior de Fiscalización.

Descripción Específica

- Supervisar que el Sistema de Contabilidad Municipal se encuentre alineado con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC.
- Dar seguimiento a los registros contables de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Organizar el registro de las operaciones complementarias para la integración de la Cuenta Pública mensual y anual.
- Supervisar la elaboración y análisis de los Estados Financieros.
- Colaborar con la Dirección de Administración en las conciliaciones de los Bienes muebles e inmuebles.
- Dar seguimiento a las revisiones periódicas a los ingresos recaudados.
- Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los Bienes solicitados por la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento a la información proporcionada por la Dirección de Administración relativa a la Depreciación y Amortización de los bienes.
- Supervisar la integración de los informes financieros y presupuestales de la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas de la cuenta pública, así como de los resultados obtenidos.
- Entregar la Cuenta Pública mensual y anual al Órgano Superior de Fiscalización dentro los plazos legalmente establecidos.
- Informar a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco el pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual y el estatus que guarda la Deuda Pública del Municipio.
- Informar a la Contraloría Municipal los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de Vigilancia, Inspección y, Control de la Obra Pública (V.I.C.O.P.).
- Informar al director sobre la Disponibilidad de Partidas Presupuestales.
- Coordinar e integrar la información para la Autoevaluación trimestral.
- Organizar y revisar la autoevaluación de las operaciones financieras.
- Coordinar e integrar la información para el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Dar seguimiento a la información trimestral que se captura en la Plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEvAC.
- Enviar a publicar los informes financieros en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme al artículo 76 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Enviar a publicar la cuenta pública anual en el portal de Transparencia del Municipio de Centro y publicarla en los medios de comunicación impresos.
- Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable de los programas federales.
- Coordinar junto con la Contraloría Municipal las solventaciones sobre las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio.
- Fungir como enlace mediante designación previa de la Dirección.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Nivel profesional en Contabilidad
Experiencia:	5 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, auditoría financiera, analizar e interpretar información financiera y presupuestal, analizar e interpretar estados financieros, manejo de computadora, paquetería administrativa.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y síntesis, manejar relaciones laborales, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de autoridad, capacidad de adaptación a los cambios, trabajo en equipo.