

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF52694
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR DE ÁREA DE FACTURACIÓN Y PAGO A COORDINACIONES REGIONALES
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Asegurar la actualización de la base normativa para establecer un control sobre los pagos a proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que efectúa la Institución a través de las Coordinaciones Regionales, así como implementar, dar mantenimiento y verificar el proceso de generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) conforme a las leyes fiscales y normatividad vigente, por los ingresos que perciba la Financiera Nacional de Desarrollo.	
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	Elaborar y actualizar los procedimientos que establecen los controles y secuencia de actividades para la dotación de recursos derivados de la operación de las Coordinaciones Regionales, así como del pago y registro contable de los arrendamientos de inmuebles de las CR, a fin de coordinar, la operación de los recursos asignados al Fondo Rotatorio de Recursos Materiales y Servicios, Gastos Etiquetados, Gastos de Oficina y Gastos de Cafetería, así como verificar la aplicación contable y fiscal de las erogaciones realizadas, validando los requisitos fiscales del soporte documental, conforme a las disposiciones fiscales y la normatividad vigente.
2	Administrar y proponer soluciones de mejora al Sistema de Facturación II, a fin de que la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), sea de forma automática a partir de su registro contable, así como controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que de a conocer el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en materia de comprobantes fiscales.
3	Apoyar y asesorar a las Agencias en la operación del Sistema de Facturación II, así como proporcionar la atención a las incidencias que le reporten, a efecto de dar atención oportuna a las mismas y facilitar su operación.
4	Atender los requerimientos que las Áreas Administrativas requieran de forma tásita por concepto de cancelación, sustitución, aclaración, reclasificación, derivadas por la emisión de comprobantes fiscales que genera la Institución, incluyendo la emisión de notas de crédito por devoluciones autorizadas por dichas áreas.
5	Controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer el SAT en materia de comprobantes fiscales.
6	Realizar mensualmente la conciliación operativa – contable entre de los ingresos afectos al IVA del Sistema de Facturación II, contra los ingresos registrados contablemente en las cuentas de resultados acreedoras respectivas; así como validar mensualmente la conciliación operativa-contable de los ingresos exentos del Sistema de Facturación II, contra los ingresos registrados contablemente en las cuentas de resultados acreedoras respectivas.
7	Coordinar que se realice la validación de los requisitos fiscales de los comprobantes adjuntos a los Formatos Únicos de Requisición de Recursos (FURRT'S) para dar continuidad con el proceso de pago de los avalúos.
8	Verificar que en el proceso de cierre diario, los ingresos que recibe la Institución hayan sido aplicados correctamente en el Sistema de Facturación II, con la finalidad de procesar la emisión diaria de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

9	Determinar los Indicadores en términos del ISO, que en su caso 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.
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?.

Áreas administrativas internas generadoras de ingresos.- para realizar la validación de la derrama contable de los ingresos y llevar a cabo las reclasificaciones y reubicaciones correspondientes.

Agencias .- para coordinar actualizaciones de usuarios y clientes de la institución, así como incidencias en los comprobantes emitidos.

Servicio de Administración Tributaria.- Proveedor autorizado de certificación (PAC) y la base de datos del SAT.

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

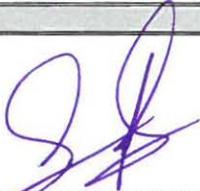
Aplicar la normatividad interna y externa para la emisión de comprobantes fiscales de la Institución
Verificar la aplicación de los recursos de fondos rotatorios, de conformidad a los conceptos especificados en la normatividad interna.
Estar a la vanguardia de la tecnología en materia de emisión de comprobantes fiscales.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL	
<p>NIVEL ACADÉMICO <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><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></p> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="2"/></p>
<p>Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.</p>	
<p>ÁREA GENERAL</p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Contabilidad general"/></p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="Aspectos fiscales"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>
II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
<p>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</p>	
<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="SI"/></p> <p>HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/></p> <p>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>FRECUENCIA: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/></p> <p>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="NO"/></p> <p><input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="N.A."/></p>
<p><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></p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100%;" type="text" value="N.A."/></p>	
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	<input style="width: 100%;" type="text"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

D. NOMBRE Y FIRMA	
 Edith Liliana Mora Landeros OCUPANTE DEL PUESTO	 Gerardo López Román JEFE INMEDIATO
 Maria Berenice Salgado Hernández ELABORA	 Socorro Rosano Olmedo Morales GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 22 AGO 2015 día/mes/año. </div>