

Descripción del puesto

Área: Gerencia Contable

Puesto: Gerente de Contabilidad

Objetivo

Registrar y supervisar los movimientos contables de las operaciones financieras y presupuestal que se realizan en la empresa, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Así como, supervisar y controlar las operaciones en materia de ingresos que se reciben en la empresa, generando la información de forma veraz y oportuna para la toma de decisiones.

I) DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente de Contabilidad	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Oficinas Administrativas	
REPORTA:	Gerencia Administrativa	
SUPERVISA:	No aplica	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Firma de Estados Financieros Mensuales Reportar los ingresos obtenidos por la venta de boletos, venta de cerveza, refrescos, agua, ambulante y otros ingresos 	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
<ul style="list-style-type: none"> Personal eventual (Taquilleras, Encargado de Venta de Cerveza, entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y verificar que el dinero en efectivo sea el emitido en los reportes de taquilla, cerveza, refrescos y agua. 	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Contabilizar los ingresos y egresos en el sistema contable de la empresa, para generar la información financiera para la toma de decisiones.

Recepcionar todo el dinero en efectivo que se genera durante cada partido de béisbol, verificando que este coincida con los reportes emitidos por las áreas generadoras de los mismos, para su posterior depósito, así como el pago de nóminas de trabajadores de la empresa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Recibir las facturas y/o recibos de los proveedores por compras o servicios recibidos, verificando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
- Llevar el control de los proveedores pendientes de pago.
- Elaborar los cheques para pagos a proveedores y de otros servicios, y recabar las firmas de las personas autorizadas para firma de cheques.
- Realizar los pagos a proveedores recabando las firmas de recibido por parte del proveedor.
- Elaborar las facturas por servicios prestados por la empresa.
- Llevar el control de las cuentas de cheques de la empresa y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de bancos.
- Elaborar y entregar el saldo de las cuentas de bancos al Presidente Ejecutivo y al Gerente Administrativo periódicamente.
- Contabilizar los ingresos y los egresos en el sistema contable de la empresa.
- Registrar los movimientos de egresos de la empresa.
- Organizar, archivar y resguardar de forma adecuada toda la documentación comprobatoria y contable de la empresa, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Elaborar y presentar al Gerente Administrativo y al Presidente Ejecutivo, los estados financieros mensuales, así como también dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.
- Entregar mensualmente los estados financieros de la empresa a la Secretaría de Finanzas y a la secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Elaborar y presentar las declaraciones mensuales, anuales correspondientes a los impuestos generados en el ejercicio ante el sat, así como generar los pagos mensuales y bimestrales del seguro e infonavit.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la empresa, conforme a las indicaciones del Presidente Ejecutivo.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría del Gobierno del Estado y por otras instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual de la empresa y ponerlo a disposición del jefe inmediato para su revisión y aprobación.
- Participar en reuniones con Dependencias Estatales relacionadas con la contabilidad financiera y gubernamental.
- Elaborar quincenalmente las nóminas de los trabajadores de la empresa.
- Realizar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el IMSS, así como de las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal.

- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Controlar los ingresos por concepto de la venta de boletos de entrada, cerveza, refrescos, agua, ambulantes, venta de olmecabonos, patrocinios, entre otros.
- Efectuar los depósitos de los ingresos propios al banco y entregar las fichas de depósito bancario al área de contabilidad.
- Controlar el boletaje de los juegos de béisbol programados.
- Coordinar con el área operativa el caso de los olmecabonos, los lugares vendidos para el bloqueo y rotulación de los lugares.
- Elaborar un informe de ingresos y presentarlo a su jefe inmediato.
- Vigilar el registro contable de los ingresos propios, generados por los juegos efectuados e ingresos por venta de boletos, cervezas, refrescos, agua, ambulantes, venta de olmecabonos, patrocinios, entre otros.
- Efectuar el pago de la nómina de los trabajadores de la empresa y el personal que labora de forma eventual durante los partidos de béisbol realizados en el Parque Centenario del 27 de Febrero.

III) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesionista
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad General, Presupuestos, Administración Pública, Recursos Materiales, Financieros y Humanos.
EXPERIENCIA:	5 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con conocimientos administrativos, contables y de recursos humanos, tanto de la iniciativa privada como de la pública.