REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-27.33.03-01-0613-02/2012

ÚNICO: LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES DE PETRÓLEOS MEXICANOS EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO NÚMERO 8 CONTRACTUAL EMITE EL PRESENTE REGLAMENTO DE LABORES ACTUALIZADO PARA LA CATEGORÍA: CONTADOR "B" AUXILIAR, CLASIFICACIÓN: 27.33.03

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **CONTADOR "B" AUXILIAR**	
CATEGORÍA: CONTADOR "B" AUXILIAR	CLASIFICACIÓN: **27.33.03**

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

COORDINAR, CONTROLAR, VALIDAR Y EJECUTAR, LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA CONTADURÍA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR LOS TRABAJOS DE CONTADOR "B" AUXILIAR, DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, LAS CUALES PODRÁN SER EN FORMA VERBAL O POR ESCRITO, APOYADAS POR MEDIO DE NORMAS, CATÁLOGOS, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y SISTEMAS, LOS QUE DEBE CONOCER Y APLICAR.

2. AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, REPORTES CONTABLES, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS, EXPEDICIÓN DE LAS PÓLIZAS CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, CONTROL DE VALORES Y MOVIMIENTOS DE FONDOS, SOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y PROBLEMAS ESPECIALES QUE SE PRESENTEN EN RELACIÓN CON LAS FINALIDADES FUNDAMENTALES DE LOS CATÁLOGOS DE CUENTAS, DE MANERA QUE SE DESARROLLEN SIN INTERRUPCIÓN LAS LABORES GENERALES DE LA CONTADURÍA, DEBIENDO TENER LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LA ESPECIALIDAD A ÉL ENCOMENDADA TANTO PARA EL DESARROLLO NORMAL DE SUS LABORES COMO PARA SOLUCIONAR LOS ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE SE LE PRESENTEN EN AUXILIO DEL CONTADOR DE LA UNIDAD, DISTRIBUYENDO ADECUADAMENTE LAS LABORES DEL PERSONAL A SUS ÓRDENES, DE ACUERDO CON SU CATEGORÍA.

3. ELABORAR CÉDULA POR RETENCIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO E IMPUESTO SOBRE LA RENTA, PARA PERSONAS FÍSICAS, FLETES, HONORARIOS Y A EXTRANJEROS; CÉDULA DE PAGOS POR JUBILACIONES, LIQUIDACIONES, LAUDOS ESPECIFICANDO LAS BASES GRAVABLES E IMPUESTOS RETENIDOS; ASÍ COMO CÉDULAS DE DIFERENTES CUENTAS DE MAYOR Y VALORES DE ACTIVOS FIJOS.

4. AUXILIAR EN EL ANÁLISIS DE CUENTAS A TRAVÉS DE ESTADOS O BALANZAS, PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y SU REGISTRO CONTABLE, EFECTUANDO LOS AJUSTES Y EXPIDIENDO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

5. REALIZAR LOS REGISTROS DE LOS MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS, INCLUYENDO SU CONTABILIZACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y VIGILANDO LAS CANCELACIONES PARCIALES OPORTUNAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

6. AUXILIAR EN EL CONTROL, CÁLCULO, REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS, CONTROLANDO Y GESTIONANDO EL RECOBRO DE DIFERENCIAS POR PAGOS EN DEMASÍA O POR PAGOS ANTICIPADOS, FORMULANDO MANIFESTACIONES SEGÚN EL GRAVAMEN FISCAL DE QUE SE TRATE.

7. REGISTRAR Y CAPTURAR EN EL PROGRAMA CONEXO DE IMPUESTOS DE LOS PAGOS EFECTUADOS, POR FUERA DE LISTA DE RAYA, PARA INTEGRARLOS EN LOS INGRESOS (INCENTIVO AL DESEMPEÑO, VIÁTICOS NO COMPROBADOS, INTERESES POR CRÉDITO HIPOTECARIO, AUTOMOTRICES, ENTRE OTROS).

8. AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, VERIFICANDO LAS CUENTAS BANCARIAS DE CADA UNO PARA EVITAR RECHAZOS.

9. ELABORAR CHEQUES, REALIZAR EL CIERRE DIARIO, ANOTAR INGRESOS, EGRESOS Y CORRER SALDOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

10. REALIZAR CONCILIACIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS, RELACIÓN DE FACTURAS INTERORGANISMO, SOPORTES DE IMPUESTOS DE RENDIMIENTOS PETROLEROS Y ANÁLISIS DE CUENTAS DE ORDEN DE SERVICIOS INTERORGANISMOS INTERFILIALES.

11. AUXILIAR EN LA VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO VERIFICANDO SI ESTÁN AUTORIZADOS POR LA CADENA PRODUCTIVA, QUE NO TENGAN EMBARGO, QUE CONTENGAN CERTIFICADO DE RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DE BIENES, CESIÓN DE DERECHOS Y FIRMAS AUTORIZADAS.

12. DAR SEGUIMIENTO A CONTRATOS Y PEDIDOS PLURIANUALES, ASÍ COMO GENERAR ARCHIVOS PLANOS (CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR) Y REPORTE DE PARTIDAS RESTRINGIDAS.

13. AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES CONTABLES DE LA LEY SOX, ENTRE OTROS: CAJA Y BANCOS, ACTIVO FIJO, IMPUESTOS, ALMACÉN (ANÁLISIS DE CUENTA, BALANZA DE COMPROBACIÓN Y REPORTE DE LAS CUENTAS).

14. AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO EN EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y SUS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES.

15. ATENDER Y DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE AL ÁREA O SECCIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO ENVIAR AL ARCHIVO PARA SU RESGUARDO.

16. PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE SEGURIDAD Y CONTRAINCENDIO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS.

17. SOLICITAR A SU SUPERIOR INMEDIATO LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS, CUIDANDO QUE SE CONSERVEN EN BUENAS CONDICIONES Y SE LES DE EL USO APROPIADO. ASÍ MISMO HARÁ USO DE LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE RESPECTO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS.

18. DESEMPEÑAR LAS LABORES EN LOS LUGARES EN QUE SEAN NECESARIOS SUS SERVICIOS DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

19. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS.

20. PROPONER A SU SUPERIOR INMEDIATO, LA MEJORA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, PARA OPTIMIZAR LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.

21. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS POR LA INSTITUCIÓN, PARA MANTENERSE ACTUALIZADO SOBRE LOS AVANCES TÉCNICOS, OPERATIVOS Y DE SEGURIDAD RELACIONADOS CON LOS TRABAJOS DE SU CATEGORÍA.

22. CONOCER Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA Y DEL PERSONAL A SU CARGO.

23. SOLICITAR A SU INMEDIATO SUPERIOR EL PERSONAL QUE SEA NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ACUERDO CON SU MAGNITUD E IMPORTANCIA, INCLUSIVE DE OTRAS RAMAS, EL CUAL DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO ESTARÁ BAJO SU COORDINACIÓN.

24. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE INICIO DE JORNADA (O COMO SE LE DENOMINE EN LO FUTURO), DONDE ENTRE OTROS ASPECTOS SE REALIZA LA INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DEL DÍA, RESALTANDO LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD.

25. APLICAR, PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, DE ORDEN Y LIMPIEZA QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.

26. REALIZAR EN CASO NECESARIO TODAS AQUELLAS LABORES QUE AÚN SIENDO DE INFERIOR CATEGORÍA, SEAN SIMILARES Y QUE TENGAN ANALOGÍA O CONEXIÓN CON SU OFICIO O ESPECIALIDAD.

MÉXICO, D.F. A 28 DE FEBRERO DE 2012

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES

POR PETRÓLEOS MEXICANOS

LIC. ARMANDO HERRERA SEPÚLVEDA
PRESIDENTE

ING. JOSÉ ROBERTO HERRERA GALLARDO
SECRETARIO

POR EL C.E.G. DEL S.T.P.R.M.

ING. AMADEO BLANCO CHAGOYA
PRESIDENTE

SR. GABRIEL GONZÁLEZ PIÑEIRO
SECRETARIO