



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000070-E-Y-O
Denominación Del Puesto	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Característica Ocupacional	Y No Aplica Ley del SPC

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de la Institución	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Rama Cargo	Recursos Financieros
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Subgerencia de Finanzas
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo las actividades del proceso presupuestal, contable y fiscal con eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia, a fin de realizar la formulación y gestión del presupuesto de la entidad, además del seguimiento y control del ejercicio, para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos propios y en su caso, los fiscales.

FUNCIONES

- ↔ Integrar la información y formular la propuesta del anteproyecto anual de la programación y presupuestación de los egresos e ingresos de la entidad, mediante el procedimiento establecido y con apego a la normatividad, criterios y lineamientos que rige en la materia, a fin de que se presente a la alta dirección para su autorización.
- ↔ Efectuar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de gasto e inversión y el de ingresos, así como efectuar las adecuaciones presupuestarias que presenten las distintas áreas de la entidad, previa instrucción de la subgerencia de finanzas, mediante





los mecanismos y sistemas orientados a recolectar, controlar y registrar las afectaciones presupuestarias y transacciones financieras, fiscales y contables, a fin de simplificar el trabajo, llevar un estricto control, garantizar la confiabilidad de las operaciones, la integridad de la información documental y electrónica, así como lograr una eficiente administración, soporte y distribución de la información y documentos.

- ↔ Analizar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso, establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados.
- ↔ Verificar que, en las requisiciones de compra la aplicación de las partidas presupuestales corresponda con las señaladas por el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal, vigente, a fin de mantener el adecuado control del gasto.
- ↔ Validar los reportes del sistema de cuentas por cobrar y del pago de la contraprestación mensual al gobierno federal, para garantizar que la información sobre los ingresos y compromisos derivados de la función central de la entidad sea confiable.
- ↔ Mantener actualizado el módulo de contabilidad, y vigilar la correspondencia de las aplicaciones contables, para asegurar la confiabilidad de la información sobre las diferentes cuentas.
- ↔ Revisar que la asignación de los montos y la comprobación de los gastos por concepto de comisiones, pasajes y viáticos corresponda con los lineamientos establecidos y reúnan los requisitos fiscales correspondientes, a efecto de evitar errores en la clasificación del gasto, a fin de mantener el control del gasto y el cumplimiento de las políticas institucionales.
- ↔ Elaborar periódicamente los estados financieros reales y proyectados, mediante los cuales se permita conocer y predecir los resultados de la gestión financiera de la empresa, y emitir las recomendaciones conducentes para la toma de decisiones oportunas.
- ↔ Elaborar la información tributaria de la entidad, mediante el cálculo de los compromisos fiscales y el entero de los impuestos correspondientes para el cabal cumplimiento de las obligaciones de ley; así mismo, tramitar ante las diferentes autoridades cuando proceda, la devolución de impuestos a favor de la entidad, a fin de proteger la integridad financiera de la entidad.
- ↔ Elaborar y presentar la propuesta del dictamen fiscal y la declaración anual, así como coordinarla integración de información y elaborar anualmente el informe relativo a la cuenta pública.





- ↔ Elaborar y presentar ante la instancia competente, las declaraciones informativas mensuales y anuales, así como la correspondiente declaración informativa de operaciones con terceros.
- ↔ Atender las recomendaciones que resultan de las revisiones y auditorías del sistema de administración tributaria, la auditoría superior de la federación y el órgano interno de control a fin de apegarse al marco normativo vigente.
- ↔ Registrar contablemente los activos fijos de la empresa y realizar conciliaciones con los reportes de inventarios físicos que elabore el departamento de recursos materiales, para cumplir con la normatividad en la materia.
- ↔ Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la entidad en el sistema integral de información SII@WEB., así como realizar su captura y transmisión en cuestiones contable y presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la secretaría de hacienda y crédito público.
- ↔ Validar el reporte de folios utilizados de los comprobantes fiscales digitales (CFD) para que sea enviado al sistema de administración tributaria (SAT) sin errores.
- ↔ Atender las solicitudes de información que turna la unidad de transparencia, para cumplir con las disposiciones contempladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- ↔ Aplicar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado de la entidad, conforme a la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento, el presupuesto de egresos de la federación y demás leyes aplicables en la materia.
- ↔ Preparar cuadros, estudios, estadísticas, informes y reportes de tipo económico, financiero, presupuestal o administrativo, para su entrega a la subgerencia financiera, y/o a los entes de control y vigilancia competentes que los requieran.
- ↔ Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los sistemas de gestión integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias (PBIP).
- ↔ Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la secretaría de hacienda y crédito público, la secretaría de la función pública, la auditoría superior de la federación y el órgano interno de control, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la entidad.
- ↔ Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.





- ↔ Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican a puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).
- ↔ Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que encomiende la o el superior jerárquico.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación: Ambas

EXTERNAS:

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante/Dirección General de Fomento y Administración Portuaria: Para revisión y en su caso, corrección del anteproyecto de presupuesto de egresos y egresos, así como, en el caso de modificaciones o adecuaciones al mismo.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Para la gestión del presupuesto ante el congreso de la unión; así como en el manejo de los sistemas institucionales.

Diversas Instancias Fiscalizadoras: Para atender sus solicitudes y dar seguimiento a las observaciones emitidas.

INTERNAS:

Todas las Áreas de la Entidad: Para la integración de la información del ejercicio del presupuesto, elaboración de la cuenta pública, solicitudes y comprobación de viáticos.

Departamento de Tesorería: Para recibir y corroborar información sobre los registros contables, por concepto de recaudación, así como los reportes de pólizas de cheques y corte de folios. Gerencia de comercialización: para proporcionar información sobre ingresos y actualización de las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicio.

Departamento de Recursos Humanos: Para realizar conciliaciones por el ejercicio en servicios personales y repercusiones laborales.

Departamento de Recursos Materiales: Para dar seguimiento a los trámites de compras, validar las facturas. Órgano interno de control: para atender y responder sus solicitudes de información y revisiones, seguimiento de auditorías y solventación de observaciones.





Área Responsable del Sistema de Gestión Integral: Para coordinar, instrumentar y reportar acciones que conlleven a la calidad de los procesos y mejora de la gestión, así como al cuidado del medio ambiente.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Rechaza solicitudes de pago o reembolso y requisiciones con asignaciones de partidas presupuestales incorrectas; coadyuva en la determinación de la utilidad neta del negocio para la debida toma de decisiones de la alta dirección.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Domina operaciones portuarias, ley aduanera, ley federal de derechos, ley federal de entidades Paraestatales, Ley de Responsabilidades, Ley de Transparencia, Ley del ISR, Ley del IVA, Código Fiscal, Ley Federal de Puertos, clasificador por objeto del gasto, así como la Ley Federal de Contabilidad Gubernamental; atenderlas obligaciones de control interno, en particular sobre su responsabilidad en la actuación y funcionamiento de controles, así como de la protección de activos institucionales; y atender sus responsabilidades generales y particulares en materia de administración de riesgos.

Puestos Subordinados: Cuenta un puesto de carácter operativo de manera indirecta.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico	Licenciatura o Profesional
Grado De Avance	Terminado o Pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia	3 años
--------------------------------------	--------

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Disponibilidad Para Viajar	Si
Frecuencia	En Ocasiones
Cambio de Residencia	No
Horario de Trabajo	Horario Diurno
Periodos Especiales de Trabajo	No





Condiciones específicas de trabajo:

Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

Parte del trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales.

IV. **COMPETENCIAS O CAPACIDADES** (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Competencias

Nivel de dominio

- | | |
|--------------------------------|----------|
| 1. Compromiso | Avanzado |
| 2. Enfoque a Resultados | Avanzado |
| 3. Control de Actividades | Avanzado |
| 4. Sensibilidad a Lineamientos | Avanzado |
| 5. Enfoque a la Calidad | Avanzado |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

- | | |
|--|----------|
| 1. Finanzas Públicas | Avanzado |
| 2. Contabilidad | Avanzado |
| 3. Presupuesto | Avanzado |
| 4. Ley Aduanera, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Entidades Paraestatales, Ley de Responsabilidades, Ley de Transparencia, Ley del ISR, Ley del IVA, Código Fiscal, Ley Federal de Puertos, Clasificador por Objeto del Gasto, así como la Ley Federal de Contabilidad Gubernamental. | Avanzado |
| 5. Paquetería de Microsoft | Avanzado |

