



**Auxiliar de Contabilidad**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-2-O2C007P-0000038-E-Y-S
<b>Denominación Del Puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>Característica Ocupacional</b>	No le Aplica

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**OBJETIVO GENERAL**

Registrar la información contable de las operaciones que se generan en la entidad, de manera oportuna y debidamente clasificada, para facilitar la evaluación de los resultados, evitar sanciones y apoyar a la debida toma de decisiones.

**FUNCIONES**

- ↔ Realizar los registros contables en tiempo y forma, así como determinar los importes a pagar de aprovechamientos y derechos, en apego al procedimiento establecido y a la normatividad aplicable, a fin de presentar las declaraciones informativas mensuales correspondientes al almacenaje.
- ↔ Contabilizar las pólizas de diario de provisión, de acuerdo al procedimiento establecido, para efectuar las amortizaciones a los seguros de vida, gastos médicos mayores y de infraestructura.





- ↔ Mantener actualizado el módulo de contabilidad, y vigilar la correspondencia de las aplicaciones contables mediante la verificación de la aplicación de las partidas presupuestales de conformidad a cada gasto, en apego a lo señalado en el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal, vigente.
- ↔ Revisar los soportes documentales de las facturas, estimaciones, finiquitos de obra, carta de entrega recepción y fianzas, para verificar que todo cuadre con los contratos, así como, en las requisiciones de compra, y programar con oportunidad los pagos a las empresas proveedoras, tanto del área de recursos materiales, como de ingeniería.
- ↔ Llevar el control de los pagos y de los soportes documentales aplicables a los diversos contratos que generan las áreas de la entidad en obra mantenimiento y servicios, a fin de que permita monitorear los conceptos de control, inversión y gasto para la toma de decisiones, además de contar y brindar información transparente y oportuna.
- ↔ Validar los folios de las facturas o comprobantes fiscales digitales (CFDI) ante el SAT, previamente a la gestión de pago, a fin de verificar que cumplen con los requisitos fiscales.
- ↔ Realizar la foliación de las pólizas de egresos mensuales con sus soportes, mediante la impresión de estas, así como, de toda la documentación del área de contabilidad, a fin de entregar y asegurar su resguardo en el archivo.
- ↔ Coadyuvar en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, proporcionar la información soporte para solventar las observaciones y no conformidades detectadas, a fin de que se integre de forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instancias solicitantes.
- ↔ Compilar e integrar la información contable relativa a las actividades encomendadas, con el fin de elaborar los informes y reportes periódicos que correspondan.
- ↔ Realizar la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el departamento de contabilidad y presupuesto, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad al o establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.).

### **III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**



**Tipo de Relación** Ambas

### EXTERNAS:

- ↔ **Aduanas:** Para gestionar el entero del pago del 5% de almacenaje mensual.
- ↔ **Secretaría de la Función Pública:** Para el entero de retención del 5% al millar por fiscalización mensual.

### INTERNAS:

- ↔ **Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Para recibir instrucciones sobre la actividad a realizar.
- ↔ **Gerencia de Comercialización:** Para proporcionar mensualmente la información del gasto de comunicación social (COMSOC).
- ↔ **Departamento de Tesorería:** Para recibir la documentación de egresos para su resguardo final.
- ↔ **Departamento de Recursos Materiales:** Para captación de información física para el seguimiento, validación y programación de pagos a personas o empresas proveedoras.
- ↔ **Departamento de Proyectos y Construcción:** Para captación de información física para el seguimiento, validación y programación de pagos a personas o empresas contratistas por los trabajos realizados, así como cualquier aclaración de la documentación de los contratos.

## IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Rechaza solicitudes de pago o reembolso por estar incorrectas.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Conoce la 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.

## PERFIL DEL PUESTO



### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

<b>Nivel Académico</b>	Preparatoria o Bachillerato
<b>Grado De Avance</b>	Titulado

### II. EXPERIENCIA LABORAL

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	2 años
--------------------------------------	--------

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

<b>Disponibilidad Para Viajar Frecuencia</b>	No
<b>Cambio de Residencia</b>	No
<b>Horario de Trabajo</b>	Horario Diurno
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	No
<b>Condiciones específicas de trabajo:</b>	Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 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**

1. Probidad (integridad, honestidad y rectitud)
2. Trabajo en Equipo
3. Control de Actividades
4. Sensibilidad a Lineamientos
5. Enfoque al Cliente

**Nivel de dominio**

- Básico
- Intermedio
- Avanzado
- Avanzado
- Intermedio

**Capacidades Profesionales**

1. Estados Financieros
2. Contabilidad
3. Gestión de la Información
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.
5. Paquetería de Microsoft Office

**Nivel de dominio**

- Intermedio
- Avanzado
- Intermedio
- Avanzado
- Intermedio

