



# Facultades de Área

## Dirección de Finanzas

### Departamento de Facturación y Operación de Caja

- I. Elaborar los proyectos de ingresos y acuerdo tarifarios anuales, Integrar y proporcionar la información para la elaboración de los recibos de pagos o facturas de los servicios que presta la CAPDAM, de acuerdo a lo establecido en el manual;
- II. Generar los reportes e informes diarios, semanales y anuales sobre los ingresos, e informar a sus superiores jerárquicos;
- III. Elaborar la estadística de los ingresos en relación con los volúmenes facturados, cobrados, medidores, cuota fija eficiencia de cobranza incremento del padrón de usuarios y demás parámetros que incidan en los recursos económicos de la CAPDAM;
- IV. Coordinar la operación de las cajas recaudadoras de la CAPDAM y proporcionar los equipos, materiales y demás implementos que se requieren para el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- V. Proponer las medidas de seguridad y en su caso tramitar la implementación de las mismas para que los ingresos sean depositados en las instituciones bancarias libres de riesgo;
- VI. Mantener continua supervisión en la operación de las cajas para que estas trabajen con los sistemas automáticos que aseguren la mayor comodidad para el usuario;
- VII. Coordinarse en las áreas competentes de la CAPDAM para que, durante el tiempo de los pagos anuales adelantados, exista personal que oriente a los usuarios;
- VIII. Organizar la operación de las cajas para que el personal que tenga necesidad de ausentarse por vacaciones, licencias, incapacidades o cualquier otra razón debidamente justificada, sea sustituida oportunamente;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Dirección de Finanzas para la ejecución de los arqueos que se hagan a las cajas;
- X. Registrar los ingresos de la CAPDAM por los servicios que presta;
- XI. Notificar al departamento de contabilidad los ingresos para los efectos contables correspondientes;
- XII. Clasificar los ingresos por los diferentes conceptos, agua potable, alcantarillado, saneamiento, etc. con base en la Ley de ingresos anual en materia de agua;
- XIII. Elaborar los informes diarios de ingresos y conciliar con las áreas recaudadoras las diferencias que existan;
- XIV. Notificar a la Dirección Comercial los montos de los ingresos para los efectos de las atribuciones de esa área;
- XV. Elaborar y conservar el archivo histórico de los ingresos de la CAPDAM; y
- XVI. Proponer las medidas de seguridad para los ingresos de la CAPDAM estén libres de riesgos.