

## **AUXILIAR CONTABLE Y FACTURACIÓN:**

**OBJETIVO:** Mantener actualizada la información del área haciendo los cambios y registros correspondientes para que sea una herramienta veraz útil y confiable.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar al jefe de contabilidad en sus funciones.
- Elaborar contratos de agua y drenaje.
- Capturar las lecturas, para la elaboración de recibos.
- Elaborar recibos.
- Realizar los cargos adicionales en los recibos.
- Detectar consumos elevados para su revisión.
- Acomodar recibos que se van a otro domicilio.
- Clasificación y facturación de ingresos.
- Facturación electrónica de ingresos.
- Ordenamiento constante de las rutas de lectura.
- Elaborar convenios.
- Apoyar en la atención a usuarios.
- Captura de lecturas de comunidades.
- Actualización y corrección de datos del sistema Agua procesos, tales como:  
Activación de tomas, suspensiones temporales de tomas, cambio de nombre de usuario, cambios de número de medidor, alta de medidores, correcciones de lectura, cambio de datos comerciales y corrección de domicilio.
- Clasificación y capturas de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Generación de reportes para el pago de impuestos (DIOT, IMPUESTO SOBRE NOMINA, ISR).
- Elaboración de reportes de gastos de la planta tratadora de aguas residuales.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.