

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | NO. REVISIÓN: 2 |
| | | CONTABLE - FISCAL |
| | | FECHA DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2018 |
| PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C | COORDINADOR DE CONTABILIDAD | PÁGINA: 1 DE 3 |

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE CONTABILIDAD

ÁREA: CONTABLE - FISCAL

2. LINEAS DE MANDO

| PUESTO AL QUE REPORTA | PUESTOS QUE LE REPORTAN |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Analista Training, Junior y Senior |

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona que gestione en nombre de la Firma la relación directa con el cliente. Prestar servicios en materia contable, fiscal y administrativa con la finalidad de generar valor a nuestros clientes.

4. COMUNICACIÓN

| INTERNAS | |
|-------------------------------|--|
| Con: | Para: |
| GERENTE DE CONTABILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> • Consultas, dudas, revisiones ocasionales, reuniones con clientes y opciones fiscales. |
| DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para trámites, apoyo en atención de requerimientos y seguimiento de trámite. |
| RECEPCIONISTA | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar recolección y entrega de documentos a clientes. |
| ÁREA DE NÓMINAS | <ul style="list-style-type: none"> • Cuestiones de IMSS y listas de raya. |
| ASISTENTE DE DIRECCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Facturación y seguimiento de cobranza. |
| SUPERVISOR TALENTO HUMANO | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones, juntas, dudas, comentarios relacionado a su personal, desempeño de su equipo, desarrollo humano. |
| ENCARGADA DE TI | <ul style="list-style-type: none"> • Reportar fallas, levantar ticket a través de tareas, sobre sistema de contpaq o equipo de cómputo. |

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | NO. REVISIÓN: 2 |
| | | CONTABLE - FISCAL |
| | | FECHA DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2018 |
| PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C | COORDINADOR DE CONTABILIDAD | PÁGINA: 2 DE 3 |

| EXTERNAS | |
|---------------------------------|--|
| Con: | Para: |
| CLIENTES | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud y recepción de documentos, atención a consultas de clientes vía mail, telefónica y/o presencial, envío de información financiera e impuestos, seguimiento a la cobranza, reuniones dentro y fuera de las oficinas. |
| AUTORIDADES, OTRAS DEPENDENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Trámites, consultas, aclaraciones y otros. |

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Darle al cliente la información necesaria para el manejo de su contabilidad, así como informarle acerca de lo más relevante de la misma y dudas o comentarios que puedan surgir.

6.1 RESPONSABILIDADES

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reporte donde se establezcan los tiempos y programación del proceso contable. |
| <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando documentos faltantes al cliente, utilizando la plantilla correspondiente. |
| <ul style="list-style-type: none"> Observaciones y correcciones a la balanza de comprobación para que el analista los realice. |
| <ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo que son la base para la determinación de los impuestos para que el analista elabore el DyP, el envío de la DIOT, envío de la contabilidad electrónica e integre el expediente fiscal. |
| <ul style="list-style-type: none"> Envío del DyP al cliente. |
| <ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo para el trámite de devolución, cuando aplique. |
| <ul style="list-style-type: none"> Formato check list y archivo digital de seguimiento validados. |
| <ul style="list-style-type: none"> Información solicitada por el departamento de devoluciones y compensaciones. |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | NO. REVISIÓN: 2 |
| | | CONTABLE - FISCAL |
| | | FECHA DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2018 |
| PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C | COORDINADOR DE CONTABILIDAD | PÁGINA: 3 DE 3 |

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención, seguimiento y solución de dudas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cobranza. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Información solicitada por la autoridad correspondiente, seguimiento hasta que este concluido. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y desarrollo de su personal, permisos, seguimiento del trabajo asignado a su equipo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros, pre cierres y declaraciones anuales. |

7. PERFIL DEL PUESTO

EDAD DESEADA: 25 a 35 años

| | |
|----------------------|------------|
| Sexo: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |

ESCOLARIDAD

| | |
|-----------------------------|---|
| Primaria | |
| Secundaria | |
| Bachillerato o vocacional | |
| Carrera técnica o comercial | |
| Profesional | X |

HABILIDADES

- Iniciativa
- Liderazgo
- Organización
- Comprometido
- Honesto

COMPETENCIAS

- Experiencia de 2 años como auxiliar contable
- Manejo de contpaq
- Conocimiento de la ley
- Portal SAT
- Precierres y declaraciones anuales
- Impuestos

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|----------------------------|-------------------------|--------|
| COORDINADOR TALENTO HUMANO | JEFE DIRECTO DEL PUESTO | SOCIO |