

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE FISCAL
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	
Coordinar las actividades para el entero de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) e IVA Traslado y demás obligaciones fiscales a cargo de la Institución; controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en materia de retenciones de ISR, IVA e IVA trasladado: Realizar las demás actividades administrativas que en el ámbito de su competencia deba realizar ante el SAT.	
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	Apoyar en atender las solicitudes y consultas en materia fiscal, que realicen las áreas Administrativas Requirientes, derivadas de sus operaciones, con el objeto de otorgarles la información fiscal necesaria.
2	Revisar que previo al entero de los impuestos retenidos y trasladados en materia de ISR e IVA, estén registrados completamente, así como revisar el cálculo del Impuesto Sobre Nóminas Estatal.
3	Determinar el importe del Impuesto al Valor Agregado por pagar a la Federación en base a la normatividad aplicable, a fin de realizar los pagos en tiempo y forma.
4	Realizar la conciliación entre los importes capturados en el "Sistema Control IVA" y los registrados contablemente relacionados con el IVA acreditable y el IVA retenido, para efectos de cumplir con las obligaciones que establece la Ley del IVA.
5	Atender y dar cumplimiento en tiempo y forma, a todo requerimiento de información que haya sido notificado por el SAT al Gerente de Fiscal y Cuentas por Pagar, en su carácter de representante legal de la Institución, en apego a las facultades de comprobación de la autoridad.
6	Acudir cuando es necesario a las oficinas del SAT a realizar diversas gestiones relacionadas con declaraciones, requerimientos de autoridad y trámites fiscales administrativos de la Institución.
7	Elaborar y coordinar la entrega de información y documentación a los Auditores Externos de acuerdo con el Cronograma Anual de entrega de información fiscal por el ejercicio a revisar.
8	Preparar la Declaración Informativa sobre la Situación Fiscal, con la información requerida en los apartados correspondientes de conformidad con las reglas de carácter general que establezca el SAT y su envío por internet, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
9	Determinar los indicadores en términos de ISO 9000:2007, que en su caso, le requiera la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, dándole el seguimiento para su actualización en la Normateca Institucional.

10	Actualizar los procedimientos que establecen los controles y secuencia de actividades para el pago de Impuestos Federales, y de la revisión de la Normatividad que Reforma, Adiciona o Deroga Disposiciones en Materia Fiscal.
11	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: AMBAS

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

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.- para obtener la información de sueldos y salarios del personal para la aplicación de los impuestos de nómina correspondiente.
 Subdirección Corporativa de Sistemas.- para desarrollo de programas o aplicativos para la Gerencia Fiscal y de Cuentas por Pagar.
 Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa Fiscal, Penal y Laboral.- para coordinar aquellos asuntos que requieran la intervención legal de la Financiera en temas fiscales, tanto con autoridades, como órganos rectores.
 Cualquier área requirente de un servicio en materia fiscal. Para proporcionar el apoyo necesario

Servicio de Administración Tributaria (SAT).- En la gestión de trámites y presentación de declaraciones.
 Atención a solicitudes de información y auditores.
 Atención a solicitudes y auditores.
 Auditores externos.- coordinar la elaboración y verificar la presentación de la Declaración Informativa sobre la Situación Fiscal de la FND.

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Aplicar e interpretar las disposiciones fiscales
 Actualizar constantemente la normatividad de la Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar en términos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Control y mantenimiento del inventario de documentos en materia fiscal y de generados por la misma de Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar, así como su resguardo en archivo.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADA/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

Contabilidad fiscal

Leyes fiscales federales y estatales

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	
 Fanhy Ramirez Garcia OCUPANTE DEL PUESTO	 Gerardo Lopez Roman JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernandez ELABORA	 Socorro Rosario Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 2.2 ABO 2016 <small>dia/mes/año.</small> </div>