

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

OBJETIVO:

Obtener, revisar, clasificar, codificar y procesar toda la información relacionada con las transacciones financieras de la Junta, así como elaborar los estados financieros reales y estimados de manera correcta y oportuna para la toma de decisiones internas e información a terceros.

POLÍTICAS:

- Utilizar el sistema de costos históricos.
- Utilizar el sistema de últimas entradas primeras salidas en la valuación de los inventarios o el de promedios.
- Depreciar los activos en línea recta, utilizando las tasas autorizadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Registrar como inversiones depreciables y/o amortizables aquellas partidas que signifiquen aumentos al valor de los activos y que sean superiores a \$2,000.00
- Realizar pagos a través de caja chica siempre y cuando sean gastos menores a \$2,000.00, cantidades superiores se pagarán con cheque nominativo.
- Controlar individualmente ingresos y egresos de sistemas foráneos en los registros contables.
- Establecer reservas de cuentas incobrables hasta por un monto equivalente a saldo de cartera con antigüedad de 12 meses o más.
- Registrar pasivos de todas las compras y sueldos por pagar, así como de los impuestos y aportaciones.
- Los Gastos por concepto de viático deberán de justificarse con facturas del lugar de la comisión y en su caso del trayecto a la misma, debiéndose formular oficio de comisión invariablemente.

PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Gerencia Administrativa

DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Gerente Administrativo

PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Auxiliar de Egresos
- Auxiliar de Ingresos
- Auxiliares Contables en General

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Gerencia Administrativa
- Con sus subordinados para efectos de coordinación y supervisión.
- Con el sindicato de trabajadores de la Junta.
- Con Instituciones Financieras por el manejo contable de las transacciones.
- Con proveedores y talleres de servicio en general.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Con todas las dependencias con el objeto de proporcionar información contable y estadística.
 - Con dependencias fiscales y oficiales diversas.
 - Con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS)

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la elaboración del presupuesto de gastos.
- Apoyar a todas las Gerencias y Departamentos de la Junta, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Establecer y actualizar sistema contable y de control.
- Diseñar un reporte especial simplificado para la Gerencia General, que contenga la información básica mas importante de la Junta, tales como monto de facturación, cobranza, saldos de cartera, etc. con objeto de facilitar sus análisis y la toma de decisiones.
- Calcular los impuestos a que haya lugar, elaborar las declaraciones y gestionar la elaboración del cheque, así como transmitir las declaraciones por los medios establecidos de manera oportuna.
- Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales y de forma a que haya lugar, en caso contrario no se gestionará el pago en tanto se corrigen tales situaciones.
- Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
- Turnar las pólizas anteriores al encargado de la captura de datos en la computadora, y verificar que la factura se haga de manera oportuna y correcta.
- Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario del mismo.
- Verificar que los cheques se hayan expedido en forma nominativa y con la leyenda para abono en cuenta, cuando los importes sean mayores de \$3,000.00 (tres mil pesos)
- Elaborar estados financieros mensuales que incluyan entre otros el balance general, el estado de resultados consolidado, el estado de resultado comparativo por sistema, el estado de origen y aplicación de recursos, el estado de costos de obras y otros que considere pertinentes.
- Vigilar que las cuentas de mayor tengan los saldos correctos y estén debidamente respaldados con la documentación pertinente.
- Depurar cuentas de mayor cuyos saldos no sean correctos.
- Realizar arquezos de cuentas por cobrar y de caja chica periódicamente, conjuntamente con auditoria interna.
- Vigilar que se mantenga un adecuado control de vehículos y activos fijos y que se tenga registrado su costo individual de mantenimiento.
- Elaborar cédulas de depreciación por todos y cada uno de los activos fijos.
- Establecer sistemas de recordatorios de pago para los pasivos.
- Elaborar cédulas de vencimiento de documentos por pagar bancarios, y cédulas de cálculo de intereses correspondientes.
- Mantener un estricto control de las aportaciones estatales y federales para obras específicas de ampliación o rehabilitación de las redes de agua potable y alcantarillado.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-
- Conjuntamente con la Gerencia Administrativa, prepara documentación que se requiera para la tramitación de créditos ante Banobras u otras instituciones de crédito.
 - Gestionar la comprobación de las partidas que por conceptos de gastos por comprobar se hayan emitido en la Junta.
 - Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna.
 - Obtener documentación de diferencias en conciliaciones, particularmente en las relacionadas con cargos y créditos bancarios no correspondidos en la contabilidad.
 - Elaborar pólizas con partidas de conciliación y registrarlas conforme al procedimiento general o solicitar su cancelación ante el banco en caso de que no procedan.
 - Vigilar que la cobranza de la Junta se deposite al día siguiente conforme al procedimiento respectivo.
 - Vigilar que las comisiones pagadas a los encargados de los sistemas corresponda justamente al monto de la cobranza, y que se le retengan los impuestos pertinentes.
 - Vigilar que en manejo del inventario se haga correctamente, y que los registros estén actualizados y hayan turnado oportunamente toda la documentación a contabilidad para la captura en el sistema general.
 - Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
 - Observar que se tenga actualizado el registro de seguros y fianzas contratadas y que se tramite oportunamente los pagos de las pólizas.
 - Atender auditores internos y externos en la realización de sus estudios.
 - Atender y proporcionar la información que requiera personal de la contraloría del Gobierno del Estado y el personal de Auditoría de la Contraloría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
 - Elaborar estados comparativos de presupuestos de gastos e ingresos y reportarlos oportunamente a la Gerencia General y a las áreas correspondientes apoyándose en la sección de captura.
 - Recibir del almacén las notas de entradas y de salidas conjuntamente con los reportes de movimientos correspondientes, con lo cual podrá elaborar las pólizas conducentes.
 - Verificar que los saldos de inventarios coincidan con los sistemas de computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito para su corrección.
 - Verificar que los saldos de cartera coincidan con los del sistema de la computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito al sistema para su corrección.
 - Elaborar pólizas de diario en las que se registren las depreciaciones fiscales de los activos fijos.
 - Crear las reservas de cuentas incobrables de acuerdo con las políticas establecidas en ese sentido.
 - Ordenar la emisión de cheques para el pago de las cantidades a que haya lugar al sindicato, en virtud del contrato colectivo que se tiene celebrado con este.
 - Controlar los gastos que por concepto de viáticos se paguen a los empleados y funcionarios de la Junta, cuidando se encuentren dentro de los límites autorizados por el contrato colectivo de trabajo y por las políticas de la Empresa.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar las operaciones aritméticas de las facturas a revisión y que correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
- Verificar los cálculos aritméticos de las comisiones que se paguen en la Junta.
- Verificar la secuencia numérica de todos los comprobantes fiscales y controlarlos.
- Mantener en custodia el archivo fiscal.
- Resguardar las chequeras de la empresa.
- Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
- Mantener control sobre firmas autorizadas y registradas en las instituciones financieras para suscribir títulos de crédito (cheques entre otros.)
- Mantener control sobre las líneas de créditos otorgadas por las instituciones financieras.
- Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la observancia de formalidades que deban reunir diversos actos del organismo tales como contratos, escrituras, aperturas de expedientes, etc.
- Recibir diariamente de caja general el corte diario de caja, verificarlo, cotejar los valores contra lo depositado y registrarlo correctamente.
- Recibir del área de facturación el reporte por concepto e importe de lo facturado en el mes para efectos de contabilizarlo en el sistema de contabilidad general.
- Mantener control sobre el impuesto al valor agregado y presentar las declaraciones correspondientes, así como realizar los trámites para solicitar la devolución de los impuestos que se determinarán a favor de la Junta.
- Realizar inventarios físicos en el almacén conjuntamente con el departamento de auditoría interna y cotejarlos contra los registros contables, haciendo las aclaraciones y registros pertinentes.
- Revisar el cálculo de las liquidaciones por despidos o retiro del personal realizado por el departamento de recursos humanos.
- Realizar visitas periódicas a los sistemas foráneos conjuntamente con el auditor interno, con objeto de verificar se observen los procedimientos de control que se tiene establecidos.
- Verificar que se hagan las retenciones a que haya lugar por pagos de honorarios a personas independientes, arrendadores, a los empleados por concepto de impuesto sobre el producto del trabajo y por pensión alimenticia cuando medie una disposición expresa del Juzgado correspondiente.
- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la integración de comisiones mixtas de seguridad e higiene y a la comisión de capacitación y adiestramiento.
- Auxiliar al departamento de recursos humanos en la verificación de las normas de trabajo establecidas en las Leyes correspondientes, relacionadas con higiene y seguridad industrial, tales como que haya botiquín de primeros auxilios en los centros de trabajo, extinguidores, etc.
- Asistir a reuniones de consejo directivo a solicitud de la Gerencia Administrativa y proporcionar la información que requiera.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ANGOSTURA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
- Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas dentro de la propia Ley y su reglamento.