

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52697
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR EJECUTIVO 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
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>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 style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>Aplicar los lineamientos y políticas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones que en materia fiscal opera la Institución, de acuerdo a las leyes y normas vigentes</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Elaborar papel de trabajo que integra y sirve como soporte documental para el entero mensual de los impuestos federales por pagar retenidos y trasladados en materia de ISR e IVA, registrados contablemente por cada Área Administrativa Requirente.
2	Calcular el Impuesto Sobre Nóminas Estatal, así como realizar el envío de los cálculos y los recursos a los Jefes de Departamento de Recursos Humanos de las Coordinaciones Regionales (CR'S).
3	Registrar contablemente la operación relacionada con el Impuesto Sobre Nóminas Estatal, con copia simple de los comprobantes sellados de pagado que le son enviados vía correo electrónico por los jefes de departamento de las CR'S. <span style="float: right;">Y CEDI'S</span>
4	Conciliar las cuentas del gasto y del pasivo de los impuestos registrados contablemente por las áreas requirentes, contra las Bases de datos de honorarios y arrendamientos que las mismas le envían, con objeto de elaborar una base de datos que sirve de soporte para elaborar y presentar mediante el uso de Mi Portal en la página web del SAT, la Declaración Informativa Múltiple de manera anual.
5	Generar las Constancias de Retenciones de impuestos retenidos.
6	Elaborar los FURRT'S para la autorización del pago del Impuesto sobre Nóminas y los impuestos federales, así como, recibir y tramitar los correspondientes a las Áreas requirentes que por sus operaciones hayan registrado contablemente impuestos trasladados de IVA.
7	Administrar la herramienta denominada "Aplicativo SAT-IVA", con la que genera la Declaración Informativa de Operaciones de Terceros, para presentar mensualmente mediante el uso de Mi Portal en la página del SAT del Portal del SAT.

8	Elaborar y actualizar los procedimientos que establecen los controles de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Aplicativo SAT-IVA</li> <li>• Aplicación del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación</li> <li>• Pago de Impuestos Estatales, Cierre y Apertura de Establecimientos y Conciliación Operativa Contable</li> </ul>
9	Realizar en la sección Mi portal en la página web del SAT, las modificaciones al RFC relacionadas con la apertura y/o cierre de los establecimientos utilizados por la Institución para realizar sus operaciones en las CR'S y Agencias, al interior de la República Mexicana.
10	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?*

SAT.- Trámites administrativos y presentación de declaraciones.

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.- para solicitar información de nóminas mensuales para el cálculo de los impuestos sobre nómina.

Subdirección Corporativa de Tesorería.- para la solicitud de fondos para el pago de los impuestos.

Gerencia de Presupuestos.- para verificar si las erogaciones tienen partida presupuestal.

Coordinaciones Regionales.- para envío de recursos y solicitar sus comprobaciones de los pagos de impuestos estatales.

Gerencia de Avalúos.- para recopilar bases de datos de erogaciones con retenciones de ISR e IVA.

Gerencia Jurídica.- para recopilar bases de datos de erogaciones con retenciones de ISR e IVA.

Gerencia de Evaluación.- para informar mensualmente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

*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.*

Cumplir en tiempo y forma con la presentación de las declaraciones de impuestos federales y estatales.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
<b>I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NIVEL ACADÉMICO: <input style="width: 80%;" type="text"/>	LICENCIATURA O PROFESIONAL: <input style="width: 80%;" type="text"/>
GRADO DE AVANCE: <input style="width: 80%;" type="text"/>	<small>*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.</small>
	AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="2"/>
<small>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</small>	<small>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</small>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 5px;">ÁREA GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Contabilidad general</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Aspectos fiscales</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; height: 20px;"></div>
<b>II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<small>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</small>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 80px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 80%; border: none;" type="text" value="N.A."/>	
<small>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.</small>	N.A.
<b>III. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
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	Pensamiento analítico (3)
7	Trabajo en equipo (3)
8	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Dulce Maria Medina Garcia <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Gerardo López Román <b>JEFE INMEDIATO</b></p> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Maria Berenice Salgado Hernández <b>ELABORA</b></p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Socorro Rosario Olmedo Morales <b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b></p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> <p style="font-size: 1.2em; color: blue;"><b>22 AGO 2016</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">día/mes/año.</p> </div>