

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	NO. REVISIÓN: 0
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE CREACIÓN: 16-MAYO-2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	PÁGINA: 1 DE 3

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES

**ÁREA:** CONTABLE - FISCAL

## 2. LINEAS DE MANDO

PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Fiscal e Impuestos Corporativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

## 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona eficiente que controle la presentación del trámite de los saldos a favor del cliente, para agilizar el proceso y tiempo para que el cliente recupere sus saldos a favor.

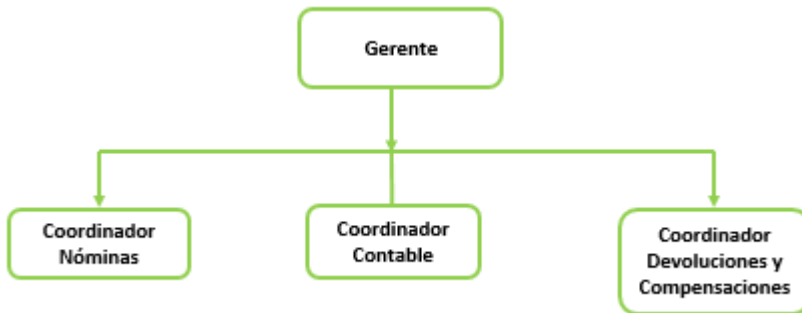
## 4. COMUNICACIÓN

INTERNAS	
Con:	Para:
SOCIOS Y GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes sobre el estatus de los trámites de devoluciones y/o compensaciones.</li> </ul>
COORDINADOR CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir información sobre los saldos a favor que serán solicitados en devolución y compensación, recibir el apoyo del coordinador para integrar la información solicitada en los requerimientos, recibir notificación de la fecha y monto del deposito efectuado por la autoridad, recibir las resoluciones que emita la autoridad o cualquier pendiente a dar seguimiento.</li> </ul>
RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar al mensajero la presentación de la contestación de requerimientos o información adicional ante la autoridad.</li> </ul>
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de facturas y seguimiento de cobranza.</li> </ul>
ENCARGADA TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de fallas en sistemas y equipo de cómputo.</li> </ul>

EXTERNAS	
Con:	Para:
AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites, consultas, aclaraciones y otros</li> </ul>
CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar información y documentación necesaria para la contestación de requerimientos.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	NO. REVISIÓN: 0
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE CREACIÓN: 16-MAYO-2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	PÁGINA: 2 DE 3

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1 RESPONSABILIDADES

- Realizar amarres en los papeles de trabajo para verificar la correcta determinación de saldos a favor.
- Verificar la información en el papel de trabajo, en la DIOT y en el DyP.
- Generar acuse de recibo de la solicitud de devolución o compensación.
- Llenado del archivo de control de devoluciones y compensaciones.
- Realizar escrito libre de contestación y cédulas de trabajo del requerimiento de información y recabar firma del cliente o representante legal.
- Solicitar factura a recepción.
- Entregar la documentación relacionada al cliente que proporcionó para la contestación del requerimiento.
- Revisión del estatus de los trámites en la página de internet del SAT.
- Reportes sobre el estatus de los trámites de devoluciones y/o compensaciones.
- Agendar citas en el SAT para presentación de requerimientos.
- Mantener actualizado y depurado el archivo de control de devoluciones y compensaciones.
- Solicitar los estados de cuenta bancarios recientes para enviar la solicitud de devolución
- Escaneo o fotocopia de documentos.
- Asistir al SAT a presentar la contestación de requerimientos.

## 7. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD DESEADA:** 25 a 50 años

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	NO. REVISIÓN: 0
		CONTABLE - FISCAL
		FECHA DE CREACIÓN: 16-MAYO-2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES	PÁGINA: 3 DE 3

ESCOLARIDAD	
Carrera técnica o comercial	
Profesional	x
Posgrado	
Otros (Certificaciones)	

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción y confidencialidad</li> <li>Proactividad</li> <li>Organización</li> <li>Iniciativa</li> </ul>

COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación</li> <li>Control de documentos</li> <li>Atención y servicio al cliente</li> <li>Sentido de urgencia</li> <li>Conocimiento del portal del SAT</li> <li>Conocimiento de la Ley</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
SUPERVISOR TALENTO HUMANO	GERENTE FISCAL E IMPUESTOS	SOCIO