

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	NO. REVISIÓN: <b>3</b>
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE REVISIÓN: <b>AGOSTO 2019</b>
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	<b>ANALISTA DE CONTABILIDAD</b>	PÁGINA: <b>1 DE 3</b>

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** ANALISTA SENIOR

**ÁREA:** CONTABLE – FISCAL

## 2. LINEAS DE MANDO

PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista Junior y Training en ausencia del coordinador.</li> </ul>

## 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona que realice las actividades operativas del proceso contable fiscal. Se entiende que la persona que ocupe la posición de **Analista Senior**, se destacará por su habilidad técnica y competencias interpersonales dentro y fuera de su equipo de trabajo, puede identificarse al talento de mayor permanencia dentro de la firma o aquellos que en un mediano plazo, demuestren sus aptitudes y compromiso al trabajo por y para la firma; colaborador que ejecute de manera correcta los procesos internos y cumpla los lineamientos de manera profesional y congruente.

## 4. COMUNICACIÓN

INTERNAS	
Con:	Para:
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas, dudas y/o revisiones frecuentes.</li> <li>• Programación de actividades y realizar consultas.</li> </ul>
ANALISTA JUNIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en su desarrollo dentro de la firma, guiando y capacitando en aquellos procesos que le hagan falta reafirmar.</li> </ul>
ANALISTA TRAINING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la capacitación e inducción en los procesos internos y del área contable – fiscal.</li> </ul>
GERENTE DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas, dudas y/o revisiones ocasionales.</li> </ul>
RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar insumos de papelería.</li> <li>• Seguimiento programación de papelería cliente.</li> <li>• Solicitar llamada externa (clientes, proveedores)</li> <li>• Apoyo para ingresar a archivo muerto.</li> </ul>
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar facturas, seguimiento de las mismas.</li> <li>• Solicitar estados de cuenta.</li> </ul>
SUPERVISOR TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar tema de permisos, vacaciones (incidencias de nómina)</li> <li>• Evaluaciones internas.</li> </ul>
NÓMINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de nómina.</li> <li>• Tablero fiscal.</li> <li>• Inscripción al IMSS y Estado.</li> </ul>
DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud/seguimiento a devoluciones de impuestos a favor .</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	NO. REVISIÓN: <b>3</b>
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE REVISIÓN: <b>AGOSTO 2019</b>
<b>PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C</b>	<b>ANALISTA DE CONTABILIDAD</b>	PÁGINA: <b>2 DE 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de compensación.</li> </ul>
--	---

EXTERNAS	
Con:	Para:
CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>En ausencia del Coordinador, podrá dar seguimiento a temas de su contabilidad, resolver dudas o dar información general, ya sea a través de llamadas o correo electrónico.</li> </ul>

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Llevar de manera correcta el proceso contable - fiscal y realizar las actividades asignadas por el **Coordinador de Contabilidad**.

### 6.1 RESPONSABILIDADES

- Contacto directo con el cliente (correo electrónico y llamadas telefónicas)
- Pre cierres, elaboración de pre cierres fiscales.
- Propuestas sobre el plan de trabajo.
- Envío de impuestos, cálculo de impuestos y envío respectivo DyP.
- Suplir al coordinador en su ausencia (reuniones mensuales, juntas internas de seguimiento)
- Acompañamiento al coordinador en reuniones con cliente.
- Apoyo al resto del equipo.
- Apoyo en el plan de capacitación anual (preparar e impartir capacitaciones junto con un coordinador)
- Apoyar en la capacitación del Analista Training.
- Apoyar en actividades que solicite el Analista Senior.
- *Captura de papelería mensual de los clientes con respectiva asociación XML.*
- *Elaboración de conciliaciones bancarias.*
- *Revisión de balanza, análisis básico mensual de balanza de comprobación.*
- *Archivar papelería mensual.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	NO. REVISIÓN: <b>3</b>
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE REVISIÓN: <b>AGOSTO 2019</b>
<b>PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C</b>	<b>ANALISTA DE CONTABILIDAD</b>	PÁGINA: <b>3 DE 3</b>

- Realizar la DIOT, elaboración y envío.
- Realizar declaraciones en cero, DyP en ceros.
- Contabilidad Electrónica, preparación de la información para envío correcto de contabilidad electrónica.
- Opiniones de cumplimiento, consulta y revisión de opinión de cumplimiento (D32)
- Llenado de expedientes.
- Autocapacitarse.

## 7. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD DESEADA:** 18 a 23 años

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto

### ESCOLARIDAD

Primaria	
Secundaria	
Bachillerato o vocacional	
Carrera técnica o comercial	
Profesional	X

### HABILIDADES

- Numéricas
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Colaborativo
- Lógico
- Capacitador/Instructor
- Actitud positiva
- Buen compañero
- Proactivo

### COMPETENCIAS

- Estudiante de Contaduría Pública deseable semestres avanzados
- Conocimiento intermedio de manejo de sistemas Contpaqi como: Contabilidad, ADD, XML en línea.
- Conocimientos avanzados en contabilidad.
- Conocimientos en la página del SAT.

Elaboró	Revisó	Aprobó
SUPERVISOR TALENTO HUMANO	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	GERENTE