



Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la evaluación, revisión, verificación y procesamiento de información y datos, relacionados con los procesos de contabilidad y finanzas, incluyendo los aplicables en procesos de facturación de Servicios al Cliente, pagos, cobros y ajustes de cuentas de la Autoridad, a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de los mismos. Revisa documentos relacionados con facturación, pagos a suplidores de servicios, por servicios profesionales, seguros y otros pagos que emite la Autoridad para asegurar corrección y exactitud. Requiere la aplicación de prácticas de contabilidad y finanzas y asegura que las actividades asignadas se realicen dentro de los términos establecidos, en conformidad con las leyes, políticas, procedimientos, métricas y resultados esperados. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los procesos de contabilidad y finanzas asignados.

Constituye un nivel de apoyo a la gerencia en el Servicio de Carrera bajo la supervisión de un Supervisor de Finanzas o Servicio al Cliente, Gerente o superior jerárquico, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, dirigidas al logro de las metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal gerencial de la Oficina Central y de las Regiones, y con suplidores y contratistas y agencias gubernamentales u otro personal según aplique, para orientar, clarificar y solicitar información. Desarrolla las actividades en colaboración con personal unionado.

Responsabilidades

Registra en los sistemas mecanizados, información relacionada con facturas, ingresos, transferencias, depósitos y otros relacionados con las actividades, contratos, proyectos y servicios de la Autoridad, y asegura su revisión, canalización y trámite, conforme a los procedimientos, reglamentos y normas aplicables a los procesos contabilidad y finanzas.

Evalúa cuentas de clientes, cuentas de pagos y gastos de operaciones y participa en el control del presupuesto, con el propósito de evaluar las necesidades reales de acuerdo a la capacidad fiscal y asegurar su conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

Evalúa, fiscaliza e interviene los documentos fiscales para pagos, cuentas por cobrar, órdenes de compras y servicios, contratos, servicios profesionales, aportaciones, dietas,

Técnico de Contabilidad y Finanzas
H - 2117

compras a suplidores, comprobantes de viajes; asegura que cumplan con las firmas y autorizaciones correspondientes y determina su corrección y exactitud.

Verifica y monitorea a través del sistema mecanizado los costos y gastos incurridos contra el presupuesto asignado a los proyectos de construcción para verificar la inversión total del proyecto, conforme al presupuesto asignado.

Evalúa, reconcilia, registra pagos y ajustes a cuentas de servicio al cliente según la facturación o entradas de jornal según corresponda en las cuentas de mayor con el propósito de mantener los balances correctos de las mismas y mantendrá un registro que lo sustente.

Prepara y contabiliza los comprobantes de jornal relacionados con la acumulación de gasto por cierre financiero mensual y verifica la información proveniente de las diferentes Regiones y/o Áreas para la acumulación de gastos para asegurar la contabilización correcta de las mismas.

Evalúa, verifica y mantiene control sobre las transacciones del sistema de facturación miscelánea incluyendo: corrección de errores, registro de facturas y cobros no contabilizados, aplicación de créditos a urbanizadores y cancelación de facturas.

Revisa y verifica las diferentes transacciones de inventario para asegurarse que se registran correctamente en el módulo de inventario y por ende en el Mayor General.

Realiza gestiones de cobro y mantenimiento del sistema de cuentas a cobrar misceláneas, contabiliza facturas no registradas de forma automática y mantiene un expediente y control de la gestión realizada por cada deudor.

Verifica y mantiene el control sobre los pagos, facturación y ajustes de cuentas de los clientes incluyendo: corrección de errores, registro de facturas, pagos no contabilizados, aplicación de créditos y cancelación de facturas y pagos.

Verifica las facturas contra los contratos de servicios profesionales y comprobantes de los gastos y realiza entradas en el sistema de contabilidad para el procesamiento del pago correspondiente.

Lleva y mantiene actualizados registros y control de las inversiones y líneas de crédito.

Es responsable del control, revisión, preparación y/o facilitación de informes relacionados con proyectos financiados con fondos federales y los requeridos en los procesos de auditorías tanto internas como externas.

Prepara diversos informes, incluyendo los de deducciones por diferentes conceptos para referirlos a Tesorería para los controles y pagos correspondientes y los de aquellas transacciones de mayor impacto para ser discutidas con la gerencia responsable de la custodia del inventario para mejorar los controles internos.

Prepara los informes finales de auditoría relacionados con costos objetados o descontados por la Oficina de Auditoría y por la E.P.A.

Técnico de Contabilidad y Finanzas
H - 2117

Mantiene control y reconcilia cuentas relacionados con los fondos de caja menuda de las Regiones y otras cuentas asignadas, entre éstas, cuentas de clientes; tramita documentos relacionados con los estados bancarios y las reconciliaciones de estas cuentas.

Comunica y coordina con las Regiones y otras dependencias de la AAA y del Gobierno documentos relacionados con estados bancarios y reconciliaciones de cuentas, estados de cuentas de clientes; rinde informes de reconciliaciones bancarias.

Participa en actividades relacionadas con el control del presupuesto para la compra de vehículos asignados a la Región, control de tarjetas de crédito para gastos de combustible, facturas y recibos relacionados con el uso, servicio y mantenimiento de la flota.

Utiliza sistemas mecanizados de contabilidad para registrar, actualizar, hacer ajustes y verificar informes, datos, monitorear cuentas y registrar pagos.

Mantiene registros mensuales actualizados de los estados de cuentas de clientes, de la depreciación de equipos y propiedad de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

Mantiene control del equipo instalado en los proyectos de construcción y el inventario de toda la propiedad de la AAA.

Controla, coteja, revisa y verifica todas las transacciones y documentos relacionados con proyectos financiados con fondos federales y somete los informes requeridos.

Coordina en todas sus fases los proyectos especiales que le sean asignados.

Conoce y cumple con las normas de asistencia, deberes y obligaciones del empleado, asegura que los procesos se realicen conforme a las leyes, normas, procedimientos y controles establecidos.

Custodia y protege equipos y sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información privilegiada que utiliza en el desarrollo de las actividades.

Certifica facturas, ajustes y documentos relacionados con actividades asignadas, según le sea requerido.

Asegura que sus servicios sean prestados con diligencia y prontitud y garantiza la confidencialidad en los asuntos que así se le requiera.

Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, cuando se le requiera.

Colabora en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de Emergencia (no laborales) que impacten las operaciones para garantizar la continuidad de los servicios.

Evalúa sistemas y procedimientos y ofrece recomendaciones para modificarlos, mejorarlos y actualizarlos.

Técnico de Contabilidad y Finanzas
H - 2117

Atiende consultas, orienta, asesora y provee información y datos en aspectos técnicos especializados que competen a su campo de especialidad.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada.

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Tener vehículo personal disponible para gestiones oficiales de la Autoridad.

Competencias Técnicas

Principios, procedimientos, prácticas, y normas que rigen en el campo de la contabilidad y finanzas en el Gobierno.

Leyes y reglamentos aplicables a los procesos de facturación y desembolso de fondos públicos.

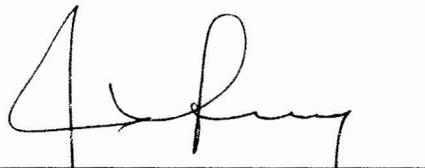
Manejo de Tecnología y aplicaciones existentes o futuras a utilizarse en la Autoridad, tales como pero sin limitarse a: Word, Excel, Power Point, SAP y otras aplicaciones y programas relacionados al campo de finanzas y contabilidad.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:



José E. Nieves Maldonado
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

5/16/2012
Fecha