

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR CORPORATIVO
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	GERENTE DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Controlar, validar y tramitar los procesos de pagos en el Corporativo y en forma centralizada, de proveedores, arrendamiento, servicios y pago a almacenadoras, actividades administrativas y contables así como controlar y registrar las provisiones de fin de año, así mismo apoyar en el trámite de las FURT'S para su pago.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Elaborar y actualizar los controles necesarios para el Pago Central a Proveedores de Bienes y Servicios y Otros.
2	Coordinar la recepción y revisión del Formato Único para Requisición de Recursos a Tesorería (FURRT'S).
3	Verificar el registro contable, en términos de las cuentas indicadas en los FURTT'S.
4	Incorporar en el Plan de Actividades para el Cierre de Operaciones del Ejercicio que administra la Gerencia de Contabilidad, las fechas en que las áreas administrativas requirentes deberán solicitar, el registro contable de las cuentas por pagar al 31 de diciembre.
5	Coordinar el registro de las provisiones de fin de año solicitadas por las áreas, así como su cancelación gradual, en apego a los lineamientos para regular el pago del pasivo circulante correspondiente que emita la SHCP.
6	Integrar y verificar la carpeta con la información y documentación derivada de la creación, abatimiento y cancelación del pasivo, a fin de contar con información actualizada para las autoridades que en su caso la requiera.
7	Verificar la captura de los comprobantes fiscales en el Sistema Control SAT-IVA.
8	Controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer al SAT en materia de comprobantes fiscales.
9	Verificar que se elabore y entregue a la Gerencia de Contabilidad de forma mensual, trimestral y anual, la Conciliación Contable y Cuaderno Contable.
10	Atender a las Gerencias de las Coordinaciones Regionales Jurídicas, tramitando los FURRT'S que envían para el pago de gastos legales por concepto de adjudicaciones y/o daciones en pago de bienes muebles e inmuebles.
11	Apoyar a las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales que soliciten mediante oficio a la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, a realizar el registro contable de los comprobantes fiscales de gasto.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

12	Determinar los indicadores en términos del ISO, que en su caso, le requiera la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, dándole el seguimiento para su actualización en la Normateca Institucional, con objeto de evaluar el desarrollo de las funciones.
13	Coordinar y verificar que se actualice el Plan de Continuidad de Negocio / Verificación de repositorio de Cuentas por Pagar y Fiscal.
14	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 encomiende su jefe inmediato superior.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Gerencia de Operación Transaccional.- Seguimiento al tramite de pagos solicitados.
Gerencia de Concentración y Dispersión de Recursos Crediticios.- Seguimiento al tramite de pagos solicitados.
Gerencia de Operación Fiduciaria.- Seguimiento al tramite de pagos solicitados.
Gerencia de Adquisiciones.- Seguimiento al tramite de pagos solicitados.
Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.- Seguimiento al tramite de pagos solicitados.
Con todas las áreas y usuarios del corporativo que requieran algún pago de proveedores o servicios.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Coordinadora/or Especializada/o.

Verificar que los pagos solicitados por las áreas ejecutoras del gasto, cumplan con la normatividad interna y que la documentación soporte cumpla con los requisitos fiscales de deducción y acreditamiento.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TERMINADO O PASANTE

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

2

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

Contabilidad general

Aspectos fiscales

II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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.

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS

1	Aprendizaje continuo y búsqueda de la información (3)
2	Orientación al logro y resultados (3)
3	Iniciativa(3)
4	Orientación al cliente (3)
5	Impacto e influencia (3)
6	Apego a normas (3)
7	Pensamiento analítico (3)
8	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Cesar Roberto Jaloma Sierra OCUPANTE DEL PUESTO	 Gerardo Lopez Román JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	22 AGO 2016 día/mes/año.