

# *MANUAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.*

GERENCIA  
CORPORATIVA  
DE CONTABILIDAD.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 1 de 68

## **GERENCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDAD.**

### **Objetivos del Departamento:**

- Vigilar que las operaciones se realicen con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Recomendar la aplicación de métodos y procedimientos administrativos y financieros que contribuyan al mejoramiento de la efectividad y eficiencia de la gestión de la empresa.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a la Dirección Administrativa en asuntos relacionados con el control interno contable, administrativo, financiero y operacional.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones que consten en los informes de auditoría interna, externa y determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por la máxima autoridad.
- Establecer directrices y políticas para la elaboración de los planes operativos del departamento.
- Controlar y evaluar los resultados de la gestión de la empresa.
- Elaborar y presentar los informes financieros requeridos por la Dirección Administrativa.
- Generar informes de variada naturaleza para facilitar la toma de decisiones, la planificación institucional y el control de gestión.

### **Contenido Funcional:**

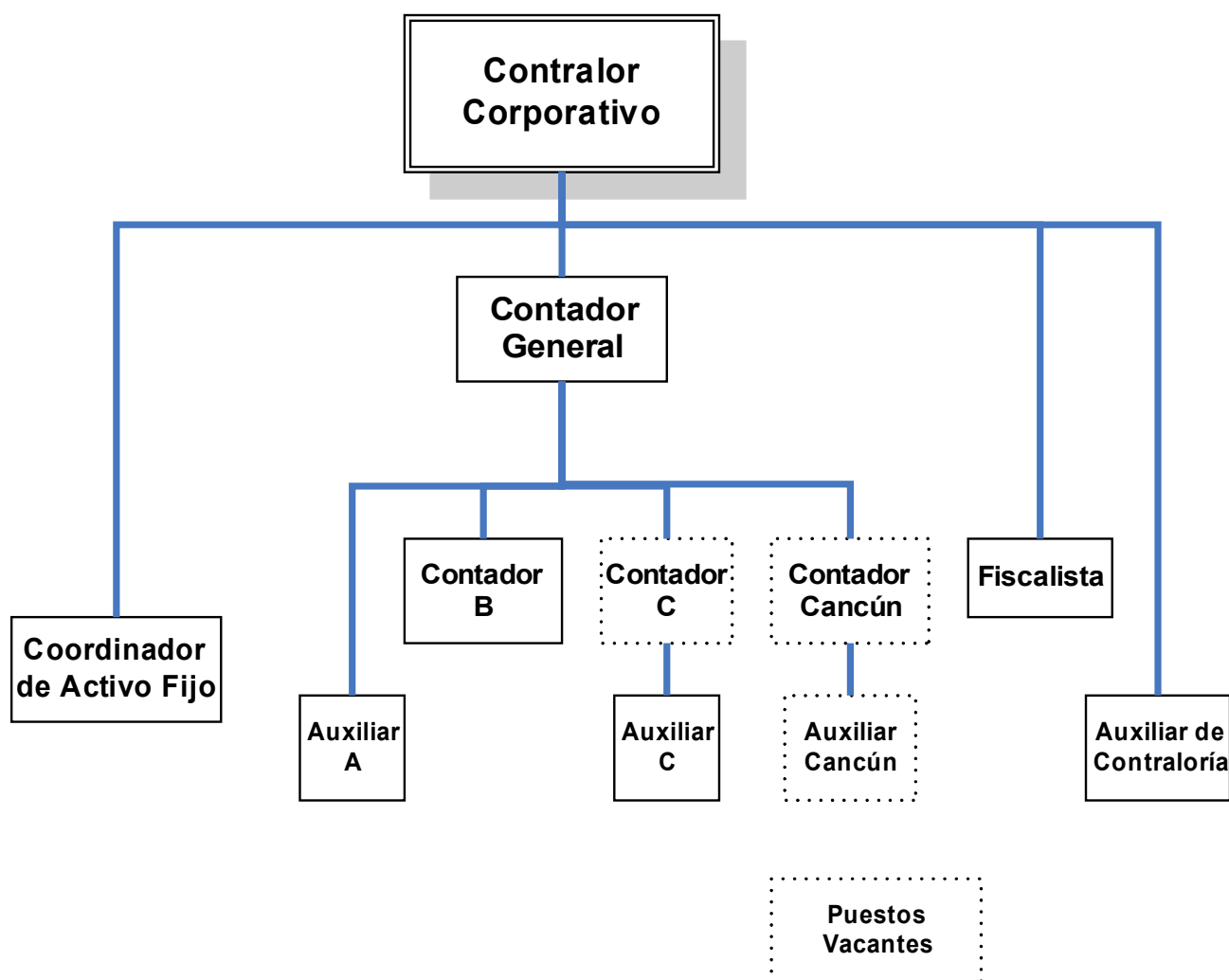
Este departamento es el responsable de la contabilidad, de los estados financieros y las declaraciones ante Hacienda de las empresas a cargo del Director Administrativo, encargándose de asesorar y brindar asistencia técnica a la misma en asuntos relacionados con el control interno contable, administrativo, financiero y operacional.

### **Contenido de Comportamiento:**

El personal en este departamento requiere ser ordenado, metódico, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos, declaraciones, informes y documentación requerida por los Directores de Grupo Canteras Peninsulares, por las dependencias de gobierno e información requerida para los concursos.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 2 de 68</b>

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 3 de 68</b>

## **CONTRALOR CORPORATIVO.**

### **Objetivos del Puesto:**

Llevar el control financiero, contable y fiscal de las empresas de Grupo Canteras Peninsulares, manteniendo en buen funcionamiento los procesos administrativos para garantizar el adecuado desempeño de la empresa, estableciendo directrices y políticas para la elaboración de los planes operativos del departamento, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requerimientos internos y externos.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto es el responsable de la contabilidad, de los estados financieros y las declaraciones ante Hacienda de las empresas a cargo del Director Administrativo, encargándose de asesorar y brindar asistencia técnica a la misma en asuntos relacionados con el control interno contable, fiscal, administrativo, financiero y operacional. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto requiere facilidad de palabra, ser ordenado, analítico, sistemático, negociador, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos, declaraciones, informes y documentación requerida para los Directores de Grupo Canteras Peninsulares, para las dependencias de gobierno e información para los concursos. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 4 de 68

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Contralor Corporativo.  
 Número de plazas: 1.  
 Departamento: Gerencia Corporativa de Contabilidad.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director Administrativo.  
 Subordinados directos: Contador General.  
 Fiscalista.  
 Coordinador de Activo Fijo.  
 Auxiliar de Contraloría.  
 Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 33 a 45 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Casado(a) preferentemente.  
**Escolaridad mínima:** Contador Publico.  
**Escolaridad deseada:** Maestría en Finanzas, Fiscal o afín.  
**Experiencia profesional:** 10 años.  
**Experiencia en el puesto:** 5 años como Gerente de Contabilidad ó 3 años como Contralor Corporativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 68</b>

**A) Capacitación Formal:**

- Administración avanzada.
- Contabilidad avanzada.
- Cálculo de impuestos.
- Legislación Mercantil y Fiscal.
- Planeación estratégica.
- Análisis Financiero.
- Matemáticas Financieras.
- Gestión de créditos.
- Costos.
- Negociaciones.
- Paquetería Office.

**B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Persuasivo.
- Objetivo.
- Habilidad numérica.
- Habilidades para la obtención de información.
- Don de Mando.
- Relaciones humanas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Trabajo bajo presión.
- Solución de problemas.
- Asertividad.

**C) Actitudes:**

- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Profesional.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Honrado.
- Ética.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 6 de 68

### III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### A) Funciones frecuentes

- Revisar documentación de soporte y firmar cheques.	<b>Frecuencia</b>
- Revisar órdenes de compra de combustible.	<b>Diario</b>
- Integrar la carpeta financiera para concursos de obra o para créditos.	<b>Semanal</b>
- Crear centros de costos para las obras.	<b>Por Evento</b>
- Crear claves de acceso al sistema para el personal nuevo.	<b>Por Evento</b>
- Revisión del informe de costos de obra.	<b>Por Evento</b>
- Revisión de los cálculos de impuestos.	<b>Mensual</b>
- Asistir a las reuniones de avances de trabajo.	<b>Mensual</b>
- Analizar el flujo financiero y proyecciones de las obras.	<b>Semanal</b>
- Revisión del flujo de efectivo mensual.	<b>Mensual</b>
- Visita a obras seleccionadas para verificación del avance de Obra real, de acuerdo a las generadoras.	<b>Mensual</b>
- Informar a la Dirección Administrativa del consolidado de obras por empresa y por grupo.	<b>Por Evento</b>
- Presentar el informe trimestral al Director General.	<b>Mensual</b>
- Revisión de costos del Corporativo.	<b>Trimestral</b>
- Análisis de las propuestas de los presupuestos de cada departamento para el año siguiente y dar comentarios a cada Gerente al respecto.	<b>Mensual</b>
- Revisar y dar VoBo a las propuestas de presupuestos de cada departamento y pasarlo a al Director Administrativo para su Revisión y autorización.	<b>Octubre</b>
- Verificar que se ingresen todos los presupuestos según fueron autorizados.	<b>Noviembre</b>
- Investigación y aprobación de proveedores especiales.	<b>Diciembre</b>
- Creación de nuevas empresas y gestionar los tramites respectivos ante el notario.	<b>Por Evento</b>
- Análisis en conjunto con el Fiscalista de los proyectos especiales o las necesidades de los directores.	<b>Por Evento</b>
- Elaboración de contratos de crédito por prestamos entre empresas del grupo.	<b>Por Evento</b>
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	<b>Diario</b>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 7 de 68

**Del área Contable**

- Dar el VoBo de las conciliaciones de cartera (de clientes y la de proveedores). **Mensual**
- Analizar y dar VoBo de los estados financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo). **Mensual**
- Autorizar las ausencias o retardos del personal del departamento de contabilidad. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo de la reclasificación de impuestos. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo de la aplicación al gasto de los intereses pagados de los vehículos y el cálculo de depreciaciones. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo de las reclasificaciones. **Mensual**
- Dar de alta en el sistema a empleados, compradores, almacenes, etc. **Por Evento**
- Analizar y dar VoBo de los cruces de cuentas. **Semanal**
- Dar VoBo de las conciliaciones con los demás departamentos. **Mensual**
- Verificar que se realice en tiempo y forma el cierre por módulo, el Pre-cierre y Cierre contable. **Mensual**
- Elaborar, programar y dar VoBo de los Inventarios físicos que realiza el personal de contabilidad en las empresas filiales y en los departamentos de Oficina Central. **Mensual**
- Verificar que se realicen en tiempo y forma todo lo referente al INEGI. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo al cierre de flujo del Balance General. **Mensual**
- Verificar que se realice en tiempo y forma el Flujo de Efectivo. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo al Flujo de Efectivo Definitivo Final (mensual, trimestral y anual). **Mensual**
- Verificar que se realice en tiempo y forma la recepción y corrección de las pólizas de ingreso en el sistema. **Mensual**

**Del área Fiscal**

- Analizar y dar VoBo a las Cédulas y a los cálculos para los Pagos Provisionales que realiza el Fiscalista y verificar que estén registrados en el sistema contable. **Mensual**
- Verificar que se realice en tiempo y forma la documentación y cálculos de los impuestos de REPECOS. **Bimestral**
- Verificar que se realice en tiempo y forma la documentación, los tramites y el pago correspondientes (ISR, IETU e IVA) al Arrendamiento. **Mensual**
- Verificar y dar VoBo a la declaración anual de ISR, IETU e IVA de arrendamiento y se elaboren la cédula de los gastos médicos y hospitalarios por arrendamiento. **Anual**
- Analizar y dar VoBo al cálculo provisional de impuesto anual y de la cédula del efecto inflacionario. **Trimestral**
- Analizar y dar VoBo de la cédula de acumulación de las retenciones y de la cédula de depreciaciones (seguimiento bimestral). **Anual**
- Analizar y dar VoBo a la declaración informativa de retenciones a terceros y de IVA cobrado y pagado. **Anual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 8 de 68



**Del área Activo Fijo**

- Revisar y dar VoBo de las altas de empleados y proveedores en el Programa de Activo Fijo. **Mensual**
- Revisar y dar VoBo al reposte de ubicación (CC o taller) de los activos fijos. **Mensual**
- Revisar y dar VoBo de la reasignación de los resguardos. **Mensual**
- Revisar y firmar las ordenes de compra para la compra de vales de combustible. **Semanal**
- Revisar y dar el VoBo del reporte del consumo de combustible de cada Centro de Costos. **Mensual**
- Revisar y dar VoBo del reporte de rendimiento mensual por vehículo (indicando el CC). **Mensual**
- Verificar que la comprobación y entrega de vales de gasolina se haga en tiempo y forma. **Quincenal**
- Revisar y dar VoBo del control y reporte de las cargas directas y en la carga cuando sea a un almacén. **Quincenal**
- Revisar y dar VoBo del reporte de rendimientos de los vehículos. **Catorcenal**
- Verificar que se apliquen los descuentos autorizados por el Director Administrativo por no cumplir con el rendimiento establecido. **Catorcenal**
- Revisar el reporte de vencimiento de pólizas de los seguros. **Mensual**
- Verificar que se realice la renovación y baja de los seguros en tiempo y forma, así como que se realiza la refacturación del gasto a las empresas filiales cuando proceda. **Por Evento**
- Revisar y dar VoBo de la documentación a entregar cuando se venda un vehículo. **Por Evento**
- Verificar que se realicen en tiempo y forma los tramites y el pago de las tenencias de los vehículos. **Anual**
- Verificar que se realicen en tiempo y forma el reemplacamiento, permisos y otros. **Por Evento**
- Revisar y dar el VoBo de los traspasos de los vales inventariables CC- \_01 y CC993. **Mensual**

**Del Auxiliar de Contraloría.**

- Revisar y dar VoBo de la cuenta de anticipo a proveedores, antes de su aplicación. **Semanal**
- Analizar los reportes especiales de algunas obras. **Por Evento**
- Verificar que se realice las depreciaciones de SEASU. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo del reporte de gastos del CC - \_\_334 (Gcia. Adm. de Obras) **Mensual**
- Analizar y dar VoBo de todos los reportes de Oficina Central. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo de los reportes analíticos de variaciones. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo del reporte de otros ingresos de las empresas. **Mensual**
- Analizar y dar VoBo de los reportes por conceptos del CC - \_\_13, CC - \_\_333, CC - \_\_313 y CC - \_\_306. **Mensual**
- Revisar y dar VoBo de las liquidaciones de los gastos de los Directores. **Mensual**
- Revisar y dar VoBo de la facturación del 3% de Oficina Central. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 9 de 68

### Funciones ocasionales

- Implantar procedimientos administrativos con la finalidad de mejorar.
- Asesorar al personal de diferentes departamentos, sobre casos concretos.
- Inducción al nuevo personal a nivel de administradores en adelante; sobre el proceso administrativo y el sistema.
- Entrevistas en la contratación del personal de contadores y gerentes administrativos.
- Diseño de nuevos reportes.
- Revisión de diferencia de impuestos por pagar en auditoria.

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Director Administrativo:</i>	Informes sobre las obras, la contabilidad, las declaraciones y las empresas en general.
<i>Director General:</i>	Informes trimestrales de cierre de obra y reportes especiales.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerentes Corporativos:</i>	Aclaraciones sobre la información proporcionada, comprobación de recursos y presupuesto anual respectivo.

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerentes Generales y Gerentes Administrativos:</i>	Aclaraciones sobre la información recibida, comprobaciones de recursos y presupuesto anual respectivo.
<i>Gerentes de Departamento:</i>	Aclaraciones sobre la información recibida y comprobaciones de recursos.

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Abogados:</i>	Trámites legales de las obras y empresas.
<i>Dependencias gubernamentales y/o fiscales:</i>	Auditorias, trámites en general.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 10 de 68</b>

### **C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.**

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en las declaraciones, estados financieros y/o contabilidad, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

### **D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.**

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, eficiencia y eficacia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del departamento de Contabilidad en el Corporativo, cuando sea requerido en las empresas del grupo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

### **2) Condiciones Cognitivas:**

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, toma de decisiones y una gran facilidad para las negociaciones que es algo fundamental del puesto, para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

### **3) Psicosociales:**

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 11 de 68

## **Auxiliar de Contraloría.**

### **Objetivos del Puesto:**

Integración de gastos de Oficina Central, control de las pólizas contables de las empresas asignadas y control documental de los terrenos.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por apoyar en elaborar y recabar información para la contabilidad y los estados financieros. El puesto exige ser organizado, metódico y cumplir sus funciones en tiempo y forma, así como con sus responsabilidades con el fin de no tener retrasos en el desenvolvimiento de las empresas asignadas.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto requiere ser ordenado, metódico, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con lo solicitado por su jefe inmediato como son: informes y documentación requerida para el Contador General y/o Contralor Corporativo e información para los concursos. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 12 de 68

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Contraloría.  
 Número de plazas: 1.  
 Departamento: Gerencia Corporativa de Contabilidad.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contralor Corporativo.  
 Subordinados directos: Ninguno.  
 Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 20 a 30 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Indistinto.  
**Escolaridad mínima:** Carrera Técnica concluida en Contabilidad o Licenciatura Trunca (6to. semestre en adelante) de Contador Publico.  
**Escolaridad deseada:** Contador Publico o Especialidad en Contabilidad o Fiscal.  
**Experiencia profesional:** 1 años.  
**Experiencia en el puesto:** 1 años como Auxiliar Contable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 13 de 68

### **A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad general.
- Leyes fiscales (básica).
- Cálculo de impuestos.

### **B) Competencias:**

- Manejo de PC.
- Capacidad de organización.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de concentración.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

### **C) Actitudes:**

- Amabilidad.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Respeto.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 14 de 68

### III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### A) Funciones generales del auxiliares (B) para Oficina Central.

	Frecuencia
- Recepcionar del Auxiliar A las pólizas de cheques con facturas originales de la empresa que le corresponde.	Diario
- Efectuar la verificación de pólizas de Cheque de las empresas asignadas (contabilización contra documentación anexa, OC, Entrada, Factura Original, Contrarecibo).	Diario
- Revisar Contra-recibos elaborados por Cuentas por pagar.	Diario
- Revisar la amortización de seguros y finanzas de las empresas asignadas	Mensual
- Efectuar la depuración de las cuentas contables.	Mensual
- Elaborar órdenes de compra de reembolso de gastos.	Semanal
- Dar entradas de almacén a lo comprado (gastos) por reembolsos.	Semanal
- Verificar la cuenta de anticipo a proveedores para su aplicación con cuentas x pagar.	Semanal
- Archivar pólizas por tipo de movimiento creándole Su carpeta correspondiente.	Diario
- Revisar pólizas diario de nómina/ lista de raya.	Mensual
- Revisar toda la documentación de las pólizas quitando los documentos que no le corresponde a la empresa y enviarlo a la empresa correcta, ordenándolas para su archivo y verificación de requisitos fiscales.	Diario
- Teclear formatos.	Por Evento
- Reclasificación de prestamos del personal a la cuenta correspondiente.	Mensual
- Manejo de fondo fijo.	Diario
- Imprimir pólizas de clientes y de proveedores de diario para su revisión contabilización.	Semanal
- Enviar los gastos de cada Centro de Costos al gerente respectivo, para hacer proyección y propuesta de presupuesto del siguiente año.	Octubre
- Recibir las propuestas de presupuesto del Responsable de cada Centro de Costos.	Noviembre
- Ingresar al sistema los presupuestos aprobados por la Dirección Administrativa por cada Centro de Costos.	Diciembre
- Reportes especiales de alguna obra en específico para el Contralor Corporativo.	Por Evento
- Armar carpetas para solicitud de créditos.	Por Evento
- Llenar solicitudes de crédito para empresas del Grupo Canteras.	Por Evento
- Abrir y cerrar Centros de Costos previa autorización del Contralor.	Por Evento
- Subir al sistema aditivas previamente autorizadas.	Por Evento
- Escanear documentos.	Por Evento
- Elaborar depreciaciones de SEASU.	Mensual
- Realizar apertura de nuevos Centros de Costo para relación de terrenos de la empresa y del Director General.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 15 de 68

- Elaborar reporte de gastos del C. C. 334 (Gerencia Administrativa de Obras), para que se realice la facturación con respecto a los porcentajes que el Gerente Administrativo de Obras especifique para cada obra. **Mensual**
- Solicitar a Crédito y Cobranza la facturación de Auditoria para Praime y Structor. **Mensual**
- Solicitar la facturación de intereses de los prestamos de Canteras a Structor. **Mensual**
- Solicitar la facturación del 3% de Oficinas Central. **Mensual**
- Elaboración de reporte detallado de Canteras C.C. 224 Hotel Telchac. **Mensual**
- Actualizar el estado de cuenta de acciones del Director de Producción. **Por Evento**
- Reporte Acumulado de conceptos de Oficinas Central. **Mensual**
- Reporte mensual Consolidad de conceptos de Oficinas Corporativas. **Mensual**
- Reporte Acumulado Consolidad de conceptos de Oficinas Corporativas. **Mensual**
- Reporte analítico de Variaciones comparando el gasto real Vs el presupuesto. **Mensual**
- Reporte analítico de las variaciones por cuenta contable. **Mensual**
- Reporte Resumen de Gastos de Oficina Central incluyendo sus ingresos. **Mensual**
- Reporte de los otros ingresos de las empresas. **Mensual**
- Reporte mensual por conceptos del CC-B13 Dirección de Construcción. **Mensual**
- Reporte mensual por conceptos del CC-333 Ofi. Central Utilidades. **Mensual**
- Reporte mensual por conceptos del CC-313 Personal en Banca. **Mensual**
- Reporte mensual por conceptos del CC-306 Vehículos X asignar. **Mensual**
- Engargolar los reportes en 2 tantos de oficina Central para el Contralor. **Mensual**
- Liquidación de los gastos mensuales del Director de Producción. **Mensual**
- Liquidación de los gastos mensuales del Director Administrativo. **Mensual**
- Liquidación de los gastos mensuales del Director de Vivienda. **Mensual**
- Liquidación de los gastos mensuales del Director General. **Mensual**
- Realizar conciliación con la Gerente de Tesorería de las liquidaciones de los Directores para verificar si existen gastos de más o alguna corrección. **Mensual**
- Pasar a cada Director la liquidación correspondiente revisada, para que sea autorizada. **Mensual**
- Realizar la orden de compra de la liquidación de los directores y pasarlo a caja para su pago. **Mensual**

#### **Funciones ocasionales de los Auxiliares Contables**

- Sacar copias de actas.
- Llevar archivos a la bodega.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 16 de 68



## **B) Contactos internos y externos involucrados**

### **1) Ascendentes**

<b>PUESTO</b>	<b>PARA QUE</b>
<i>Contralor Corporativo:</i>	Información, datos y reportes de Oficina Central Directores y terrenos.
<i>Contador General y Contadores:</i>	Entregar documentos e información para apoyo en la preparación de paquetes para instituciones de crédito.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Consultar los pagos realizados por directores.

### **2) Horizontales**

<b>PUESTO</b>	<b>PARA QUE</b>
<i>Auxiliar Contable:</i>	Cruzar documentos de filiales.
<i>Nominista:</i>	Solicitar cálculos del IMSS y 2% sobre nóminas para sus provisiones.
<i>Auxiliares de Tesorería A y B:</i>	Solicitar documentación.
<i>Secretaría de Dirección Administrativa:</i>	Solicitar papelería.

### **3) Descendentes**

<b>PUESTO</b>	<b>PARA QUE</b>

### **4) Externos**

<b>PUESTO</b>	<b>PARA QUE</b>
<i>Audítores externos:</i>	Información y datos.

## **C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.**

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

## **D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.**

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 17 de 68</b>

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del departamento de Contabilidad del Corporativo, cuando sea requerido en las empresas del grupo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

### **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere capacidad de análisis y gran habilidad numérica, para lograr los objetivos del puesto.

### **3) Psicosociales:**

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en las oficinas, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia, productividad y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 18 de 68

## **COORDINADOR DE ACTIVO FIJO.**

### **Objetivos del Puesto:**

Llevar el control de todo el activo fijo , así como mantener actualizado el sistema de control del activo fijo, el control de las comprobaciones y la entrega de los vales de gasolina, el control y renovación de los seguros, reemplacamiento, tenencias, ubicación/depositario y rendimientos de la flotilla y traspasar los vales inventariables. Establecer las directrices y políticas del área, cumplir en tiempo y forma con todos los requerimientos internos y externos.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son, mantener actualizado y al día el sistema de activo fijo, el control y mantener actualizado la ubicación del activo fijo y activo no fijo, la entrega, renovación y actualización de la documentación del mismo. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción están implícitas en el puesto. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto requiere facilidad de palabra, ser ordenado, analítico, sistemático, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con la información y documentación requerida por el Director Administrativo y el Contralor Corporativo. En situaciones de oposición debe apoyarse en su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 19 de 68

## I. Identificación y relaciones

### 1) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Activo Fijo.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Contabilidad.

### 2) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contador General.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Dirección Administrativa.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 28 a 40 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Casado(a) preferentemente.  
**Escolaridad mínima:** Contador Publico LAE. Ing. Industrial.  
**Escolaridad deseada:** Postgrado o Maestría en Finanzas, Administración o afín.  
**Experiencia profesional:** 6 años.  
**Experiencia en el puesto:** 2 años en control de activo fijo ó 3 años Contador.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 20 de 68

**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad avanzada.
- Cálculo de impuestos.
- Leyes fiscales.
- Planeación estratégica.
- Paquetería Office.

**B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Habilidad numérica.
- Administración de personal.
- Facilidad de palabra.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

**C) Actitudes:**

- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Asertividad.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Honrado.
- Confiable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 21 de 68

### III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### A) Funciones frecuentes

Frecuencia

##### Resguardo de Activo Fijo:

- Dar de alta en el Programa de Activos Fijos a empleados cuando se le asigne un Activo Fijo propiedad de la empresa. Por Evento
- Dar de alta en el Programa de Activos Fijos a los proveedores donde se adquieren los Activos Fijos para la empresa. Por Evento
- Capturar en el Programa de Activos Fijos a quien, a donde y/o a que Centro de Costos es asignado los activos fijos. Por Evento
- Capturar todos los artículos y sus componentes que sean considerados como Activo Fijo y Activo No Fijo. Por Evento
- Reasignar resguardos de acuerdo a la información que envían el Jefe de Taller central, los Jefes Administrativos de Obra, Gerentes de Departamento, Gerentes Administrativos y/o Gerentes Corporativos. Por Evento
- Recibir información y datos de la Jefatura de Compras cuando se adquiera un activo fijo o un activo no fijo. Por Evento
- Informar al Depto. de Contabilidad mensualmente la ubicación de los activos fijos, para la realización de depreciaciones a las áreas correspondientes. Mensual

##### Vales de Gasolina:

- Imprimir los requerimientos que envían los Gerentes Administrativo y los Jefes Administrativos de Obra. Semanal
- Imprimir las autorizaciones respectivas de los Gerentes de Departamento, Gerentes Generales y Gerentes Corporativos. Semanal
- Entregar los requerimientos de Urbanizadora (Cancún) al Dir. Administrativo para que los autorice. Semanal
- Realizar los pedidos correspondientes al Corporativo (oficinas Centrales), previa autorización del Contralor Corporativo. Semanal
- Realizar los pedidos respectivos según lo autorizado por los Gerentes de Departamento, Gerentes Generales y Gerentes Corporativos, diferenciando los situados y la fecha de entrega. Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 22 de 68

- Elaborar las ordenes de compra (ya teniendo las aditivas correspondientes) con su respectiva entrada en doble copia, anexarle los pedidos enviados al proveedor y turnarlas con el Contralor Corporativo para que las vise. Semanal
- Entregar a la Auxiliar de Tesorería B, las ordenes de compra visadas (dos copias) por el Contralor Corporativo, junto con la factura electrónica original y 1 copia para que programen el pago y 1 copia se queda junto con los vales. Semanal
- Imprimir y archivar (por cada Centro de Costos y empresa) los pedidos enviados al proveedor de vales de gasolina. Semanal
- Recibir los pagos electrónicos que realiza el Dpto. de Tesorería correspondientes a las ordenes de compra visadas. Semanal
- Solicitar que se mandan a recoger los vales y sus respectivos recibos. Semanal
- Recibir y verificar que los vales correspondan a lo solicitado en las ordenes de compras. Semanal
- Archivar las ordenes de compra con su entrada y su respectivo pedido. Semanal
- Elaborar la tabla de requerimientos de acuerdo a los pedidos realizados. Semanal

**Comprobación y Entrega de Vales de Gasolina:**

- Realizar cédula (en excel) por manejo de comprobación y de entrega de vales por cada Gerentes Administrativo y Jefes Administrativos de Obra. Semanal
- Recibir la comprobación de vales de los administradores de acuerdo a lo consumido, revisando lo siguiente:
  - En carga directa (gasolinera) revisar:**
  - Importes de los comprobantes de la gasolinera por la carga a los vehículos. Semanal
  - Las firmas de las personas que reciben dicha gasolina en los vehículos. Semanal
  - Identificar de que factura están comprobando para disminuirlo de la cédula de comprobación (excel). Semanal
  - Determinar e informar a cada administrador, cuanto les queda por comprobar. Semanal

**En carga al Almacén revisar:**

- Los importes de los comprobantes de la gasolinera por la carga al almacén. Por Evento
- Revisar los vales de salida. Semanal
- Aplicar solamente la parte que están comprobando, anexando los vales de salida. Semanal
- Verificar que los vales de salida de gasolina estén firmados por las personas que la reciben, por quien la entrega y por el Jefe o Gerente respectivo. Semanal
- Identificar de que factura están comprobando para disminuirlo de la cédula de comprobación (excel). Semanal
- Determinar e informar cuanto les queda por comprobar. Semanal
- Verificar que todas estén firmadas por los responsables (administradores) de dicha función. Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 23 de 68

- Devolver los comprobantes que no cumplan con los requisitos y solicitar que los comprueben debidamente, entregándoles los requisitos establecidos para comprobarlos y luego poderlos descontar de la factura que le dio origen y archivar. **Semanal**
- En caso de que tenga algún saldo por comprobar de alguna factura anterior, solo se le entregará únicamente el mismo o menor monto al que está comprobando de vales, aun que tenga una solicitud y autorización por mas vales (para evitar saldos por entregar). **Semanal**
- Al entregar el importe que comprueba, puede quedar algún saldo de facturas anteriores, por lo que hay que entregarle ese saldo y posiblemente un abono de otra factura, para cubrir dicho importe que comprobó. **Semanal**
- Entregar los vales al Centro de Costos \_\_01 Oficinas Centrales. **Semanal**
- Entregar los vales al Centro de Costos \_\_993 Oficinas Centrales, previa comprobación y en su caso autorización del Director Administrativo. **Semanal**

#### **Rendimientos de Vehículos:**

- Recibir y revisar los rendimientos al momento de que hagan la comprobación los Jefes Administrativos de Obra o Gerentes Administrativos, basados en lo comprobado (utilizado) en cada vehículo vs. Reporte de Rendimientos del sistema. **Semanal**
- Registrar los datos en caso de existir diferencias entre Rendimiento Real Vs. Rendimiento Autorizado. **Por Evento**
- Enviar vía correo electrónico los rendimientos de las comprobaciones de la semana a cada Gerente, para que informen de la aplicación de las políticas establecidas al Director Administrativo. **Semanal**

#### **Reportes para el Director Administrativo:**

- Rendimiento por vehículo. **Mensual**
- Montos a descontar por vehículos fuera de tabulador. **Mensual**

#### **Flotilla:**

- Actualizar la ubicación / depositario de la flotilla, cada vez que se realice algún cambio de resguardo, dicha información la proporciona el encargado del Taller Central, Jefes Administrativos de Obra, Gerentes Administrativos y/o Gerentes de Departamento o Gerentes Corporativos. **Por Evento**
- Entregar copia de la nueva póliza cuando sea renovada y recibir la anterior. **Anual**
- Recibir vía correo electrónico la aceptación de todos los Jefes Administrativos o Gerentes Administrativos de los vehículos asignados a su obra en el sistema de resguardos y proporcionar está información a Contabilidad para que apliques las depreciaciones respectivas. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 24 de 68</b>



**Seguros de Flotilla:**

- Comparar los montos de los seguros con años anteriores y en caso de tener una diferencia considerable, preguntar a que se debe e informar al Director Administrativo. **Por Evento**
- Cotizar con 3 proveedores con un mes de anticipación al vencimiento del seguro, y presentar las cotizaciones al Director Administrativo para su autorización. **Por Evento**
- Solicitar la autorización al Director Administrativo y ya teniendo ésta solicitar la aditiva respectiva. **Semestral**
- Realizar la orden de compra con su entrada con doble copia, una para el Dpto. de Tesorería y una copia para archivo de Activo Fijo. **Semestral**
- Elaborar las ordenes de compra de acuerdo a su número económico y ubicación. **Semestral**
- Guardar la póliza original autorizada, en la carpeta del vehículo en cuestión. **Semestral**
- Refacturar éste gasto en caso de ser utilizado por otra empresa. **Por Evento**

**Vehículo Vendido:**

- Solicitar la facturación del vehículo a vender. **Por Evento**
- Realizar una carta de entrega – recepción de papeles originales (pago de tenencias, reemplacamiento, custodia, tarjeta de circulación, las facturas anteriores (copias) de la compra-venta del vehículo. **Por Evento**

**Reemplacamiento, Tenencias, etc.:**

- Pasar a autorización el pago del presupuesto de placas, tenencias, etc., de los vehículos. **Por Evento**
- Solicitar aditivas para estos conceptos. **Por Evento**
- Realizar ordenes de compra, entregar una copia a Tesorería y una copia para el archivo de activo fijo. **Por Evento**
- Armar el expediente (ya realizado el cheque) que se va a enviar a hacienda, entregando al tramitador lo siguiente: **Por Evento**
  - ➔ Identificación oficial.
  - ➔ Comprobante domiciliario.
  - ➔ Carta poder del representante legal.
  - ➔ Acta constitutiva de la empresa (representante legal).
  - ➔ Pagos últimos de la tenencias (últimos 5 años).
- Entregar toda la documentación antes mencionada al tramitador y debe firmar una copia del cheque recibido y se le pide que sea firmado y sellado el cheque por hacienda estatal. **Por Evento**
- Coordinar con los administradores y el tramitador la entrega de las placas y realizar en reemplacamiento. **Por Evento**
- Refacturar éste gasto en caso de ser utilizado por otra empresa. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 25 de 68

**Trasposos de los de los Vales Inventariables CC- 01 y CC- 993:**

- Generar las salidas por traspaso por cada Centro de Costos. **Mensual**
- Generar entradas por traspaso por cada Centro de Costos. **Mensual**
- Generar salidas por consumo por cada Centro de Costos. **Mensual**

**Otros:**

- Apoyar con información a los departamentos que lo soliciten. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**

**Reportes para Contabilidad:**

- Resumen mensual de los vehículos existentes, de acuerdo al sistema de resguardos. **Mensual**
- Resumen mensual de los consumos de combustible efectuados por cada centro de costos. **Mensual**
- Rendimiento mensual por vehículo clasificado por centro de costos. **Mensual**

**B) Contactos internos y externos involucrados**

**1) Ascendentes**

PUESTO	PARA QUE
<b>Director Administrativo:</b>	Informes sobre todo lo relacionado con el activo fijo, vales de gasolina, rendimientos, seguros, reemplazamiento, tenencias de la flotilla y trasposos de los vales inventariables.
<b>Contralor Corporativo y Contador General:</b>	Informes sobre todo lo relacionado con el activo fijo, vales de gasolina, rendimientos, seguros, reemplazamiento, tenencias de la flotilla y trasposos de los vales inventariables.
<b>Gerentes Corporativos:</b>	Aclaraciones sobre la información proporcionada y recibida, comprobación de recursos .
<b>Gerentes Generales y Gerentes Administrativos:</b>	Aclaraciones sobre la información proporcionada y recibida, comprobación de recursos .
<b>Gerentes de Departamento:</b>	Aclaraciones sobre la información proporcionada y recibida, comprobación de recursos .

**2) Horizontales**

PUESTO	PARA QUE
<b>Jefes Administrativos de obra:</b>	Aclaraciones sobre la información proporcionada y recibida, comprobación de recursos .
<b>Tramitador:</b>	Tramites necesarios.

**3) Descendentes**

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 26 de 68</b>

#### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Dependencias gubernamentales y/o fiscales:</i>	Reemplacamiento y tenencias.
<i>Proveedores de bienes o servicios:</i>	Seguros y vales de gasolina.

#### C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en el activo fijo, en el control de los vales de gasolina, en los rendimientos de los vehículos, en los seguros, reemplacamiento, tenencias y la documentación de la flotilla, dando como posible resultado no lograr los objetivos establecidos, ocasionado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

#### D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, eficiencia y eficacia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

### IV. Condiciones Generales de Trabajo.

#### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del Corporativo en el departamento de Contabilidad, cuando sea requerido en las empresas del grupo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

#### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, toma de decisiones y una gran facilidad de palabra que es algo fundamental del puesto, para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

#### 3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 27 de 68

## **FISCALISTA.**

### **Objetivos del Departamento:**

Realizar la planeación, calculo y presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de las empresas de Grupo Canteras Peninsulares para evitar multas o recargos.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto es el responsable de la planeación, calculo y presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de Grupo Canteras Peninsulares. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante los cambios.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto requiere ser ordenado, cumplido, sistemático, confiable, discreto y comprometido en el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones, informes y documentación requerida para los Directores de Grupo Canteras Peninsulares y para las dependencias de gobierno e información para los diferentes departamentos internos que la necesiten. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 28 de 68

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Fiscalista.  
 Número de plazas: 1.  
 Departamento: Gerencia Corporativa de Contabilidad.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contralor Corporativo.  
 Subordinados directos: Ninguno.  
 Dependencia funciona: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 28 a 40 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Casado(a) preferentemente.  
**Escolaridad mínima:** Contador Publico.  
**Escolaridad deseada:** Postgrado o Maestría en Finanzas, Fiscal o afín.  
**Experiencia profesional:** 6 años.  
**Experiencia en el puesto:** 4 años como Auxiliar Fiscalista o 2 años como Fiscalista en un grupo de empresas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 29 de 68

**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad.
- Cálculo de impuestos.
- Leyes fiscales.
- Paquetería Office.

**B) Competencias:**

- Habilidad numérica.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión.
- Sistemático.
- Trabajo en equipo.
- Metódico.

**C) Actitudes:**

- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Iniciativa.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Honrado.
- Confiable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 30 de 68</b>

### III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### A) Funciones frecuentes

	<u>Pagos Provisionales</u>	Frecuencia
- Elaborar cédula de IVA e IETU de las 3 primeras semanas del mes.		Mensual
- Calculo provisional de IVA e IETU de las 3 primeras semanas del mes.		Mensual
- Elaborar cédula de IVA e IETU para cada cuenta bancaria, a partir de los estados de cuenta que se reciben vía electrónica de la Jefa de Tesorería.		Mensual
- Determinación del IVA cobrado y pagado del mes por cada una de las empresas.		Mensual
- Entregar el calculo de pagos provisionales al Contralor Corporativo para su revisión y autorización (2 días antes de la fecha de vencimiento).		Mensual
- Llenar con el apoyo de la Jefa de Tesorería los formatos electrónicos de los bancos para presentar en el portal bancario el pago provisional.		Mensual
- Archivar el comprobante correspondiente del pago provisional.		Mensual
- Imprimir del sistema de Enkontrol el auxiliar de retenciones (ISR e IVA).		Mensual
- Elaborar cédulas de retenciones de ISR e IVA identificando cada contribuyente.		Mensual
- Elaborar cédula de cálculo del factor de utilidad de cada empresa.		Por Evento
- Imprimir auxiliar de ingresos.		Mensual
- Elaborar cédula de cálculo mensual del cálculo provisional ISR.		Mensual
- Elaborar y presentar las declaraciones informativas mensuales (IETU, IVA) de todas las empresas.		Mensual
- Presentar en el portal del SAT las declaraciones informativas de las empresas que no tienen movimiento.		Mensual
- Elaborar cédula de IVA acumulado del ejercicio correspondiente.		Mensual
- Elaborar cédula de IETU acumulado del ejercicio correspondiente.		Mensual
- Llevar un registro mensual de los sueldos (grabados y exentos) para efectos del acreditamiento del IETU.		Mensual
- Llevar registro mensual de los pagos por concepto de IMSS e INFONAVIT, dividiendolos en Obreros y patronales para el acreditamiento del IETU.		Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 31 de 68

**Contables**

- Registro en el sistema de contabilidad de los pagos provisionales de las empresas que tienes movimiento (7). **Mensual**
- Apoyar en el levantamiento de inventarios físicos. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Elaboración de la póliza contable de la provisión del impuesto ISR anual. **Anual**
- Elaboración de la póliza contable de la provisión del PTU anual. **Anual**
- Elaboración de la póliza contable de la cancelación del IVA acreditable Vs IVA pagado. **Mensual**

**Repecos**

- Reunir documentación necesaria para la inscripción del contribuyente (RFC) como Repeco, verificando en el portal del SAT el catálogo de servicios y trámites. **Por Evento**
- Realizar la inscripción en el registro estatal previa determinación de ingresos estimados y de la cuota fija. **Por Evento**
- Solicitar a Tesorería los importes para los pagos provisionales de los impuestos bimestrales de Repecos. **Bimestral**
- Calcular la nueva cuota correspondiente al ejercicio del año siguiente del Repeco. **Anual**

**Arrendamiento**

- Calcular pago provisional de ISR, IETU e IVA de arrendamiento. **Mensual**
- Solicitar a Tesorería el pago provisional de ISR, IETU e IVA de arrendamiento. **Mensual**
- Calcular la declaración anual de ISR, IETU e IVA de arrendamiento. **Anual**
- Elaborar cédula de gastos médicos y hospitalarios de personas físicas por arrendamiento. **Anual**
- Tramitar la inscripción para el pago del Impuesto Predial Base Contraprestaciones. **Por Evento**
- Elaborar el pago del Impuesto Predial Base Contraprestaciones ante el municipio del Estado. **Mensual**

**Anuales**

- Elaborar una cédula de acumulación de las retenciones de ISR e IVA identificando cada contribuyente, actualizándola mensualmente. **Anual**
- Elaborar cédula de acumulación de ingresos y pago provisional de ISR. **Mensual**
- Elaborar cálculo provisional del impuesto anual. **Trimestral**
- Elaboración de cédula del efecto inflacionario. **Trimestral**
- Elaboración de cédula de depreciaciones, actualizándola mensualmente. **Anual**
- Preparar información y presentar declaración informativa de retenciones a terceros y de IVA cobrado y pagado. **Anual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 32 de 68



**Auditoría**

- Atender al personal de auditoría externa con respecto de los dictámenes fiscales.
- Atender al personal del SAT con respecto a revisiones fiscales.

**Por Evento**

**Por Evento**

**Funciones ocasionales**

- Solventar requerimientos y oficios del SAT o Secretaría de Hacienda del estado.
- Apoyar con información del área, a cualquier otro departamento que lo solicite.
- Presentar avisos en el Portal de Hacienda (avisos de compensación).
- Gestionar y presentar avisos ante la secretaria de hacienda (inscripciones, firmas electrónicas y cambio de domicilio).

**B) Contactos internos y externos involucrados**

**1) Ascendentes**

PUESTO	PARA QUE
<i>Contralor Corporativo:</i>	Autorizaciones, informes y consultas.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Información sobre bancos.

**2) Horizontales**

PUESTO	PARA QUE
<i>Contador General:</i>	Solicitar información de las empresas asignadas y aclaraciones.

**3) Descendentes**

PUESTO	PARA QUE
<i>Contadores (B, C y Q. Roo.):</i>	Solicitar información de las empresas que tienen asignadas y aclaraciones.

**4) Externas**

PUESTO	PARA QUE
<i>Despachos de apoyo:</i>	Trámites, dictámenes Fiscales , juicios y/o amparos.
<i>Dependencias gubernamentales y/o fiscales:</i>	Trámites y consultas en general.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 33 de 68</b>

### **C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.**

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la planeación, cálculo o presentación de las obligaciones Fiscales, que como consecuencia no se lograrían los objetivos establecidos, ocasionado el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades, causando costos para Grupo Canteras Peninsular y derivando en recargos, multas o pagos indebidos, lo que puede afectar en el flujo en las empresas.

### **D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.**

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, eficiencia y eficacia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del departamento de Contabilidad del Corporativo, cuando sea requerido en las empresas del grupo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

### **2) Condiciones Cognitivas:**

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, toma de decisiones y análisis que es algo fundamental del puesto, para llegar a ciertos acuerdos según las situaciones que se presenten.

### **3) Psicosociales:**

El clima laboral se desarrolla en trabajo individual, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en la obra, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 34 de 68

## **CONTADOR GENERAL.**

### **Objetivos del Puesto:**

Elaborar y revisar los reportes contables y estados financieros de las empresas asignadas, apegándose al manual administrativo, políticas, procesos y a los requerimientos de los interesados, entregando información útil, oportuna y confiable en tiempo y forma.

### **Contenido Funcional:**

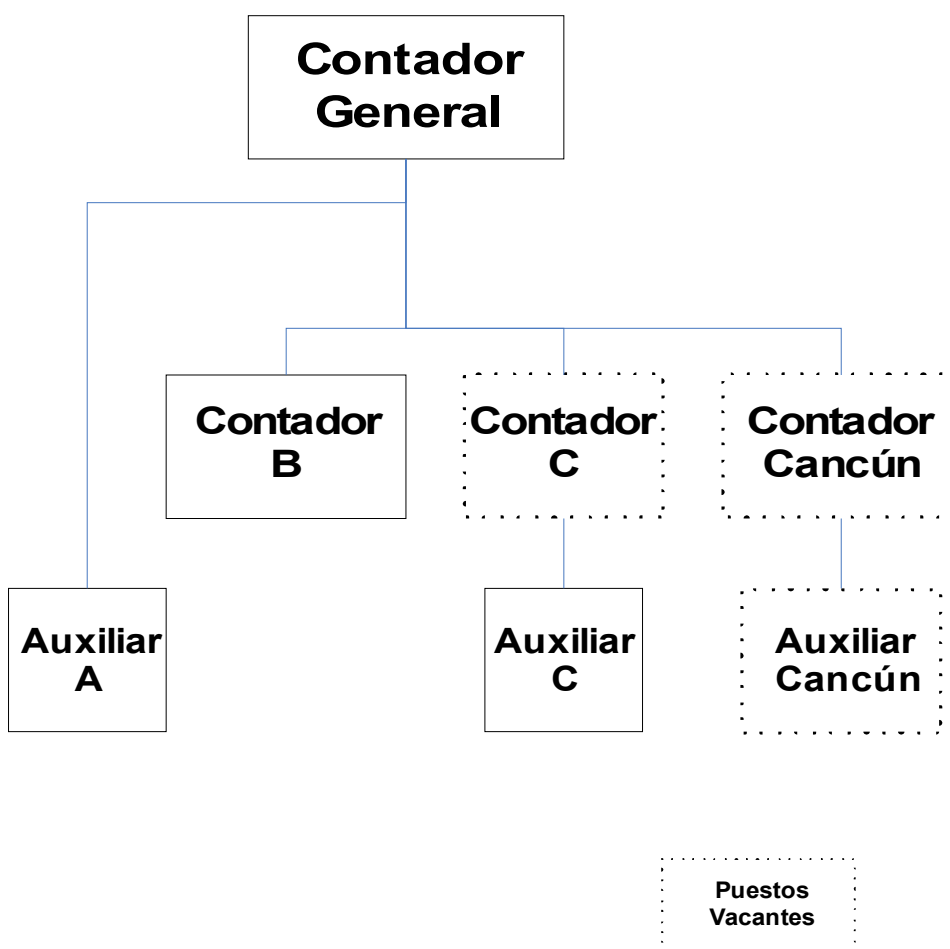
Este puesto se caracteriza por ser el responsable de recopilar, clasificar y registrar todas las transacciones comerciales realizadas por las empresas asignadas, con el fin de obtener información útil, oportuna y confiable. El puesto exige ser ordenado, confiable, discreto, sistemático y comprometido con el objetivo de obtener información útil, oportuna y confiable sobre el desenvolvimiento de las empresas asignadas con relación a sus objetivos.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto requiere ser ordenado, sistemático, constante, confiable, discreto y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información al interior y exterior de la empresa. En situaciones de oposición debe apoyarse con el Contralor Corporativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 35 de 68

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 68

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Contador General.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Contabilidad.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contralor Corporativo.  
Subordinados directos: Contador B.  
Contador C.  
Contador Q. Roo.  
Auxiliar Contable A.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 30 a 40 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Casado(a) preferentemente.  
**Escolaridad mínima:** Contador Publico.  
**Escolaridad deseada:** Maestría en Finanzas, Fiscal o afín.  
**Experiencia profesional:** 7 años.  
**Experiencia en el puesto:** 2 años como Contador General de un grupo de empresas ó 4 años como Contador.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 37 de 68

**A) Capacitación Formal**

- Contabilidad.
- Administración.
- Derecho tributario.
- Presupuestos.
- Cálculo de impuestos.
- Tecnología de Información.

**B) Competencias:**

- Solución de problemas.
- Análisis de estados Financieros.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.

**C) Actitudes:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Honradez.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 38 de 68

### III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### A) Funciones frecuentes

##### Funciones que coordina y revisa del Auxiliar Contable a su cargo:

- Revisar las depreciaciones que elabora.
- Revisar las amortizaciones de intereses.
- Revisar las pólizas de Diario en el sistema EnKontrol.
- Revisar los documentos que amparan los reembolsos de fondo fijo, los recibos y las ordenes de compra y autorizar la entrega al Auxiliar de Tesorería B.
- Resolver dudas del auxiliar contable a su cargo.
- Revisar altas y bajas de activos fijos.
- Entregar información para archivar y revisar consecutivo de pólizas.
- Revisar que estén capturadas las provisiones fiscales de nómina.

Frecuencia

Mensual

Mensual

Semanal

Diario

Diario

Por Evento

Diario

Semanal

##### Funciones del puesto:

- Desactualización de Inventarios.
- Coordinar al personal del área para realizar los inventarios (trimestrales y anuales) físicos en las empresas del grupo.
- Verificar que las observaciones en los documentos estén firmadas por el responsable de almacén y por quien realizó el inventario.
- Definición, transferencia y revisión de transferencia de pólizas de inventarios.
- En caso de faltante relevante, se debe entregar copia del mismo al Gerente Administrativo de Obras y se recaba su firma de enterado y recibido.
- Revisar que se haya facturado todo el activo fijo vendido.
- Registrar las ventas de activos fijos o cualquier bien o inmueble que sea fuera de lo que comercializa el grupo.
- Integrar y analizar alguna cuenta solicitada (en los reportes contables).
- Conciliar la cartera de clientes con el área de Crédito y Cobranza.
- Conciliar la cartera de proveedores con el área de Cuentas por Pagar.
- Entregar los estados financieros al Contralor Corporativo: 1.- Balance General. 2.- Estado de Resultados. 3.- Flujo de Efectivo.
- Elaborar documento para justificar retardos del personal a su cargo (cuando proceda) y pasarlo a autorización con el Contralor Corporativo.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Mensual

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Mensual

Mensual

Mensual

Por Evento

Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 39 de 68</b>

- Revisar cuenta por cuenta, Bancos vs. Conciliaciones Bancarias, las Cuentas de Inversión vs. Estados de Cuenta, Fondo Fijo vs. Resguardos de Fondo Fijos, Inversiones Diversas se toman del avance de obra, acciones y valores de los depósitos, aportaciones y rendimientos.
- En Anticipo a Proveedores, verificar cuenta por cuenta, que realmente sea un anticipo y no un pago pendiente de contrarecibo y corregir en caso que así sea.
- De las contribuciones a Favor, obtener la cédula que realiza el Fiscalista y verificar que cuadre con la balanza.
- Efectuar la depuración de las cuentas contables.
- Revisar las depreciaciones que elabora el auxiliar contable A.
- Revisar las amortizaciones de intereses.
- Revisare altas y bajas de activo fijo.
- Revisar que estén capturadas las provisiones fiscales de nómina.
- Apoyo para solucionar dudas en el departamento de contabilidad.
- Realizar reclasificación de impuestos (IMSS, INFONAVIT, 2% Estatal de Yucatán y Quintana Roo).
- Realizar aplicación al gasto de intereses pagados de vehículos.
- Revisar la amortización de seguros y finanzas.
- Efectuar el cálculo de depreciaciones y elaborar póliza.
- Reclasificar póliza de nómina.
- Reclasificar los prestamos de empleados.
- Entregar información para archivar y revisar consecutivo de pólizas.
- Atender auditorias externos y entregar información a auditores para cierre de dictamen.

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Semanal

Diario

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Diario

Por Evento

**Áreas Cuenta:**

- Dar de alta Unidades o Áreas Cuenta.

Por Evento

**Altas en el Modulo de Compras:**

- Dar de alta a primera hora el tipo de cambio (diario oficial) en el modulo de compras de todas las empresas del grupo.
- Dar de alta en el sistema a empleados que van a trabajar en EnKontro.
- Dar de alta compradores.
- Dar de alta almacenes.
- Elaborar estados financieros para concursos y terceros.

Diario

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 40 de 68



**Funciones referentes al mantenimiento del catálogo en el sistema:**

- Agregar cuentas contables, cuentas complementarias, cuentas de anticipos, regenerar saldos, las cuales primero se dan de alta en Canteras e inmediatamente se dan de alta en todas las empresas del grupo, como las Cuentas Clientes 2030\_1 y Proveedores 1080\_1.
- Entregar reporte de movimientos de anticipos al Jefe de Compras.
- Validar y actualizar pólizas.

Diario  
Semanal  
Diario

**Controlar los cierres mensuales por modulo:**

- Día 5 de cada mes cerrar compras e inventarios.
- Primer viernes del siguiente mes se cierra clientes y proveedores.
- El día 15 del siguiente mes cerrar bancos.
- Día 7 del siguiente mes cerrar facturación, SND y vivienda.
- Desactualización de pólizas.
- Dar de alta cuentas de interface (bancos, clientes, proveedores, inversiones, almacenes y costos de venta).
- Dar mantenimiento a las cuentas de interface.

Mensual  
Mensual  
Mensual  
Mensual  
Por Evento

Diario  
Mensual

**Pre-cierre:**

- Revisar que todos los intereses estén facturados.
- Revisar que se haya cotejado la reclasificación de las nóminas generadas por la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.
- Solicitar información de la nómina especial (flujo de efectivo) y parte de costos de obra.
- Revisar el consecutivo de remisiones de la planta Umán.
- Revisar el cruce de Cuentas de Proveedores vs. Proveedores.
- Revisar el cruce de Cuentas de Clientes vs. Clientes.
- Revisar las conciliaciones efectuadas con el depto. De Tesorería.
- Generar el reporte.- Relación Orden de Compra, facturas verificando las Ordenes de Compra sin entrada, las Entradas sin contra recibo y los contrarrecibos sin pago.

Mensual

Mensual

Mensual  
Mensual

Diario  
Diario  
Mensual

Mensual

**Cierre:**

- Realizar el cierre de obras.
- Entregar a los Administradores de Obra las depreciaciones para que las incluyan en los costos mensuales de la obra.

Mensual

Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 41 de 68

**Inventarios:**

- Revisar y comparar el inventario físico mensual de MAFUSA vs Enkontrol y realizar aclaraciones de existir y elaborar reporte de inventario físico.

**Mensual**

**Verificación de Inventarios físicos (realizados por Contabilidad):**

- Revisar la información del formato "Programa de Trabajo para Inventarios Físicos" haciendo mayor incapie las respuestas marcadas con "NO".
- Revisar reporte comparativo de existencias.
- Revisar reporte de evaluación de existencias.
- Revisar papeles de trabajo del inventario físico.
- Revisar reporte de inventario de equipos que tiene el centro de costos inventariado (vehículos, maquinaria, herramienta menor, mobiliario, etc).
- Revisar la relación de movimientos diarios por almacén.
- Enviar observaciones al Gerente Administrativo de Obras, que resulten del análisis de la información y datos del inventario.

**Por Evento**

**Por Evento**

**Por Evento**

**Por Evento**

**Por Evento**

**Por Evento**

**Por Evento**

**Referente al INEGI (información de obras de construcción y Canteras):**

- Solicitar información a la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos del número de trabajadores y de las obras que se están realizando en el mes, número de horas e importe de los sueldos, importe pagado al IMSS.
- Ingresar la información en la pagina del INEGI.
- Atender a las personas del INEGI y dar información General.

**Día 5/Mensual**

**Mensual**

**Por Evento**

**Cierre flujo Balance General:**

- Analizar a los clientes de obra de Urbanización, Servicios y los de apoyo.
- Generar el auxiliar de cada cliente y analizar si existe algún error de registro o error de cargo a otro Centro de Costos (excluir todos los 993).
- Considerar los ingresos de obra registrados en contabilidad y compararlo con los avances de obra reportado por el área de Control de Costos.
- Generar el reporte de Inventarios vs. Existencias Valuación de Inventarios y tomar el importe de los obras vigentes al cierre de mes e indagar por saldos en otras obras con el área de Concursos y Estimaciones.
- Generar reporte de Funcionarios y Empleados, revisar las retenciones de nómina por concepto de préstamo a empleados y cancelarlo en la cuenta empleados.
- Cuadrar con los contadores de cada empresa filial.
- Verificar el Saldo Inicial mas Egresos Bancarios de los Depósitos en Garantía.

**Mensual**

**Mensual**

**Mensual**

**Mensual**

**Mensual**

**Mensual**

**Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 42 de 68

- Verificar y reportar la cédula que realiza su auxiliar del Activo Fijo. **Mensual**
- De los Pagos Anticipados, primero verificar los Depósitos en Garantía, y después las contribuciones a favor. **Mensual**
- Para los Proveedores se procede igual que con los clientes. **Mensual**
- Con los Acreedores Diversos revisar el Saldo Inicial mas los Movimientos. **Mensual**
- Verificar en las contribuciones a favor que sean los mismos que están en la cédula que realiza el Fiscalista. **Mensual**
- Revisar los contratos de la maquinaria por pagar a corto y largo plazo así como los estados de cuenta de Caterpillar Arrendadora, convirtiendo el monto al tipo de cambio del cierre y reclasificar las deudas a corto (12 meses) y mediano plazo (mayor a 12 meses). **Mensual**
- Anticipo a Cuenta de Estimaciones, tomar en saldo inicial mas los movimientos. **Mensual**
- En el Pago por Venta de Acciones, obtener el reporte de estado de venta de acciones de la Gerencia Corporativa de Tesorería y revisar las aplicaciones y pagos de intereses, para presentarlo en el Balance verificando que el dinero exista y se haya pagado. **Por Evento**

**Flujo de Efectivo (día 6 o 7 de cada mes):**

- Generar el Reporte de Libro de Bancos y verificarlos tipos de movimientos que deben ser igual que los que hay en las pólizas de cheques (una por una). **Mensual**
- Confirmar con la Jefatura de Tesorería la información que no cuadre por tipo de ingreso, tanto de los ingresos como de los egresos. **Mensual**
- Reclasificar en los facturables a los Centros de Costos que apliquen, tanto de maquinaria Centro de Costos 46 y la nómina Centro de Costos 01. **Mensual**
- El flujo especiales por remisiones y nómina se le aplica el porcentaje por administración de cuenta. **Mensual**
- Elaborar Flujo Definitivo Final y entregarlo al Contralor Corporativo (mensual, trimestral y anual). **Mensual**

**Recepción y corrección de pólizas de ingreso del sistema:**

- Verificar en el sistema las facturas que se van a recibir. **Diario**
- Revisar en el sistema todas las notas a recibir. **Diario**
- Recibir la facturación diaria de todas las empresas del grupo. **Diario**
- Revisar que todas las pólizas tengan sello y estén liquidadas con Cuentas por Pagar, de todas las cuentas. **Diario**
- Avisar a la persona indicada cuando se debe corregir pólizas capturadas en el sistema. **Diario**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 43 de 68

**Egresos:**

- En las cuantas especiales solo se da entrada por compras y no tienen salida.

**Diario**

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Contralor Corporativo:</i>	Entrega de reportes, estados financieros o contables e información.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Solicitar o recibir información.
<i>Gerente de Control y Costos de Obra:</i>	Solicitar información de las obras.
<i>Gerente Administrativo de Obras:</i>	Solucionar problemas sobre las altas en el sistema Enkontrol, así como resolver dudas y aclaraciones sobre sus acciones en las obras.
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Revisar nóminas y realizar aclaraciones de las mismas.
<i>Gerente Corporativo de Informática:</i>	Solicitar la revisión de los sistemas.

### 2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Compras:</i>	Solicitar órdenes de compras por pedidos en el sistema.
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Intercambio de información.
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Solucionar problemas sobre las altas en el sistema Enkontrol, así como resolver dudas y aclaraciones sobre sus acciones en las obras.
<i>Cuentas por Pagar:</i>	Solicitar información y contrarecibos.
<i>Cuentas por Cobrar:</i>	Solicitar información y la elaboración de facturas.

### 3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Contadores:</i>	Coordinar y supervisar actividades.
<i>Jefe de Almacén:</i>	Supervisar los movimientos del almacén.
<i>Asistente de Dirección General:</i>	Solicitar información sobre las actas constitutivas.
<i>Auxiliares de Contabilidad:</i>	Supervisar las actividades a su cargo.

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas filiales:</i>	Realizar movimientos de facturación y conciliaciones.
<i>Instituciones gubernamentales:</i>	Atender requerimientos e información.
<i>Instalaciones de Crédito:</i>	Atender para la información requerida.
<i>Instituciones Bancarias:</i>	Estados de cuenta e información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 44 de 68</b>

**C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.**

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente puede ocasionar no cumplir en tiempo y forma con sus responsabilidades, lo que podría dar como consecuencia un control inadecuado en la información y/o en el análisis de la misma, dando como posible resultado no lograr los objetivos establecidos.

**D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.**

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

**IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

**1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del Corporativo, en el departamento de Contabilidad, cuando sea requerido en las empresas del grupo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

**2) Condiciones Cognitivas:**

Se requiere que principalmente cuente con capacidad para solucionar problemas. análisis de estados financieros, trabajo bajo presión, capacidad de análisis, habilidad numérica, trabajo en equipo para lograr los objetivos del puesto.

**3) Psicosociales:**

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 45 de 68

## **CONTADOR B.**

### **Objetivos del Puesto:**

Elaborar y revisar los reportes contables, cierres de mes y estados financieros de las empresas asignadas, apegándose al manual administrativo, políticas, procedimientos y a los requerimientos de información de los interesados, para garantizar el adecuado desempeño en sus funciones y responsabilidades en tiempo y forma, así contribuir a evitar multas o recargos.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto es el responsable de recopilar, clasificar y registrar todas las transacciones comerciales realizadas por las empresas que tiene asignadas, con el fin de obtener información útil, oportuna y confiable. El puesto exige ser ordenado, sistemático y constante con el objetivo de obtener información oportuna y veraz sobre el desenvolvimiento de las empresas asignadas con relación a sus objetivos.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto requiere ser ordenado, sistemático, constante, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información del Contralor Corporativo y de los Directores de Grupo Canteras Peninsulares, para las dependencias de gobierno e información para los concursos. En situaciones de oposición debe apoyarse con el Contralor Corporativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 46 de 68

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Contador B.  
 Número de plazas: 1.  
 Departamento: Gerencia Corporativa de Contabilidad.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contador General.  
 Subordinados directos: Ninguno.  
 Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 27 a 35 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Casado(a) preferentemente.  
**Escolaridad mínima:** Contador Publico.  
**Escolaridad deseada:** Postgrado o Maestría en Finanzas, Fiscal o afín.  
**Experiencia profesional:** 4 años.  
**Experiencia en el puesto:** 2 años como Contador ó 4 años como Auxiliar Contable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 47 de 68

**A) Capacitación Formal**

- Leyes fiscales.
- Contabilidad.
- Administración.
- Cálculo de impuestos.
- Computación.
- Presupuestos.
- Análisis de estados Financieros.

**B) Competencias:**

- Solución de problemas.
- Manejo de PC.
- Capacidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Trabajo bajo presión.

-

**C) Actitudes:**

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Disponibilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 48 de 68</b>



### III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
- Recepcionar del Auxiliar A las pólizas de cheques, egresos y traspasos, validar y actualizar las pólizas en el sistema.	Diario
- Recepcionar del Auxiliar C las pólizas de cobro a clientes, facturación y contra-recibos, validar y actualizar las pólizas en el sistema.	Diario
- Coordinar las actividades del Auxiliar Contable respectivo.	Semanal
- Dar mantenimiento al catálogo maestro del sistema en las empresas asignadas.	Diario
- Recepcionar y corregir pólizas de ingresos del sistema.	Diario
- Revisar y adecuar los reembolsos de gastos procesados en sistemas.	Semanal
- Adecuar pólizas de facturación (tipo 8) capturadas en el sistema y que tengan amortización.	Diario
- Revisión de transferencia de pólizas de inventarios.	Mensual
- Solicitar que se facture los cilindros (50%) para Praimer.	Mensual
- Analizar los movimientos en la balanza de comprobación.	Mensual
- Verificar inventarios de almacenes.	Trimestral
- Conciliación de saldos entre compañías.	Mensual
- Apoyar en los inventarios físicos anuales en empresas del grupo.	Anual
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
- Realizar reclasificación de los impuestos, 2% nómina IMSS, SAR, e INFONAVIT y elaborar las pólizas correspondientes.	Mensual
- Elaborar órdenes de compra de Intereses prestamos CEMEX capital.	Mensual
- Elaborar contrarecibo / póliza de proveedor por intereses CEMEX.	Mensual
- Imprimir pólizas por Intereses.	Mensual
- Entregar el auxiliar de anticipos de proveedores al área de Cuentas por Pagar y al área de Compras.	Semanal
- Reclasificar la cuenta de anticipo a proveedores.	Semanal
- Revisar los saldos de anticipo a proveedores a fin de mes.	Mensual
- Archivar pólizas por tipo de movimiento creándole su carpeta correspondiente, incluyendo la documentación anexa.	Diario
- Revisar toda la documentación de las pólizas quitando los excesos de grupos y ordenándolas para su archivo y verificación de requisitos fiscales.	Diario
- Revisar pólizas.	Semanal
- Supervisar la documentación de la gerencia de tesorería.	Semanal
- Entregar documentación al departamento de Recursos Humanos para que realicen los finiquitos de Obra ante el IMSS.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 49 de 68

**Vehículos y Maquinaria**

- Solicitar los documentos de los activos adquiridos por financiamiento en el mes. **Mensual**
- Modificar pólizas de la provisión de las corridas financieras de vehículos y maquinaria. **Por Evento**
- Actualizar cédulas por intereses y seguros de los vehículos que están en financiamiento. **Por Evento**
- Elaborar póliza por la amortización de seguros e intereses por los vehículos y maquinaria que están en financiamiento. **Mensual**

**Depreciaciones**

- Actualizar la cédula de activos y calcular la depreciación, intereses y seguros. **Mensual**
- Solicitar al Coordinador de Activo fijo el reporte de la ubicación de los activos. **Mensual**
- Actualizar la ubicación de los activos en la cédula de las depreciaciones. **Mensual**
- Elaborar la póliza de depreciaciones del mes. **Mensual**
- Elaborar reporte de depreciaciones de seguros e intereses del mes y enviarlo a los Administradores de Obra, al Integrador de Reporte de Costos y a sus jefes inmediatos respectivamente. **Mensual**

**Nómina**

- Solicitar al Gerente Corporativo de Recursos Humanos el reporte mensual de nómina por obra. **Mensual**
- Solicitar a la Jefa de Personal el reporte para la reclasificación de impuestos (2% sobre nómina, IMSS e INFONAVIT). **Mensual**
- Elaborar pólizas de los reclasificaciones de la nómina e impuestos. **Mensual**
- Elaborar pólizas de los reclasificaciones de los préstamos otorgados a los empleados. **Mensual**

**Cierre de Mes**

- Revisar el reporte, Orden de Compra Vs Factura por cada Centro de Costos y las aclaraciones correspondientes cuando proceda con los Administradores de Obra. **Mensual**
- Realizar la transferencia de la póliza de Costos y elaborar la interface cuando se requiera. **Mensual**
- Apertura de los periodos para la cancelación de las provisiones. **Mensual**
- Solicitar al departamento de Control de Presupuestos y Costos de Obra las cancelaciones de las provisiones efectuadas en el mes. **Mensual**
- Elaboración del reporte de cierre de Obra realizando la clasificación correspondiente. **Mensual**
- Conciliación de los cierres de obra con el departamento de Control de Presupuestos y Costos de Obra. **Mensual**
- Preparar el cierre mensual de todas las empresas, verificar en el sistema errores y efectúa correcciones. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 50 de 68

### Funciones ocasionales en general de los contadores

- Integrar y analizar cuentas solicitadas.
- Atender auditorias del despacho.
- Entregar documentación requerida por el abogado.
- Verificación de interfaces.
- Alta de almacén, área cuenta y desactualizaciones de inventarios.

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Realizar pago de impuestos o requerimientos de información.
<i>Gerente Corporativo de Control y Costos de Obra:</i>	Solicitar información de las obras.
<i>Gerente Corporativo de Informática:</i>	Solicitar la revisión de los sistemas.
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Revisar nóminas y realizar aclaraciones de las mismas.
<i>Contador General:</i>	Entrega de reportes, estados financieros o contables e información.
<i>Gerente o Administrador de Obra:</i>	Solucionar problemas sobre las altas en el sistema Enkontrol, así como resolver dudas y aclaraciones sobre sus acciones en las obras.
<i>Jefe de Compras:</i>	Solicitar órdenes de compras por pedidos en el sistema.

### 2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Contador:</i>	Coordinar conceptos y datos a controlar.
<i>Asistente de Dirección General:</i>	Solicitar información sobre las actas constitutivas.
<i>Cuentas por Cobrar:</i>	Solicitar la elaboración de facturas.

### 3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Almacén:</i>	Supervisar los movimientos del almacén.
<i>Auxiliares de Contabilidad:</i>	Información, documentación y datos.

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas filiales asignadas:</i>	Realizar movimientos de facturación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 51 de 68</b>

### **C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.**

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

### **D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.**

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

## **IV. Condiciones Generales de Trabajo.**

### **1) Condiciones Físicas:**

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del departamento de Contabilidad del Corporativo, cuando sea requerido en las empresas del grupo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

### **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere capacidad de análisis y gran habilidad numérica, para lograr los objetivos del puesto.

### **3) Psicosociales:**

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en la obra, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 52 de 68

## **Auxiliar Contable A.**

### **Objetivos del Puesto:**

Llevar el control de las pólizas contables, conciliaciones e impuestos a pagar, para mantener el buen funcionamiento de las empresas, evitar multas y recargos.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por apoyar en elaborar y recabar información para la contabilidad y los estados financieros a cada Contador respectivamente. El puesto exige ser organizado, metódico y cumplir sus funciones en tiempo y forma, así como con sus responsabilidades con el fin de no tener retrasos en el desenvolvimiento de las empresas asignadas.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto requiere ser ordenado, metódico, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con lo solicitado por su jefe inmediato como son: informes y documentación requerida para el Contador General y/o Contralor Corporativo e información para los concursos. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 53 de 68

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Contable A.  
 Número de plazas: 1.  
 Departamento: Gerencia Corporativa de Contabilidad.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contador General.  
 Subordinados directos: Ninguno.  
 Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 20 a 30 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Indistinto.  
**Escolaridad mínima:** Carrera Técnica concluida en Contabilidad o Licenciatura Trunca (6to. semestre en adelante) de Contador Publico.  
**Escolaridad deseada:** Contador Publico o Especialidad en Contabilidad o Fiscal.  
**Experiencia profesional:** 1 años.  
**Experiencia en el puesto:** 1 años como Auxiliar Contable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 54 de 68

**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad general.
- Leyes fiscales (básica).
- Cálculo de impuestos.

**B) Competencias:**

- Manejo de PC.
- Capacidad de organización.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de concentración.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

**C) Actitudes:**

- Amabilidad.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Respeto.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 55 de 68

### III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### A) Funciones generales.

Frecuencia

**Aplican para Canteras, Agregados, MAFUSA, Perforaciones de la Península y COPAPESA.**

#### Contables

- Recepcionar las pólizas de cheques con facturas originales anexas de las empresas de Grupo Canteras y entregar a cada contador las que les correspondan. Diario
- Revisar toda la documentación de las pólizas tipo 1, 2, 3, 7 y de cheques (ingreso, egreso, diario y contra recibos), verificar los requisitos fiscales y ordenarlas para su archivo. Diario
- Revisar y capturar pólizas no aplicadas. Diario
- Archivar pólizas por tipo de movimiento tipo 1, 2, 3, 7 y de cheques. Diario
- Actualizar y desactualizar pólizas para realizar correcciones, a solicitud de otros departamentos. Por Evento
- Efectuar la verificación de pólizas (contabilización contra documentación anexa) de las empresas de Grupo Canteras. Diario
- Solicitar al área de Cuentas por Pagar la aplicación de anticipos a proveedores. Semanal
- Elaboración de pólizas de reclasificación de la nómina cargada a los C. C. correspondientes a sueldos, 2%, IMSS e Infonavit en Cantrera, Agregados, MAFUSA, Perforaciones de la Península y COPAPESA (Mérida y Cancún). Mensual
- Transferencia del catálogo de proveedores a la cuenta de anticipos de contabilidad. Por Evento
- Efectuar la depuración de las cuentas contables. Mensual
- Imprimir pólizas de proveedores por reembolsos. Semanal
- Llevar archivos a la bodega. Por Evento
- Realizar alta de proveedores. Por Evento
- Alta de tipo de cambio. Diario
- Desactualizar almacenes. Por Evento
- Inventarios físicos de almacenes en empresas de Grupo Canteras. Por Evento
- Capturar inventario físico. Por Evento
- Imprimir y solicitar al almacenista y administrador firmen el reporte comparativo, Existencias Vs Inventario Físico de diferencias. Por Evento
- Imprimir y solicitar al almacenista y administrador firmen el Reporte de Valuación de inventario físico. Por Evento
- Realizar actualizaciones de los inventarios por los inventarios físicos. Por Evento
- Realizar conciliaciones bancarias de las empresas de Grupo Canteras. Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 56 de 68



- Solicitar insumos al depto de Control y Costos, elaborar orden de compra por intereses, entrada de almacén (inventariable y no inventariable), elaborar contrarecibo y entregarlos para el VoBo del Contador General.
- Sacar copias.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.

**Mensual**  
**Por Evento**  
  
**Diario**

#### Reembolsos

- Elaborar órdenes de compra de reembolso de gastos.
- Dar entradas de almacén a lo comprado (gastos) por reembolsos, elaborar contrarecibo, entregándolo con el soporte y respaldos correspondientes con facturas y/o Bueno Por.
- Capacitar a administradores para reembolso.
- Recibir los reembolsos de otros departamentos, revisar que estén completas y correctas las facturas, notas, bueno por, etc. y elaborar el contrarecibo de todas las empresas que se ven en el corporativo, la póliza generada con sus respaldos y entregarlos al Contador General..
- Elaborar orden de compra por intereses de arrendamiento de maquinaria, la entrada de almacén, contrarecibo.
- Generar e imprimir la póliza tipo 7 respaldándola con la copia de la factura.

**Por Evento**  
  
  
**Por Evento**  
**Por Evento**  
  
**Semanal**  
  
**Mensual**  
**Mensual**

#### Depreciaciones

- Imprimir el auxiliar de activos fijos para informar al Contador General y al Coordinador de Activo Fijo las compras o bajas de activos fijos en el mes.
- Efectuar los cargos a las obras según las cédulas de Activo Fijo Recibidas.
- Elaborar la póliza de depreciación de acuerdo a la cédula de depreciaciones recibida del Contador General.
- Archivar en orden consecutivo las cédulas de Activo Fijo que realiza el Contador General.

**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**

## **B) Contactos internos y externos involucrados**

### **1) Ascendentes**

PUESTO	PARA QUE
<b>Contador General y Contadores:</b>	Entregar estados financieros para apoyo en preparación de paquetes para instituciones de crédito.
<b>Gerente Corporativo de Tesorería:</b>	Consultar los pagos realizados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 57 de 68</b>

## 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar Contable:</i>	Cruzar documentos de filiales.
<i>Nominista:</i>	Solicitar cálculos del IMSS y 2% sobre nóminas para sus provisiones.
<i>Auxiliares de Tesorería A y B:</i>	Solicitar documentación.
<i>Secretaria de Dirección Administrativa:</i>	Solicitar papelería.

## 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Almacenista:</i>	Revisar traspaso de almacén.

## 4) Externos

PUESTO	PARA QUE
<i>Audidores externos:</i>	Información y datos.

### C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

### D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del departamento de Contabilidad del Corporativo, cuando sea requerido en las empresas del grupo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 58 de 68

## **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere capacidad de análisis y gran habilidad numérica, para lograr los objetivos del puesto.

## **3) Psicosociales:**

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en la obra, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 59 de 68

## **Auxiliar Contable C.**

### **Objetivos del Puesto:**

Llevar el control de las pólizas contables, conciliaciones e impuestos a pagar, para mantener el buen funcionamiento de las empresas, evitar multas y recargos. Alimentar y mantener actualizada la información asignada en el Sistema Integral de Vivienda (SIVI), así como supervisar y verificar que todos los involucrados mantengan actualizada la captura, información y reportes en el SIVI de Mérida y en el sistema Enkontrol correspondiente y que sea concordante en ambos.

### **Contenido Funcional:**

Este puesto se caracteriza por apoyar en elaborar y recabar información para la contabilidad y los estados financieros a cada Contador respectivamente. El puesto exige ser organizado, metódico y cumplir sus funciones en tiempo y forma, así como con sus responsabilidades con el fin de no tener retrasos en el desenvolvimiento de las empresas asignadas.

### **Contenido de Comportamiento:**

El titular del puesto requiere ser ordenado, metódico, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con lo solicitado por su jefe inmediato como son: informes y documentación requerida para el Contador General y/o Contralor Corporativo e información para los concursos. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 60 de 68

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Contable C.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Gerencia Corporativa de Contabilidad.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contador C.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 20 a 30 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Indistinto.  
**Escolaridad mínima:** Carrera Técnica concluida en Contabilidad o Licenciatura Trunca (6to. semestre en adelante) de Contador Publico.  
**Escolaridad deseada:** Contador Publico o Especialidad en Contabilidad o Fiscal.  
**Experiencia profesional:** 1 años.  
**Experiencia en el puesto:** 1 años como Auxiliar Contable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 61 de 68

**A) Capacitación Formal:**

- Contabilidad general.
- Leyes fiscales (básica).
- Cálculo de impuestos.

**B) Competencias:**

- Manejo de PC.
- Capacidad de organización.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de concentración.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

**C) Actitudes:**

- Amabilidad.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Respeto.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 62 de 68

### III. Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son limitantes de funciones adicionales que por el mismo trabajo u operación surjan y que sean necesario cumplir de manera temporal o definitiva.

#### **A) Funciones generales para las empresas: Urba, PL y Resguardos Marítimos.** Frecuencia

- Recibir de Cuentas por Pagar las pólizas tipo 7 (cheques), separarlas por empresa y entregarlas al Contador o Auxiliar Contable respectivo. **Diario**
- Recibir del Auxiliar Contable A las pólizas tipo 1, 2 y 3 (ingreso, egreso y diario) revisar toda la documentación de las pólizas, ordenándolas, verificar los requisitos fiscales y archivarlas. **Diario**
- Validar y actualizar pólizas. **Diario**
- Desactualización de pólizas. **Por Evento**
- Revisar y capturar pólizas no aplicadas. **Diario**
- Elaboración de pólizas de reclasificación de impuestos (IMSS, INFONAVIT, 2% estatal de Mérida y Cancún. **Mensual**
- Elaboración de póliza de reclasificación de prestamos. **Mensual**
- Elaborar concentrado de nómina de Cancún en el formato con los C. C. y pasarla con el Gerente Administrativo de Cancún. **Mensual**
- Elaborar las ordenes de compra y entradas de almacén de los servicios administrativos de R. H. De Cancún. **Mensual**
- Solicitar el VoBo y carga de aditivas al Gerente Administrativo de Cancún de los servicios administrativos de R. H. De Cancún y elaborar la O. C. y la entrada de almacén. **Mensual**
- Recepcionar y revisar las pólizas de cheques de Cancún. **Quincenal**
- Elaboración de póliza de reclasificación de nómina. **Mensual**
- Realizar reclasificación de IVA del activo fijo. **Mensual**
- Realizar, capturar y actualizar los inventarios físico en empresas de Grupo Canteras. **Annual**
- Actualizar y desactualizar pólizas para realizar correcciones, a solicitud de otros departamentos. **Por Evento**
- Transferencia de proveedores a anticipos. **Por Evento**
- Imprimir y revisar el reporte de Compras Vs Facturas, marcando las Ordenes de Compras que no tienen entrada de almacén. **Mensual**
- Depuración de los anticipos a proveedores verificando que cuenten con las facturas. **Mensual**
- Realizar alta de proveedores. **Por Evento**
- Desactualizar almacenes. **Por Evento**
- Actualizar el calculo de intereses de prestamos a empresas filiales. **Mensual**
- Elaborar las ordenes de compra por los intereses generado de los prestamos a empresas filiales. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 63 de 68

- Solicitar la facturación de las rentas de maquinaria comprada por Canteras y utilizada por Agregados Construmex, calcular el importe correspondiente en base al pago efectuado por Canteras.
- Apoyar al departamento contable.
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.
- Facturar todos intereses.

**Mensual**  
**Diario**  
**Diario**  
**Mensual**

#### Depreciaciones

- Actualizar la cédula de activos y calcular la depreciación e intereses.
- Solicitar al Coordinador de Activo fijo el reporte de la ubicación de los activos.
- Actualizar la ubicación de los activos en la cédula de las depreciaciones.
- Elaborar la póliza de depreciaciones del mes.
- Elaborar reporte de depreciaciones e intereses del mes y enviarlo a los Administradores de Obra y a Gerente Administrativo de Obras.
- Verificar que los Administradores de Obra elaboren las ordenes de compra de los Tipo 89 para provisión de las depreciaciones e intereses en el sistema.

**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**

#### Vivienda

- Verificar las actualizaciones del formato FUNICO.
- Enviar las fichas de depósito de los pagos realizados a las SOFOLE y verificar la aplicación de los mismos en los estados de cuenta de los proyectos correspondientes.
- Elaborar pólizas de ministraciones, amortizaciones, liberaciones de viviendas e intereses de las ministraciones de las SOFOLES.
- Elaborar cédula de intereses por crédito puente y cotejar con el estado de cuenta de la hipotecaria.
- Elaborar las ordenes de compra de intereses de los créditos puente.
- Solicitar la relación de cobranza diaria en Urbanizadora, al área de Cuentas por Cobrar (M y C)
- Conciliar el reposte de cobranza contra los registros en los módulos de clientes y contabilidad (Mérida y Cancún).
- Reclassificar la cobranza de vivienda en el módulo de contabilidad según el reporte del área de Crédito y Cobranza (Mérida y Cancún).
- Elaborar la póliza de Cancelación de la cuenta de Caja Vs Bancos y la cobranza del día identificado en el concepto al cliente.
- Comparar el listado de la relación de Cobranza diaria Vs Reporte por tipo de movimiento en el modulo de clientes de Enkontrol.
- Verificar que los datos del cierre de venta estén registrados (precio de la vivienda, apartado, enganche, gastos de escrituración y depósitos institucionales) correctamente en el FUNICO y en Enkontrol.

**Semanal**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Diario**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Mensual**  
**Por Evento**  
**Quincenal**  
**Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 64 de 68



- Elaborar póliza de ingreso por la enajenación de la vivienda anexando la escritura de la casa del cliente.
- Identificar los posibles depósitos de los clientes.
- Supervisar que se mantenga actualizado y verificar la captura, información y reportes en el Sistema Integral de Vivienda SIVI y en la parte del sistema Enkontrol correspondiente y que sea concordante en ambos.

**Mensual**  
**Por Evento**  
  
**Diario**

**Funciones y actividades en el Programa SIVI (URBA Mérida):**

- (12).- Solicitar al depto. de Tesorería las referencias bancarias para deposito y pagos afines al proyecto. **AC Por Evento**
- (13).- Dar de alta el contrato (teniendo toda la documentación necesaria) crédito puente que financia el proyecto. **AC Por Evento**
- (14).- Capturar los depósitos de ministraciones otorgadas por la Institución Financiera. **AC Por Evento**
- (15).- Solicitar al depto. de informática el acceso a las paginas de internet que proporciona la información financiera para actualizar la tasas de intererés. **AC Por Evento**
- (16).- Actualizar la tasa de interés TIIE, para el cálculo correcto de intereses a pagar. **AC Por Evento**
- (17).- Realizar el calculo de los intereses a pagar por financiamiento de capital, a la institución financiera. **AC Por Evento**
- (18).- Solicitar al Gte. de Vivienda la hoja de liquidación para los cálculos e imprimir el reporte del calculo de intereses a pagar y entregarlo al Contralor Corporativo para su VoBo y autoricen el monto a pagar. **AC Por Evento**
- (19).- Elaborar y dar seguimiento la orden de compra (previa autorización) de los intereses a pagar y todo el proceso en Enkontrol, para que el depto. de Tesorería realice el pago. **AC Por Evento**
- (20).- Solicitar al Depto. de Tesorería las fichas de deposito que amparan los pagos de intereses y/o capital y enviarlos a la hipotecaria. **AC Mensual**
- (21).- Confirmar los pagos realizados, descargar y actualizar los saldos en el estado de cuenta del proyecto que ésta emite. **AC Mensual**
- (27).- Verificar que el área de Crédito y Cobranza tenga actualizada la descarga de la cobranza en el modulo de Clientes de Enkontrol y en el SIVI y que cuadre la información en ambos sistemas. **AC Diario**
- (34).- Imprimir el reporte "Analítico de Vencimientos de Clientes" cuando se requiera a detalle los datos de algún cliente. **AC / AAV Semanal**
- (40).- Dar seguimiento a los montos de los créditos institucionales otorgados, hasta su deposito total. **AC Por Evento**
- (42).- Solicitar a la Gerencia de Vivienda las escrituras de los clientes que ya firmaron para validar sus datos y archivo. **AC Quincenal**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 65 de 68</b>

- (44).- Revisar los pagos de las Instituciones Financieras, sobre los predios vendidos y que están pendientes de cobro. **AC / AAV** **Diario**
- (45).- Revisar los pagos de capital a las Instituciones Financieras y llevar el control del saldo del mismo por vivienda pendiente de cobro. **AC** **Diario**
- (46).- Registrar los depósitos y pagos a capital en contabilidad, de los créditos Institucionales de los clientes que ya firmaron. **AC** **Por Evento**
- (47).- Revisar los estados de cuenta y los saldos de capital hipotecado que emite la hipotecaria y cotejarlo con el saldo emitido en el sistema contable. **AC** **Semanal**
- (54).- Generar el reporte (por periodo) de ingresos esperados de viviendas pendientes de cobro. **AC** **Mensual**

#### Funciones ocasionales de los Auxiliares Contables

- Sacar copias de actas.
- Llevar archivos a la bodega.

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Contador General y Contadores:</i>	Entregar estados financieros para apoyo en preparación de paquetes para instituciones de crédito.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Consultar los pagos realizados.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar Contable:</i>	Cruzar documentos de filiales.
<i>Nominista:</i>	Solicitar cálculos del IMSS y 2% sobre nóminas para sus provisiones.
<i>Auxiliares de Tesorería A y B:</i>	Solicitar documentación.
<i>Secretaría de Dirección Administrativa:</i>	Solicitar papelería.

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Almacenista:</i>	Revisar traspaso de almacén.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 66 de 68</b>

#### 4) Externos

PUESTO	PARA QUE
Auditores externos:	Información y datos.

#### C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados o pésimos.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

#### D).- Naturaleza y alcance de la toma de decisiones.

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, políticas, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

### IV. Condiciones Generales de Trabajo.

#### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas del departamento de Contabilidad del Corporativo, cuando sea requerido en las empresas del grupo, despachos externos y/o oficinas de gobierno, contando con las instalaciones, equipos y herramientas necesarias, para realizar cada una de las funciones y actividades ya mencionadas.

#### 2) Condiciones cognitivas:

Se requiere capacidad de análisis y gran habilidad numérica, para lograr los objetivos del puesto.

#### 3) Psicosociales:

El clima laboral se desarrolla en trabajo en equipo, sumando fuerzas para el logro de los objetivos, se recalca la importancia del compañerismo evitando los conflictos y las faltas de respeto. Es importante para el Corporativo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en la obra, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 67 de 68

**CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador de Procesos.	C.P. Mario Caamal Cauich Contralor Corporativo..	Lic. Benjamin Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 68 de 68