

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Registro Contable
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Contabilidad
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Registro Contable
Interacciones Internas	
Con:	Para:
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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

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 acordes 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 de descuento de participaciones. — 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.

- Elaboración de 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.
- Elaboración de cédula de antigüedad de saldos de las cuentas de Activo y Pasivo.
- Elaboración de la declaración mensual de impuestos por retenciones con información proporcionada por la Dirección de Administración.
- Elaboración y Revisión de los estados financieros.
- Elaborar los formatos trimestrales en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el Art. 76 de 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.
- Revisión de 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.

Perfil del Responsable del Puesto

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