

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GAF

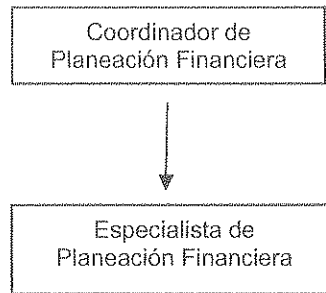
1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------------|---|
| Proceso | Nombre del Puesto |
| Reclutamiento y Selección de Personal | Especialista en Planeación Financiera |
| Puestos al que Reporta | Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia |
| Gerente de Administración y Finanzas | No Aplica |

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican la toma de decisiones: Si (X) No ()

La persona que ocupara este puesto requiere creatividad para la solución de problemas: Si (X) No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Analizar cómo se encuentra financieramente la empresa conforme a su rentabilidad.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

Acceso al sistema Microsip. Módulos de Compras, Ventas, Inventarios, ADD, Cuentas por cobrar y pagar.
 Ingresar a la información de Hacienda de la empresa
 Resguardo de los certificados digitales
 Calculo de impuestos mensuales.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO
5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Parametrización sistema Microsip, cuentas contables, impuestos, clientes, proveedores, Artículos o productos, cada apartado del sistema.
2. Modificación del catálogo de cuentas en Microsip.
3. Revisión y análisis de inventario.
4. Calculo de finiquitos y liquidaciones.
5. Revisión de documentación de pagos realizados por el área de tesorería
6. Revisar que los documentos cumplan con lo dispuesto en el artículo 29-A CFF.
7. Descargar XML de la página del SAT.
8. Conforme al estado de cuenta y CFDI, realizar registros contables.
9. Realizar cálculo del impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, ISR retenido correspondientes al mes anterior.
10. Revisión y visto bueno por el jefe inmediato, del cálculo para los pagos provisionales.
11. Envío de las declaraciones mensuales mediante plataforma del SAT (ISR, IVA, ISR RET), de las empresas.
12. Envío de la declaración informativa de operaciones con terceros amarrada con pago provisional, de las empresas.
13. Mandar pagos provisionales al área de tesorería, para el pago oportuno de los impuestos correspondientes.
14. Seguimiento de las líneas de pago, verificando que se realice el pago de los impuestos.
15. Revisión de cuentas por cobrar y por pagar.
16. Depuración de cuentas.
17. Solicitud de documentación soporte en pagos de anticipos.
18. Solicitar la devolución de préstamos realizados por tesorería, entre compañías.
19. Generar el complemento de pago en sistema, conforme estado de cuenta del banco.
20. Calculo anual (declaración anual) por cada una de las compañías en papeles de trabajo para su visto bueno y revisión del jefe inmediato.
21. Envío de la declaración anual en plataforma del SAT.
22. Cálculo bimestral del salario básico de cotización con forme a la ley.
23. Conformación de carpeta de documentación soporte (Facturación, Costos, Gastos, pagOs realizados y polizas.

6. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

| No. | Puesto | Finalidad | Frecuencia |
|-----|--------------------------------------|---|------------|
| 1 | Gerente de Administración y Finanzas | Entrega de reportes de información contable y fiscal, costos, Estados de cuentas bancarias. | Constante |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Verificación de información administrativa | Constante |

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

| | | | |
|---|-------------------------|--|-----------|
| 3 | Coordinador de Sistemas | Soporte técnico para el sistema Microsip (módulo contable) | Constante |
|---|-------------------------|--|-----------|

EXTERNO A INNPLAST

| No. | Puesto | Finalidad | Frecuencia |
|-----|-----------|--|------------|
| 1 | Proveedor | Soporte Técnico especializado Microsip | Esporádica |

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

| No. | Puestos |
|-----|-----------|
| | No Aplica |

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

| No. | Puestos |
|-----|-----------|
| | No aplica |

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

- () Básico
- () Carrera Técnica
- (X) Licenciatura
- () Maestría, Posgrado y/o Doctorado
- () Otros

Especificar: Contador Público

Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia. Certificado. Título y Cédula

EXPERIENCIA


| Desarrollada en : | Años |
|--------------------------------------|------|
| Finanzas (contable y administrativa) | 3 |
| Fiscal | 3 |
| Nominas | 3 |

Evidencia Requerida:

Curriculum Vitae y/o Documentos que avalen su experiencia


FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Actualización anual en temas fiscales

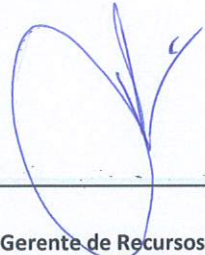
| | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------------|
|  FORMATO | Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01 | Versión: 02 | Numero de hojas: Página 4 de 4 |
| | Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO | | |

| |
|---|
| Manejo de ASPEL (COI, NOI) |
| Manejo de ERP MICROSIP |
| Evidencia Requerida: Constancias de cursos, de capacitación o talleres recibidos, |

| |
|--|
| HABILIDADES PERSONALES |
| Comunicación efectiva, |
| Capacidad de análisis, Trabajo en equipo |
| Evidencia Requerida: Reporte de Entrevista |

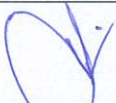
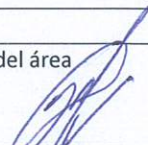
| Nombre | Firma |
|------------------------|---|
| Armando Sánchez Suárez |  |

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

| |
|--|
| Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2024</u> a <u>Enero</u> de <u>2027</u> (mes) (año) (mes) (año) |
|--|

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | REVISÓ |
| Captura  | Gerente del área  |