|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Contador General | **Fecha de emisión:** 14 de marzo de 2018 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Administración |
| **Puesto al que reporta:** Gerente de Operaciones | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de coordinar, supervisar, administrar y resguardar la información contable que se genera en la empresa a partir de los servicios que ésta proporciona a sus clientes mediante el seguimiento oportuno a las requisiciones de las autoridades competentes (Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Infonavit, Fonacot, Secretaria de Finanzas, Secretaria del Trabajo y Previsión Social), con el apoyo en conjunto de un despacho contable y un despacho legal de carácter externo, basándose en los lineamientos establecidos por la Organización para contribuir al logro de sus objetivos. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| *Nómina*  1. Revisar y confirmar que el reporte de pagos de nómina por cliente concuerde correctamente con los pagos y trasferencias realizadas de manera semanal los días lunes para el caso de las nóminas semanales, y de manera quincenal los días 16 y 01 de cada mes para el caso de las nóminas quincenales, con el objetivo de asegurar que éstos se hayan aplicado sin inconvenientes.  2. Verificar de manera semanal y quincenal, según sea el caso, que la determinación de la nómina cumpla con las reglas para el cálculo de impuestos y carga social.  3.Revisar diariamente que las incidencias registradas en nómina coincidan con las que se encuentran registradas en IMSS para asegurar su correcta aplicación.  4. Confirmar de manera mensual o bimestral según corresponda, que los registros de retención por créditos de Infonavit y/o Fonacot sean debidamente calculados e ingresados al sistema de nómina para gestionar su pago en tiempo y forma.  5. Establecer y aplicar de manera semanal y/o quincenal, según sea el caso, los procedimientos adecuados de forma interna para la correcta administración de las nóminas y su posterior registro contable.  6. Verificar cuando sea requerido la elaboración de cotizaciones y cálculos sobre propuestas de servicios profesionales que brinda la organización a sus clientes y grupos de interés para cerciorar que la información sea correcta.  *Cuentas por pagar y por cobrar*  1. Establecer y gestionar políticas para la cobranza efectiva cuando sea requerido, determinando los tiempos en que los clientes deberán cumplir con su pago correspondiente para asegurar el sano estado financiero de la organización.  2. Supervisar la correcta emisión de facturas conforme a los periodos establecidos, los días miércoles para el caso de las nóminas desfasadas; los días jueves y viernes para el caso de las nóminas al corriente; y los días 12,13, 28 y 29 de cada mes para el caso de las nóminas quincenales, con la finalidad de garantizar que la entrega de las mismas a los clientes se efectúe en tiempo y forma.  3. Verificar semanalmente los días jueves que se efectúe adecuadamente el cálculo de finiquitos solicitados por los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta para su óptima entrega en los tiempos establecidos por la organización.  4. Validar durante los primeros 10 días de cada mes que la información enviada al despacho contable sobre nóminas, movimientos contables, y estados de cuenta cumpla con los requisitos pertinentes para su correcto registro, realizando las modificaciones necesarias en caso de que sean solicitadas por el mismo.  5. Confirmar los días 15 y 16 de cada mes la determinación correcta de impuestos y contribuciones federales y/o locales correspondientes a ISR, IVA, y 3% sobre nómina, para cumplir con las obligaciones fiscales de la organización.  6. Supervisar los días 17 de cada mes que se efectúe el pago correspondiente de los impuestos y contribuciones federales para asegurar el cumplimiento efectivo de la organización en estos rubros.  *IMSS*  1. Verificar la propuesta de pago correspondiente a las cuotas de seguridad social señaladas en la EMA y EBA mediante su descarga en la plataforma electrónica del IDSE a partir del día 05 de cada mes para su adecuada gestión.  2. Supervisar y validar diariamente que se realicen los movimientos de alta, bajas y modificaciones de salario de los colaboradores que corresponda ante el IMSS para asegurar su correcta aplicación.  3. Gestionar adecuadamente la información proporcionada por los(as) Ejecutivos(as) de Cuenta en el sistema electrónico del SUA sobre el ausentismo de los colaboradores pertenecientes a la plantilla de la organización los días 10 de cada mes para su óptimo registro.  4. Validar durante los días 10 a 16 de cada mes que la propuesta emitida por el IMSS sobre los movimientos aplicados del personal en plantilla coincida con la información estipulada en el SUA de la organización mediante la realización de una confronta entre ambos en la plataforma electrónica del IDSE para su correcto registro.  5. Verificar y emitir a gerencia la información correspondiente sobre pagos y cuotas del IMSS los días 17 de cada mes posterior al periodo cerrado; y en los casos de RCV e INFONAVIT los días 17 de cada mes posterior al bimestre cerrado, para garantizar que se efectúe el pago oportuno de los mismos.  6. Obtener los días 17 de cada mes el comprobante de pago realizado por la organización sobre las cuotas del IMSS para su adecuado archivo y posterior envío al área de cuentas por pagar para hacer efectivo su registro contable.  7. Gestionar los trámites requeridos en materia de notificaciones, citatorios, y/o revisiones de carácter administrativo ante instituciones correspondientes como IMSS, Infonavit y Fonacot para su correcta atención. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Indistinto |  |
| **b) Edad:** | 28 a 35 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Casado(a) |
| **d) Escolaridad:** | Lic. en Contaduría Pública concluida |  |
| **e) Experiencia:** | 5 años como contador general |  |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Contabilidad general, Impuestos federales y locales, Ley del IMSS, Ley de Seguro Social, INFONAVIT, Nominas, Facturación. |  |
| **g) Habilidades específicas:** | COI, NOI, SAE, CONTAPAQ, cálculo de impuestos, Excel. | Manejo de paquetes contables NOI y NOMIPAQ |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Analítico, comunicación, negociación, resolución de problemas, orientación al cliente, toma de decisiones, responsabilidad, innovación, trabajo en equipo, liderazgo, atención al detalle, iniciativa, tolerancia a la presión, planificación y organización. |  |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de mantener al día las obligaciones a cumplir en materia de las autoridades hacendarias y de seguridad social conforme a los lineamientos establecidos por la Organización para contribuir a alcanzar los objetivos de la misma. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** Auxiliares contables, auxiliares de nómina |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** Operaciones |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** Nóminas, contabilidad y operaciones |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Operaciones  Sistemas  Gerencia | **Motivo**  Referente a los movimientos en IMSS, nóminas, finiquitos, facturación y administración del personal que conforma a la organización.  Referente a respaldo de información, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo.  Entrega de análisis de resultados respecto al desempeño del departamento Administrativo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Despacho contable  Despacho legal | **Motivo**  Entrega y coordinación de información para el correcto manejo de los registros contables de la organización.  Entrega de información y seguimiento para atender las situaciones legales que se necesiten resolver. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
|  | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
| **X** | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
| **X** | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
|  | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
|  | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
| **X** | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
| **X** | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
| **X** | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Laptop, Equipo telefónico. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** |
| **Gerente de Operaciones** | **Director General** |