



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

CONTABILIDAD

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	CT1E	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Auxiliar Contable (1), Cajero (3), Encargado de Suministro y Adquisición de Materiales (1), Encargado de ingresos (1), Encargado de egresos (1).				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución, bajo características de confiabilidad, oportunidad, veracidad y objetividad que permita la toma de decisiones.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del departamento de Contabilidad, para someterlo a la revisión de la Dirección General	Llevando el control de todas y cada una de las cuentas bancarias. Se toma de base el análisis y medición de los avances físicos y financieros erogados en el ejercicio, el cual está plasmado en el reporte presupuestal UR, se toma en cuenta los objetivos y metas para el siguiente ejercicio y se determinan los POA y el PBR.	Para dar cumplimiento a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal.	Anual
2	Elaborar, integrar y equilibrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la JUMAPAC	Se toma de base el estudio tarifario realizado para el ejercicio fiscal a pronosticar, donde se incluyen los incrementos en las tarifas y en los aranceles que determinan el techo financiero y en base a lo recaudado que se lleva a la fecha de elaboración del pronóstico de ingresos.	Para dar cumplimiento a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal.	Anual
3	Proponer e implementar procedimientos, políticas y lineamientos para el fortalecimiento del control interno y administrativo de observancia general, que garanticen el adecuado funcionamiento de la JUMAPAC en términos de eficiencia y eficacia así como su actualización y mejora continua.	Se realizan las modificaciones necesarias y actualizando los Lineamientos de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público; así como actualizar y adecuar las disposiciones administrativas que controlen el adecuado funcionamiento del recurso humano, financiero y material del Organismo Operador.	Para dar cumplimiento a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal.	Anual
4	Solicitar la creación y modificaciones de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que se consideren necesarios	Se determina en base a la liquidez y rotación que se cuenta con los fondos para caja chica o para cambios, si es o no necesario la modificación de dichos fondos.	Tener un control interno de los efectivos y equivalentes que forman parte del Activo circulante.	Anual
5	Solicitar la autorización al Director General de los comprobantes de gastos que sean necesarios para la operación de la JUMAPAC, conjuntamente con el Tesorero.	Se recaba la firma ya que se requiere que cada documento comprobatorio esté debidamente autorizado por el Director General.	Para cubrir una necesidad de adquirir bienes o servicios para poder ejecutar un servicio de agua potable, alcantarillado o saneamiento.	Semanal
6	Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la función administrativa.	Recibir al personal debidamente acreditado, para atenderlo respecto a la diligencia que lo haga acudir al Organismo Operador. Quedamos copia de su nombramiento y credencial de elector y recibir la notificación o requerimiento que tenga para darle el seguimiento.	Para dar seguimiento de las revisiones, requerimientos, observaciones y aclaraciones de las diferentes instancias gubernamentales.	Ocasional
7	Vigilar se realicen los registros contables que se deriven de la operación de la JUMAPAC con el soporte legal correspondiente, además de que cumplan con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias.	Generando los reportes correspondientes para poder realizar el cierre mensual, debiendo ya contar con el registro total de las operaciones correspondientes al mes en cuestión. Y realizando cruces de información del SAP con reportes realizados en otros programas que nos ayuden a tener la precisión de la información capturada.	Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; como control interno contable y administrativo, para poder proporcionar información veraz, confiable y fidedigna para la rendición de cuentas y toma de decisiones.	Diario
8	Revisar el cálculo de impuestos generados por el departamento de Contabilidad y programar su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y obtener la autorización correspondiente del Tesorero de la JUMAPAC para su debido cumplimiento.	Determinando el pago provisional mensual de las retenciones de I.S.R (sueldos, honorarios y asimilables) y del IVA. Considerando el subsidio para el empleo efectivamente pagado. Determinar el impuesto sobre nóminas mensual en base a las percepciones entregadas a los trabajadores durante el mes.	Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del impuesto sobre la renta.	Mensual

		Solicitando la documentación que deben de proporcionar para amparar las operaciones realizadas en el Organismo Operador (en cuanto a suministro y adquisición de materiales, deberá entregar las requisiciones, órdenes de compra, recepciones correspondientes a las compras realizadas y proporcionar mensualmente un reporte del almacén (entradas, salidas y saldo en cardex). Respecto del área de cajas diariamente se les solicita entrega del corte general, así como por cajero y debiendo entregar póliza de ingresos del día. Y el dinero de la recaudación depositarlo en la caja de seguridad.	Para poder generar en tiempo y forma la cuenta pública correspondiente y entregar información al Órgano de Fiscalización de Guanajuato.
9	Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua.		Diario
10	Convocar y realizar los concursos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable.	Se debe planear, programar en base a un presupuesto el llevar a cabo una contratación de servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato y su reglamento, o bien dependiendo del origen de los recursos destinados para dicho fin se toma en base la Ley correspondiente para controlar dicho fin.	Para contar con un respaldo administrativo-legal y dar con ello una formalidad del proceso de contratación.
11	Revisar y proporcionar información financiera veraz y oportuna al Consejo directivo y Director General, así como los Estados Financieros elaborados por contabilidad.	Tomando en cuenta que para poder proporcionar información confiable, veraz y oportuna se deben tener registradas debidamente todas las operaciones realizadas por el ente, y generar desde el SAP los estados financieros necesarios para la toma de decisiones.	Ocasional
12	Pagar trimestralmente los derechos de extracción del agua, explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y el pago de derechos por concepto de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a la Comisión Nacional del Agua.	Se recibe por parte del departamento de Operación y Mantenimiento los reportes de la extracción del trimestre a pagar de cada una de las fuentes de abastecimiento, así como el cálculo del derecho a pagar. Así como del departamento de Saneamiento los reportes de las descargas de agua residual tanto de agua tratada como no tratada, y su respectivo cálculo. Se capturan en el sistema de Declaragua por título de extracción o descarga y se envía a la TESOFE, donde nos envían una referencia para realizar la respectiva transferencia.	Mensual
13	Pagar mensualmente en tiempo y forma las obligaciones fiscales evitando el pago de multas y recargos que afecten el presupuesto aprobado.	Ya determinado el pago provisional, el impuesto sobre nóminas y la determinación de cuotas obrero patronales (SUA) entregado por el departamento de Recursos Humanos, se procede a realizar la captura de pago provisional en la página del SAT, enviarlo y obtener una referencia para pagarla vía transferencia. El SUA se realiza la transferencia vía electrónica en base a una referencia y del impuesto sobre nóminas se registra en el sistema de la SFA y se realiza la transferencia para pago de impuestos.	Trimestral
14	Informar mensualmente a cada Unidad Administrativa de la JUMAPAC el presupuesto ejercido para conocimiento del avance que llevan en la aplicación de su presupuesto.	Se sube mensualmente el reporte presupuestal por UR por departamento a la página de Proliant para que cada Unidad Responsable pueda bajar su información y llevar un control del avance físico y financiero de su presupuesto.	Mensual
15	Conciliar diariamente el saldo bancario de la cuenta corriente del organismo para evitar sobregiros y cargos por comisiones que afecten al presupuesto aprobado.	Se verifica diariamente que se encuentren depositadas las recaudaciones en la cuenta correspondiente. Se envía a un auxiliar al banco para que esté presente en el momento del conteo del envío del recurso (trasladado por personal de SEPSA). Al tener las fichas de lo depositado se verifica con la papeleta de envío para checar que efectivamente se haya depositado la cantidad cobrada a los usuarios.	Diario
16	Revisar las pólizas de ingresos, fichas de depósitos y los cortes del sistema comercial para comprobar que lo que efectivamente se cobró fue depositado en el banco.	Al contar con la ficha física del depósito se verifica que coincida con la papeleta de envío y que la suma de los depósitos coincida con el importe de la póliza de ingresos.	Para verificar que no exista desvío del recurso público.

		Se entrega del fondo de caja chica el recurso necesario para llevar a cabo una adquisición o pago de un servicio que no rebase la cantidad de \$500.00 y se le solicita firme de recibido en un vale de caja chica y que compruebe la erogación, de lo contrario se descontara vía nómina.	Para cubrir una necesidad imperante y que pueda resolverse con el egreso en efectivo, y pueda comprobarse.	
17	Autorizar pagos de caja chica para necesidades urgentes y autorizar su reposición de caja chica.			Semanal
18	Realizar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales	Para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Organismo Operador, respecto de proporcionar información trimestral a Presidencia Municipal y bimestral a la CEA. Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debemos de entregar información financiera o ASEG y una cuenta pública anual, y a Tesorería Municipal. Anualmente se proporciona un informe a la S.F.A. de lo recaudado y a la CONAGUA del agua extraída, facturada y recaudada, así como de las erogaciones por departamento, de las inversiones y de las necesidades de infraestructura del Organismo Operador.	Para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Organismo Operador, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley Orgánica Municipal.	Mensual, bimestral, trimestral y anual
19	Realizar el cierre mensual	Se realiza la captura de diferentes pólizas: facturación del mes, conciliaciones bancarias mensuales, amortización, depreciación, registro del gasto del imss patronal, impuesto sobre nóminas, pago provisional, determinación del IVA a pagar (IVA acreitable e IVA causado), traspasos a obras en operación, envío de la DIOT y tramitar compensaciones.	Para poder realizar la cuenta pública y se cuente con los registros necesarios debidamente contabilizados, afectando las cuentas contables y presupuestales.	Mensual
20	Revisión de contratos, estimaciones, fianzas y finiquitos de obra	Se revisa que el contrato cumpla con los requisitos conforme a la ley, que no tenga errores en montos y fechas. La estimación se verifica que sea conforme al presupuesto aprobado y no exista error en cálculo aritmético. Del finiquito se revisa el llenado y cálculo de la estimación-finiquito así como el llenado del acta entrega-recepción. Las fianzas se revisan que correspondan al contrato, datos del monto, fecha y se valida	Reúna los requisitos fiscales y legales conforme los marca la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma para el estado y los municipios de Guanajuato.	

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: SI (Caja Chica).
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO:

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA
1	N/A			

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Envío de cuentas públicas.
- b) Pago de impuestos en tiempo forma.
- c) Informes de actividades.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reportes extraordinarios solicitados por la Dirección General y Consejo.	Semanal
2	Cuenta pública.	Mensual
3	Pago provisional	Mensual
4	Informe bimestral CEA (5100)	Bimestral
5	Informe a Presidencia Municipal	Trimestral
6	Informe a SFA	Anual

E. RELACIONES DE TRABAJO**RELACIONES INTERNAS**

CON QUIÉN:		PARA QUÉ:
Director General		Solicitar autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con la situación financiera del organismo.
Jefe de Operación y Mantenimiento		Expedir pago de derechos, verificar contratos, supervisar estimaciones, entregar bitácoras y expedientes de obra y asegurar los reportes solicitados por CONAGUA.
Jefe de Comercialización		Coordinar proyectos de ingresos y controlar la cobranza.
Jefe de Informática		Comunicar defectos en los sistemas, solicitar apoyo en facturas.
Jefe de Comunicación Social		Solicitar evidencia fotográfica, asegurar el buen uso de recursos en eventos correspondientes al área.
Jefe de Recursos Humanos		Expedir permisos, asegurar nóminas y pagos de impuestos.
Jefe de Saneamiento		Solicitar información de pagos de derechos, asegurar los reportes solicitados por la Comisión Estatal del Agua (CEAG).
Jefe de ingeniería planeación y proyectos		Entrega de contratos, expedientes validados, estimaciones y documentos de obra.
RELACIONES EXTERNAS		
CON QUIÉN:		PARA QUÉ:
Órgano de Fiscalización Superior		Solicitar asesorías y entregar información y reportes.
Presidencia Municipal		Asegurar la entrega de cuenta pública.
Comisión Estatal del Agua (CEA)		Solicitar asesoría y expedir los pagos por convenios.
Secretaría de Finanzas y Administración		Solicitar capacitación en el sistema SAP.
Asesor externo		Consolidar la interface SAP.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- 1 Tiene la facultad de respaldar las decisiones para transferir pagos (documentación previamente autorizada por el Director General).
- 2 Tiene la facultad de adquirir material de trabajo y oficina indispensable para la operación del organismo.
- 3 Tiene la facultad para tomar decisiones económicas referentes a depósitos de recursos.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO**ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS**

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
					X						Licenciatura en Contaduría Pública.					
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	S	N	EDAD	De 25 años en adelante			
				X					X	X						
NO.	REQUISITO						MÍNIMO		BÁSICO	MEDIO		ALTO	ÓPTIMO			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																
1	Computación						1	2	3	4	5					
2	Redacción y Ortografía						1	2	3	4	5					

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD

1	NORMATIVA						
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1	2	3	4	5	
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5	
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato	1	2	3	4	5	
	Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5	
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5	
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5	
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5	
	Ley de Seguridad Social del Estado	1	2	3	4	5	
	Ley del Seguro Social	1	2	3	4	5	
	Ley del Trabajo para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5	
	Ley Federal del Trabajo	1	2	3	4	5	
	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	1	2	3	4	5	
	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5	
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5	

	Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales	1	2	3	4	5
	Reglamento de Planeación Municipal del Municipio de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar	1	2	3	4	5
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar	1	2	3	4	5
2	ADMINISTRATIVA					
	Atención a otras dependencias	1	2	3	4	5
	Elaboración de Oficios	1	2	3	4	5
	Elaboración de reportes e informes	1	2	3	4	5
	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
4	EDIFICACIÓN DE OBRAS					
	Costo de materiales	1	2	3	4	5
5	CONTABILIDAD					
	Estados financieros	1	2	3	4	5
	Conciliaciones bancarias	1	2	3	4	5
	Cortes de caja	1	2	3	4	5
	Reportes contables	1	2	3	4	5
	Cálculo de pagos	1	2	3	4	5
	Presupuestos	1	2	3	4	5
	Inversiones bancarias	1	2	3	4	5
6	RECURSOS HUMANOS					
	Nómina	1	2	3	4	5
	Prestaciones	1	2	3	4	5
	Leyes, reglamentos y contratos laborales	1	2	3	4	5
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos	1	2	3	4	5

HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

CARÁCTERISTICAS DESEABLES

1 EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

1 año

H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	Marzo 2019		
NOMBRE	L.A. Maria Belem Godinez Delgado	C.P. Maria de la Luz Caracheo Acosta	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			