

REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-28.33.05-01-0651-02/2012

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 PARA LA CATEGORÍA: SUBCONTADOR ESPECIALISTA "C", CLASIFICACIÓN: 28.33.05

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBCONTADOR ESPECIALISTA "C"	
CATEGORÍA: SUBCONTADOR ESPECIALISTA "C"	CLASIFICACIÓN: 28.33.05

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

SUPERVISAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONTABILIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OPERACIONES CONTABLES.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE SUBCONTADOR ESPECIALISTA "C", DE ACUERDO A LAS ÓRDENES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, LAS CUALES PODRÁN SER EN FORMA VERBAL O POR ESCRITO, APOYADAS POR MEDIO DE NORMAS, CATÁLOGOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS, LOS CUALES DEBE CONOCER Y APLICAR.
2. DIRIGIR, VIGILAR Y COORDINAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE LA CONTADURÍA EN QUE PRESTE SUS SERVICIOS, ASÍ COMO DISTRIBUIR ADECUADAMENTE LAS LABORES EN GENERAL DEL PERSONAL A SU CARGO.
3. REALIZAR CON LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES LA FORMULACIÓN Y ESTUDIO DE ESTADOS FINANCIEROS, CALIFICANDO LOS RESULTADOS DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS EFECTUANDO LOS AJUSTES QUE PROCEDAN, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL DE VALORES Y DE MOVIMIENTOS DE FONDO, VERIFICANDO LAS CONCILIACIONES DE SALDOS Y EJECUTANDO LAS GESTIONES PARA LA OBTENCIÓN DE LAS DOTACIONES INDISPENSABLES PARA LOS EGRESOS PROBABLES, RECABANDO Y PROPORCIONANDO LOS DATOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS CATÁLOGOS DE CUENTAS Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. RECIBIR Y REGISTRAR DOCUMENTOS CONTABLES PARA PROGRAMAR Y EFECTUAR PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES Y TERCEROS; HONORARIOS; PRIMAS DE ANTIGÜEDAD POR JUBILACIONES, LIQUIDACIONES Y LAUDOS; DEVOLUCIÓN DE GASTOS A COMPROBAR; PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS Y PENSIONES; ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA CANCELACIÓN DE VIAJES,

REGLAMENTO DE LABORES

RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTO DEL TRABAJO, REVOLVENCIA DE FONDOS Y DE CAJA CHICA E INGRESO DE FICHAS DE CONCENTRACIÓN INMEDIATA EMPRESARIAL POR CANCELACIÓN DE CHEQUES DE CAJA.

5. RECABAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DECLARACIÓN INFORMATIVA, LLENADO DE FORMATOS DE INGRESO DE CONCENTRACIÓN INMEDIATA EMPRESARIAL (FICHA CIE).
6. ELABORAR TABLAS DINÁMICAS Y ANÁLISIS DE REGISTROS CONTABLES, GENERANDO LAS CÉDULAS PARA PAGOS DE CUENTAS DE MAYOR, CORRESPONDIENTES A ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO DE CONTRIBUCIONES Y ACCESORIOS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
7. RECABAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES DE CHEQUES DE CAJA Y VALIDAR EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL LA COMPENSACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, GENERAR RELACIÓN DE RECHAZOS DE EFECTIVO PARA SU ENVÍO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO SUPERVISAR EL ARCHIVO CONTABLE DE TRÁMITE Y PERMANENTE.
8. CONTABILIZAR EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO SOBRE TENENCIA Y USO VEHICULAR, ASÍ COMO VALIDAR EL AJUSTE DE PROVISIÓN CONTRA EL PAGO REAL DEL IMPUESTO SOBRE LA NÓMINA.
9. VALIDAR EL AVANCE DE LAS OBRAS PARA SU CAPITALIZACIÓN Y LAS AFECTACIONES DE LOS PROYECTOS.
10. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACTIVOS CREADOS PARA QUE SEAN CONTABILIZADOS EN EL ALMACÉN, ASÍ COMO VERIFICAR ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS COSTOS DE PRODUCTOS.
11. VALIDAR, ANALIZAR Y DEPURAR SALDOS DE CUENTAS CONTABLES DE PARTIDAS ABIERTAS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y SOLICITUDES DE FONDO PARA PAGO A TERCEROS. ASÍ COMO TRAMITAR EL ALTA PARA ACREEDORES Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
12. CONTABILIZAR, COMPENSAR Y ELABORAR LOS REPORTES DE PARTIDAS ABIERTAS DE VIÁTICOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
13. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA O SECCIÓN CONTABLE A LA QUE PERTENEZCA, CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
14. ATENDER Y DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE AL ÁREA O SECCIÓN CORRESPONDIENTE.



REGLAMENTO DE LABORES

15. PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE SEGURIDAD Y CONTRAINCENDIO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS.
16. DESARROLLAR AQUELLAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON EL PERSONAL A SU CARGO, ENTRE OTROS: REPORTES DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCIDENTES, ACCIDENTES, INFORMES DE TIEMPO EXTRA Y SOLICITUDES DIVERSAS.
17. PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROPONIENDO LAS MEJORAS Y CAMBIOS ORGANIZACIONALES ASÍ COMO SISTEMAS DE TRABAJO.
18. LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LAS INSTRUCCIONES OPERATIVAS Y ESPECÍFICAS QUE SE APLICAN AL PERSONAL A SU CARGO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
19. 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.
20. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS. ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
21. SOLICITAR A SU SUPERIOR INMEDIATO LAS 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.
22. CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS, INSUMOS Y HERRAMIENTAS QUE UTILICEN EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, CON EL OBJETO DE PODER ORDENAR SU APLICACIÓN Y EMPLEO APROPIADO; TENER LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y LAS PRÁCTICAS NECESARIAS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.
23. 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.
24. CONOCER Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA Y DEL PERSONAL A SU CARGO.

REGLAMENTO DE LABORES

25. 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.
26. APLICAR, PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.
27. REALIZAR EN CASO NECESARIO TODAS AQUELLAS LABORES QUE AUN 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 GONZALEZ PIÑEIRO
SECRETARIO

