

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52690
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTORA/OR CORPORATIVA/O DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
<p><b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Institución, por concepto de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e IVA por pagar, Impuesto Sobre Nóminas Estatal, así como realizar los diversos trámites administrativos, conforme a las leyes y normas tributarias vigentes. Proponer y verificar la aplicación de lineamientos y políticas relativas al Pago a Proveedores en el Corporativo; el cumplimiento de los requisitos legales de los comprobantes fiscales que recibe la Institución, y el cumplimiento de la emisión de comprobantes fiscales por los ingresos que recibe la Institución.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos relativos de las funciones y obligaciones dentro de su ámbito de competencia, a fin de contar con una herramienta de consulta y apoyo para las áreas administrativas.
2	Proporcionar asesoría a las unidades administrativas en cuanto a las obligaciones fiscales que generen.
3	Representar legalmente a la Institución en el ámbito de su competencia, ante el Sistema de Administración Tributaria, a efecto de dar atención a los actos administrativos a que haya lugar.
4	Coordinar la elaboración, integración y presentación de información y/o documentación para atender los compromisos y obligaciones ante el Sistema de Administración Tributaria en apego a la normativa aplicable.
5	Coordinar las acciones para la elaboración, integración y presentación ante el Sistema de Administración Tributaria del informe sobre la situación fiscal de la Institución, a fin de cumplir en tiempo y forma con la normativa establecida.
6	Resguardar los documentos originales de las declaraciones y enteros de las obligaciones fiscales, así como la documentación derivada de su cumplimiento, a fin de contar con las evidencias y soportes documentales establecidos por la normativa aplicable.
7	Coordinar, evaluar y verificar la aplicación de los lineamientos y políticas, para el cumplimiento de las obligaciones que tiene la institución por concepto de pago a Proveedores en el Corporativo, así como verificar el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad aplicable en los comprobantes fiscales que recibe la Institución, por la adquisición de bienes, disfrute del uso o goce temporal y los servicios.
8	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomienden el Director General Adjunto de Finanzas, Operaciones y Sistemas; el Director Ejecutivo de Finanzas y/o el Subdirector Corporativo de Finanzas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
<p>Con todas las áreas de la FND.- para asuntos relacionados con los ámbitos fiscal, de pago de proveedores y emisión de comprobantes fiscales; así como para coordinar la elaboración de los reportes e información para su envío a las autoridades, en cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>Sistema de Administración Tributaria (SAT).- para la presentación de las declaraciones del entero de los impuestos federales a cargo de la FND, atención a requerimientos de información y/o documentación, y gestión de diversos trámites.</p> <p>Audidores Externos.- para la entrega de información y/o documentación para la realización de los trabajos de auditoría externa sobre los estados financieros de la FND.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 100%;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input style="width: 80%;" type="text" value="Puestos subordinados"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input style="width: 80%;" type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto"/></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><input style="width: 80%;" type="text" value=""/></div>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p><b><u>Puestos subordinados:</u></b>            Coordinadora/or de Área de Fiscal.            Coordinadora/or de Área de Cuentas por Pagar Corporativo.            Coordinadora/or de Área de Facturación y Pago a Coordinaciones Regionales.</p> <p><b><u>Retos y complejidad en el desempeño del puesto:</u></b>            Aplicación e interpretación de las Disposiciones Fiscales.            Implementar en el Sistema de Facturación la emisión y recepción de los comprobantes fiscales por internet (CFDI).</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>

C. PERFIL DEL PUESTO												
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>												
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA											
Nota: Posgrado es el equivalente a Doctorado, Maestría o Especialidad												
GRADO DE AVANCE:	TITULADA/O											
AÑOS DE EXPERIENCIA	3											
Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.	Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #e0e0e0;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td>FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #e0e0e0;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td>Normatividad Financiera y Bancaria</td></tr> <tr><td>Contabilidad general</td></tr> <tr><td>Aspectos fiscales</td></tr> <tr><td>Aplicación de leyes fiscales y estatales</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	Normatividad Financiera y Bancaria	Contabilidad general	Aspectos fiscales	Aplicación de leyes fiscales y estatales	
ÁREA GENERAL												
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS												
FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS												
ÁREA DE EXPERIENCIA												
Normatividad Financiera y Bancaria												
Contabilidad general												
Aspectos fiscales												
Aplicación de leyes fiscales y estatales												
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>												
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.												
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si											
FRECUENCIA:	EN OCASIONES											
CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO											
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO											
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO											
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:	N.A.											
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	N.A.											
<b>III. COMPETENCIAS</b>												
<b>COMPETENCIAS</b>												
1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (4)											
2	Orientación al logro y resultados (4)											
3	Iniciativa (4)											
4	Orientación al cliente (4)											
5	Impacto e influencia (4)											
6	Solución de Conflictos y Negociación (4)											
7	Pensamiento analítico (4)											
8	Trabajo en equipo (4)											

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Gerardo López Roman <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b>	 Laura Corona Verduzco <b>JEFE INMEDIATO</b>
 Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b>	 Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>22 AGO 2016</b>  <small>dia/mes/año.</small> </div>