



**MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

GERENCIA DE TESORERÍA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Departamento de Tesorería.

Objetivos del Área:

- La correcta gestión, administración y custodia de los recursos financieros de las empresas que integran el Grupo Canteras Peninsulares.
- Planeación y programación de los recursos, para su correcta asignación donde sean requeridos en tiempo y forma.
- Control de los pagos correspondientes a las empresas.
- Recaudación de los recursos financieros para poder efectuar pagos.
- Inversión de los excedentes de recursos en Instrumentos Financieros que generen los mejores rendimientos.

Contenido Funcional:

Esta área es la que se encarga de la gestión, administración, custodia y recaudación de recursos financieros, la planeación y distribución de los recursos en tiempo y forma en las obras, al departamento de Recursos Humanos para pago de nóminas, pago a proveedores y pagos diversos.

Contenido de Comportamiento:

El personal en esta área requiere de tomar buenas decisiones y planear para obtener y administrar los recursos financieros. Estar consciente de la importancia de esta área por el alto grado de responsabilidad que es manejar los recursos financieros de todo el Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

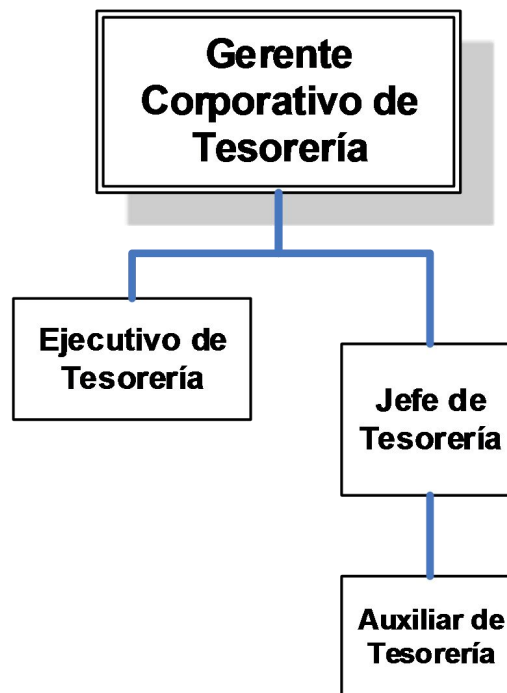
Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

GERENTE CORPORATIVO DE TESORERÍA.

Objetivos del Puesto:

La consolidación de una administración efectiva y eficiente de los recursos financieros, verificando la correcta distribución y manejo de los recursos de las empresas en tiempo y forma, para mantener las finanzas sanas en las empresas del Grupo Canteras Peninsulares.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la necesidad de lograr un adecuado y correcto manejo de los recursos financieros, tiene relación permanente con los bancos para verificar saldos, emisión de cheques, una buena programación y control de los recursos, se preocupa por tener siempre los recursos necesarios para cada una de las obras, pago de nóminas, pago a proveedores y pagos diversos.

Llevar el control de los recursos de las obras con base a la información generada para el reporte de costos, en el cual se refleja el resultado económico de las mismas, así como generar rendimientos a través de fondos de inversión.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere de una mente orientada hacia la obtención de resultados y logro de objetivos, trabajar en equipo para lograr los resultados establecidos. Es necesario estar abierto a las diversas situaciones que puedan presentarse. El puesto requiere tener un alto dominio de conocimientos en su ramo y debe ser directo en su comunicación con sus colaboradores. Tiene un alto grado de responsabilidad, ya que su función principal es "la Administración efectiva de los recursos financieros de las empresas del grupo" básico tener dichas características en su comportamiento. Por el tipo de trabajo el titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Gerente Corporativo de Tesorería.
Número de plazas: 1.
Departamento: Tesorería.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contralor Corporativo.
Subordinados directos: Ejecutivo de Tesorería.
Jefe de Tesorería,

Dependencia funcional: Director de Obra Civil.
Director de Construcción.

II. Perfil de puesto

Edad: 30 a 45 años.
Sexo: Indistinto.
Estado civil: Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima: Licenciatura en Administración, C.P. o Afín.
Escolaridad deseada: Maestría en Finanzas o Administración.
Experiencia profesional: 7 años.
Experiencia en el puesto: 4 años a nivel Gerencia de Tesorería ó 2 años a nivel Gerencia de Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Finanzas.
- Administración.
- Contabilidad.
- Conocimiento de leyes fiscales.
- Interpretación de información financiera.
- Conocimiento de movimientos bancarios.
- Planeación estratégica.
- Relaciones humanas.
- Ley federal del trabajo (Obligaciones laborales, IMSS, INFONAVIT).

B) Competencias:

- Habilidad numérica.
- Supervisión de personal.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Trabajo en equipo.
- Asertividad.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Juicio práctico.
- Responsabilidad.
- Objetividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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 forma temporal o definitiva.

A) Funciones:

Frecuencia

Supervisión

- Coordinar las actividades del personal a su cargo con base su área de trabajo. **Diario**
- Verificar que su personal subordinado, entregue las pólizas, los estados de cuentas y reportes que le correspondan. **Diario**
- Administrar y controlar los usuarios de las bancas electrónicas, **Diario**
- Verificar que:
 - Los saldos bancarios se encuentren actualizados,
 - Se realicen todos los movimientos de la cuenta especial.**Diario**
- Supervisar que se concluyan satisfactoriamente las operaciones de cierre mensual. **Mensual**
- Coordinar, dar seguimiento y administrar los procesos de apertura y cierre de cuentas bancarias (mantener relación directa con los ejecutivos bancarios para tal fin). **Por Evento**
- Investigar y aclarar con los bancos las partidas no identificadas, así como apoyo al área de Cuentas por Cobrar para identificación de depósitos. **Por Evento**

Programación de Pagos

- Programar pagos de contado. (todas las filiales) **Diario**
- Determinar movimientos bancarios (depósitos, traspasos, préstamos, filiales, pagos cartera filiales etc.). **Diario**

Pagos

- Verificar y firmar cheques vs formato de flujo (en base a los montos autorizados). **Diario**
- Programar y entrega de recursos por concepto de nómina al área de Personal y Nómina. **Semanal**
- Ubicación de recursos de los destajos a administradores de obra. **Semanal**
- Elaborar y entregar al Contralor Corporativo el reporte mensual de cuentas especiales. **Mensual**
- Pago de créditos bancarios y arrendamientos financieros. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Pago a financieras por compra de maquinaria. Mensual
- Pago de vehículos adquiridos por financiamiento. Mensual
- Dar instrucción de pagos de impuestos estatales, federales, y SUA de acuerdo a reporte firmado por el Gerente General Corporativo.(todas las filiales) Mensual

Bancos

- Revisar, administrar e informar el saldo de cuentas bancarias del grupo. Diario
- Entregar a los Directores, al Gerente General Corporativo y al Contralor Corporativo los saldos Bancarios de todas las empresas del grupo. Diario
- Atender a ejecutivos bancarios y tarjetas de crédito corporativas Por Evento
- Búsqueda de herramientas de inversión que generen rendimientos. Por Evento
- Tramitar los créditos bancarios de acuerdo a las necesidades financieras del las Empresas del grupo y/o solicitudes de la Dirección General. Por Evento
- Apertura de cuentas bancarias Por Evento
- Solicitar el alta o baja de firmas en las chequeras. Por Evento
- Solicitar el alta o baja de pagares. Por Evento
- Solicitar el alta o baja de contratos de fondo de inversión. Por Evento

Manejo de Efectivo

- Recibir del Ejecutivo de Tesorería el efectivo correspondiente a ventas diarias de materiales Trimex (las del día sábado se reciben el lunes). Diario
- Revisar el reporte de flujo de efectivo de todos los Centros de Costos que hayan tenido movimiento. Mensual
- Entregar recursos al Ejecutivo de Tesorería para pagos a los Jefes Administrativos de Obra y al área de Personal y Nómina. Semanal
- Realizar a primera hora el arqueo para confirmación de saldos de cuentas especiales. Lunes
- Revisar con el Ejecutivo de Tesorería la información del sistema Vs. conteo físico, revisar los cheques en tránsito y el reporte acumulado de las ventas de Trimex. Lunes
- Recibir efectivo de parte de Urbanizadora por concepto de ventas especiales y/o utilidades por aportaciones realizadas. Por Evento
- Recibir del Ejecutivo de Tesorería el efectivo devuelto por nóminas no pagadas o Ventas de chatarra o material sobrante de obras de Jefes Administrativos de Obra, entre otros. Por Evento
- Realizar con proveedores autorizados los movimientos de acuerdo a los requerimientos de efectivo de la semana Por Evento
- Documentar con firmas de la Dirección las solicitudes de trabajos especiales. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Revisar con la Dirección General o con la Dirección de Obra Civil los ingresos y egresos de la cuenta especial
- Realizar otras funciones indicadas por la Dirección General.

Semanal

Semanal

Gerencia de Estimaciones y Concursos

- Proporcionar información en materia de datos bancarios y cartas certificación de cuentas para proporcionar a las dependencias y poder recibir el cobro.

Por Evento

CONTABILIDAD

- Coordinar las fechas y periodos para la emisión de reportes con información actualizada. Mensual
- Coordinar la organización de actividades para cierre de mes para cumplir con las estrategias fiscales. Mensual
- Solicitar información para tramites ante dependencias. Por Evento
- Solicitar apoyo de información financiera requerida para la integración de expedientes de crédito. Por Evento
- Consulta en materia de registro de movimientos especiales que surjan en la operación de las áreas de Tesorería. Por Evento
- Juntas para programar detalles que surjan de la operación diaria o cierre mensual. Por Evento
- Autorizar al personal a cargo la realización de ajustes o reclasificaciones contables cuando lo justifiquen. Por Evento
- Recibir la proyección de la cobranza de todas las filiales. Semanal
- Solicitar aclaración cuando la cobranza prometida no se hubiera concluido. Semanal

RECURSOS HUMANOS Y JEFATURA DE PROCESOS

- Entregar el importe de las nóminas semanales y catorcenales y proporcionar las pólizas para la firma en el momento de la entrega. Semanal
- Solicitar el reporte de vacaciones pendientes del personal a cargo. Semestral
- Realizar el pagos de OCs de impuestos estatales, federales, de nómina, de papelería, de consumibles de computo, servicio de limpieza vigilancia etc. Mensual
- Realizar juntas cuando surgen detalles de la operación diaria o mensual que lo a meriten. Por Evento
- Consultar y solicitar aclaración respecto OCs erróneas o confusas antes de proceder al pago. Por Evento
- Solicitar la actualización de funciones del personal a cargo, la revisión de dichas funciones y el VoBo del borrador definitivo para la elaboración y firma del documento final. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Proporcionar la información especial que requieran para juicio cuando algún colaborador interponga alguna demanda.
- Solicitar cursos de capacitación de la Gerencia y del personal a cargo.

Por Evento

Por Evento

AUDITORIA

- Atender directamente la auditoría en materia de arqueo de cuentas especiales, así como resolver a los auditores cualquier duda que manifiesten cuando no comprendan los reportes respecto al registro de la información.
- Aclarar las dudas que tienen los auditores respecto a los arqueos documentales en el área de caja del Jefe de Tesorería y que no hayan podido aclarar con el responsables del área .
- Apoyar al área de auditoría proporcionando información que soliciten respecto a la auditoría que se encuentren practicando en otras áreas, así como el apoyo con la explicación cuando tengan dudas de los documentos que les haya sido entregado.
- Firmar las actas de cierre de auditoría del departamento de Tesorería.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

GERENCIA MAFUSA Y PERFORACIONES (MÉRIDA Y CANCÚN)

- Realizar el pago de cuenta especial.

Semanal

GERENCIA TRIMEX

- Realizar el pago de la cartera de proveedores y otros pagos.
- Conciliación con el Gerente Administrativo de la unidad de negocio los recursos entregados y registrados en la cuenta especial.
- Revisar la documentación de soporte por TE solicitados para proceder a la entrega del pago.

Semanal

Mensual

Por Evento

GERENCIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS Y JEFATURA DE COMPRAS

- Realización de los pagos de la cartera de clientes y proveedores de contado, crédito y de la cuenta especial.
- Apoyar realizando en primer punto los pagos urgentes de acuerdo a los requerimientos de obra.
- Coordinar con la Gerencia de Administración de Obras los casos de proveedores de cruce, con la finalidad de considerar en el momento de realizar las requisiciones.
- Solicitar apoyo en los casos que los Jefes Administrativos no entreguen en tiempo y forma la documentación establecida en las políticas o de los casos en los que hayan emitido contra-recibos.
- Autorizar el acceso a cuentas especiales.

Semanal

Semanal

Mensual

Por Evento

Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

COMPRAS

- Solicitar compras de los productos o servicios presupuestados. **Por Evento**
- Reportar OCs erróneas, o cuando anexas facturas a OCs que no corresponden. **Por Evento**
- Solicitar el mantenimiento a mobiliario y equipos del departamento de Tesorería. **Por Evento**

CONTROL DE OBRA

- Solicitar y revisar el reporte de trabajos especiales. **Por Evento**
- Autorizar el acceso a los CC's de cuentas especiales. **Por Evento**

ADMINISTRACIÓN DIRECTIVA

- Entregar diario los saldos bancarios y análisis de los montos requeridos para la operación diaria así como de las carteras programadas. **Diario**
- Recibir programa de pagos en base al flujo de efectivo, **Semanal**
- Entregar, todos los reportes consignados en el del libro mensual de Tesorería (ver anexo de reportes incluidos). **Mensual**
- Firmar los documentos que rebasan un importe de \$100,000. **Por Evento**
- Autorizar las instituciones con las que se deben realizar los trámites de créditos bancarios. **Por Evento**

GERENTE GENERAL CORPORATIVO

- Entregar diario el reporte de saldos en las cuentas bancarias de todas las empresas del grupo. **Diario**
- Adquisición de dólares para los viajes que se realicen. **Por Evento**
- Concertar reuniones. **Por Evento**
- Solicitar firma de documentos en los que tengan representación legal. **Por Evento**

GERENCIA DE URBANIZADORA

- Realización de los pagos de la cartera de proveedores de Contado, crédito y de la cuenta especial. **Semanal**
- Solicitar los reportes de avances físicos empresa Urbanizadora y de las obras que sean responsables en Canteras, Remolcadores y MJ Carreteros. **Mensual**
- Recibir de la Gerencia de Ventas el Plan mensual de ventas de viviendas. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Autorizar los accesos de usuarios a la cuentas especiales.
- Solicitar el mantenimiento para espacios físicos y bodegas.

Por Evento

Por Evento

DIRECCION DE OBRA CIVIL

- Pagar el importe de la liquidación mensual de gastos .
- Apoyar en trámites personales de pagos de tarjeta de crédito, compra de dils para obtener las tarifas preferenciales de las empresas del grupo.
- Resolver dudas en materia de pagos realizados.
- Revisión de reporte de movimientos especiales.
- Informe de cobranza recibida.

Mensual

Por Evento

Por Evento

Semanal

Por Evento

DIRECCION DE CONSTRUCCION

- Aclaración en materia de pago a proveedores.

Por Evento

GERENCIA DE SISTEMAS

- Solicitar soporte del sistema Enkontrol en cierre de mes.
- Solicitar el suministro de consumibles de computo
- Reporte de fallas de internet o soporte al ERP Ekcontrol.
- Apoyar en la asignación de los accesos de usuarios.
- Solicitar soporte técnico a equipos de Cómputo.
- Solicitar cambio de equipos de computo (cuando lo amerite) del departamento de Tesorería.

Mensual

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

INTERNO

- Realizar revisiones con el personal de cada área del departamento de Tesorería.
- Actualización de reportes de información y envío de los mismos.
- Realizar el presupuesto anual del departamento de Tesorería.

Diario

Diario

Anual

AREA JURIDICA

- Solicitar documentación legal para trámites de apertura de cuentas y trámites de créditos bancarios.
- Solicitar la relación de predios para manifestar en las cartas de declaración patrimonial requerida para trámites de créditos bancarios.

Por Evento

Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

EXTERNO

Bancos:

- Trato con ejecutivos bancarios sobre todos los temas relacionados con:
 - aperturas y cancelación de cuentas,
 - enlace de bancas electrónicas,
 - solicitud de contratos de pagarés,
 - fondos de inversión,
 - tramites y/o renovaciones de créditos bancarios,

Por Evento
- Reuniones para implementación de tecnologías de información de la banca para optimizar tiempos del personal,

Por Evento
- Presentación de instrumentos de inversión que generen los mayores rendimientos sobre los recursos excedentes que disponen las empresas del grupo.

Por Evento
- Solicitar reuniones con la Dirección General y Gerencia General Corporativa por asuntos relevantes que ameriten decisión de la dirección.

Por Evento
- Acudir a la realización de tramites reuniones con instituciones bancarios cuando la situación lo amerite.

Por Evento

Casas de Cambio:

- Negociar tarifas preferenciales de T.C. de las divisas más utilizadas en las compras, tales como dólar, euro, y libras esterlinas.

Por Evento
- Atención a los ejecutivos de cuenta.

Por Evento

GENERAL

- Otorgar permisos a usuarios en las cuentas especiales.

Por Evento

PRAIMER / STRUCTOR

- Realización de pagos de la cuenta especial.

Semanal
- Realizar el pago de cartera a proveedores

Semanal
- Realizar las solicitudes de pagos de contado, fondos fijos etc..

Diario
- Dar seguimiento a la operación de la Filial al en el área de Tesorería.

Por Evento

CENTRO LLANTERO

- Entregar recursos solicitados para la operación de la compañía.

Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

DUCO CONSTRUCTORES

- Pagos a proveedores.
- Aperturar cuentas bancaria y solicitud de chequeras.

Semanal
Por Evento

MODA Y CREACIONES INFANTILES

- Apertura de cuentas bancaria y solicitud de chequeras.
- Pago de impuestos y gastos que notariales.

Por Evento
Por Evento

Reportes que debe entregar con su Vo. Bo. al Gerente General Corporativo cada mes

- Reporte de rendimientos de contratos de fondos de inversión y pagares,
- Resumen y relación de saldos bancarios,
- Reporte de Amarre empresa especial,
- Reporte de Flujo de efectivo de todas las empresas del grupo,
- Relación de inversiones de todas las empresas del grupo,
- Relación de pasivos bancarios,
- Reporte de conciliaciones bancarias de todas las empresas del grupo,
- Entregar el Libro mensual de departamento de Tesorería.

Funciones Ocasionales:

- Cubrir las funciones de la Jefatura de Tesorería o del Ejecutivo de Tesorería en su ausencia.

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General:</i>	Reportes, datos e información especial.
<i>Gerente General Corporativo:</i>	Autorizaciones, reportes de flujo de efectivo, saldos, pagos especiales e información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Aclaraciones con respecto al personal, a la nóminas y políticas.
<i>Gerente de Administración de Obras:</i>	Distribución del flujo de efectivo en las obras.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefes de Tesorería:</i>	Control del libro de bancos y saldos, operaciones electrónicas y coordinación con la gente de campo.
<i>Asistente de Administrador Directivo:</i>	Pedir papelería, oficios entre otros.
<i>Asistentes de otros departamentos:</i>	Solicitar información.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Dependencias de Gobierno:</i>	Pagos.
<i>Clientes y proveedores:</i>	Pagos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de la administración y/o distribución de los recursos, como consecuencia no se lograrían los objetivos establecidos, ocasionados por un mal control de documentos que pueda bloquear algún pago o cobro pendiente dependiendo de las diversas situaciones.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de funciones, las políticas 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del departamento de Finanzas, contando con los elementos (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) necesarios para llevar un control estricto de la documentación (comprobantes, facturas, requisiciones, etc.), dado la importancia de dicho departamento de la empresa, porque es la que se encarga de la administración y recaudación de los recursos financieros.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, mucha habilidad numérica, buena 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 de Grupo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores en las oficinas y obras se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

EJECUTIVO DE TESORERÍA

Objetivos del Puesto:

Recepción, pagos y registro contable de efectivo, mantener actualizados los saldos y deudas entre empresas filiales, así como mantener actualizados los flujos de efectivo, las inversiones y pasivos bancarios de todas las empresas del grupo.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la necesidad de lograr un adecuado y correcto manejo de los recursos en efectivo, una buena programación y control de los mismos y se preocupa por entregar siempre los recursos necesarios para cada una de las obras y pagos diversos que se requieran.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere de una mente orientada hacia la obtención de resultados y logro de objetivos, trabajar en equipo para lograr los resultados establecidos. Es necesario estar abierto a las diversas situaciones que puedan presentarse. El puesto requiere tener un alto dominio de conocimientos en su ramo. Tiene un alto grado de responsabilidad, ya que su función principal es el registro efectivo de los recursos en efectivo de las empresas del grupo. Por el tipo de trabajo el titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar esta presión a otros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Ejecutivo de Tesorería.
Número de plazas: 1.
Departamento: Tesorería.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Tesorería.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad: 30 a 45 años.
Sexo: Indistinto.
Estado civil: Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima: Licenciatura en Administración, C.P. o Afín.
Escolaridad deseada: Postgrado o Maestría en Finanzas o Administración.
Experiencia profesional: 7 años.
Experiencia en el puesto: 4 años a nivel Jefatura de Tesorería ó 2 años a nivel Gerencia de Tesorería.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Finanzas.
- Administración.
- Contabilidad.
- Conocimiento de leyes fiscales.
- Interpretación de información financiera.
- Conocimiento de movimientos bancarios.
- Planeación estratégica.
- Relaciones humanas.
- Ley federal del trabajo (Obligaciones laborales, IMSS, INFONAVIT).

B) Competencias:

- Habilidad numérica.
- Supervisión de personal.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Trabajo en equipo.
- Asertividad.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Ordenado.
- Actitud positiva.
- Juicio práctico.
- Responsabilidad.
- Objetividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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 forma temporal o definitiva.

A) Funciones:

Frecuencia

TRIMEX

- Recepción y registro contable del efectivo correspondiente a la venta diaria y anticipo de clientes.
- Revisión de las notas de remisión vs reporte de ventas en efectivo.
- Integración semanal y mensual de los ingresos y gastos efectuados en efectivo.

Diario

Diario

Lunes/ Mensual

OBRAS

- Recepción y registro contable del efectivo recaudado por el área de crédito y cobranza.
- Recepción y validación de la solicitud de recursos semanal de los Jefes Administrativos de obra.
- Elaboración de cheques electrónicos de los recursos solicitados en la semana.
- Revisar que esté documentado y autorizado todo lo referente a los recursos solicitados, específicamente los conceptos que se refieren a trabajos especiales, gratificaciones, cuotas sindicales y cualquier otro concepto extraordinario y no recurrente en la obra.
- Revisar con el Gerente Corporativo de Tesorería la solicitud de recursos de los Jefes Administrativos de Obra y recibir los recursos para hacer el pago correspondiente.
- Revisar y solicitar los pendientes de comprobación de los Jefes Administrativos de Obra.
- Resguardo de la copia del convenio de renta de campamentos de obra.
- Recepción y registro contable de la venta de Chatarra.
- Recepción y registro contable del efectivo correspondiente a renta de cajones de estacionamiento Marina Cenzontle.

Por Evento

Semanal

Diario

Semanal

Viernes.

Semanal y Mensual.

Por Evento.

Por Evento

Mensual.

RECURSOS HUMANOS

- Registro contable de la nómina especial y revisión con el Gerente Corporativo de Tesorería, previo cuadro de importes con la Gerencia, para que proceda a entregar el efectivo.
- Recepción y registro contable del efectivo correspondiente a sobres de nómina no cobrados.
- Recepción y registro contable del efectivo correspondiente a préstamos especiales de empleados.

Jueves

Quincenal.

Quincenal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Recepción y registro de descuentos realizados por exceso de consumo en celulares, Licencias, multas, pérdida de herramientas etc... Quincenal

INTERNO

- Archivar las pólizas de Ingreso y Egresos elaboradas en la semana. 2 veces por semana
- Confirmar con la gerencia los recursos de la semana para los pagos programados y contar con disponible. Semanal
- Entregar al Gerente Corporativo de Tesorería la documentación de los movimientos especiales para autorización y entrega de los recursos. Viernes
- Conciliar de forma semanal el resumen de saldos bancarios vs el arqueo físico del efectivo y entregar a la Gerencia. Lunes/ Mensual
- Integración documental de las compras y aplicaciones semanales derivado de operaciones en efectivo. Lunes/ Mensual
- Recepción y registro contable del efectivo derivado de operaciones especiales. Por Evento
- Apoyo a la Gerencia de Tesorería en la elaboración de reportes. Por Evento
- Atención de la Auditoría de manera conjunta con el Gerente Corporativo de Tesorería para la explicación de las dudas que surgen de la revisión. Por Evento

Bancos y Pagos

- Realizar movimientos y/o traspasos. Diario
- Realizar pagos de contado o de cartera de proveedores. Diario

CONTABILIDAD

- Verificar que los Centros de Costo aperturados en el mes, sean asignados correctamente en las cuentas bancarias de ésta Empresa. Por Evento
- Solicitar la elaboración de órdenes de compra de los movimientos especiales. Por Evento
- Solicitud de desactualización de pólizas, cuando éste departamento requiera de alguna corrección que no hayan detectado con oportunidad. Por Evento

GENERAL

- Realizar el pago en efectivo de los reembolsos y recursos solicitados durante la semana de Oficina Central, Obras y Filiales. Semanal
- Revisar y solicitar la comprobación de todos los gastos erogados en efectivo. Mensual

AREA JURIDICA

- Recibir la cobranza de los inmuebles otorgados en Renta, cuyo pago sea exclusivamente en efectivo. Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

PRAIMER / STRUCTOR / LLANTICA

- Elaboración de cheques electrónicos y entrega de los recursos solicitados en la Semana.
- Recepción y registro de los abonos a la cartera de cuentas especiales.

Por Evento

Por Evento

Funciones Ocasionales:

- En ausencia del Gerente Corporativo de Tesorería, las actividades las consulta con el Contralor Corporativo y/o Gerente General Corporativo.

Conciliaciones y Reportes que debe entregar al Gerente Corporativo de Tesorería del 1er. al 5to. día hábil de cada mes para el Cierre de Mes.

- Amarre mensual de las cuentas especiales vs arqueo físico de caja.
- Realizar el flujo de efectivo de todas las empresas del grupo, identificando los centros de costo de las obras vigentes de oficina central.
- Realizar cedula de inversiones del grupo.
- Realizar cedula de pasivos bancarios del grupo.
- Realizar cedula de deuda entre empresas filiales del grupo.
- Integración mensual de deudores y acreedores de las cuentas especiales.

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Contralor Corporativo:</i>	Reportes, datos e información especial.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Reportes de flujo de efectivo, saldos, conciliaciones y reportes
<i>Gerente de Ingeniería de Costos:</i>	Entrega de recursos.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefa de Personal y Nómina:</i>	Entrega y devolución de recursos.
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Información y datos.
<i>Jefe de Crédito y Cobranza:</i>	Recepción de efectivo.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de la administración y/o distribución de éstos recursos, como consecuencia no se lograrían los objetivos establecidos, ocasionados por un mal control de documentos que pueda bloquear algún pago o cobro pendiente dependiendo de las diversas situaciones.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual de funciones, las políticas 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 en las oficinas del área de Tesorería, contando con los elementos (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) necesarios, para llevar un control estricto de la documentación (comprobantes, facturas, requisiciones, etc.), dado la importancia de dicha área de la empresa, porque es la que se encarga de la administración y recaudación de los recursos financieros.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, mucha habilidad numérica, buena 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 en la obra, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

JEFE DE TESORERÍA.

Objetivos del Puesto:

- Control de los movimientos de ingresos y egresos,
- Realizar los movimientos y dispersión de recursos en la banca electrónicas,
- Realizar las conciliaciones bancarias.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza más por el control de los movimientos bancarios y de verificar que se cumplan de manera correcta, la comparación de ingresos y egresos.

Contenido de Comportamiento:

El ocupante de este puesto requiere tener amplio dominio en los conocimientos contables para las funciones que realizan y debe ser una persona con alto grado de responsabilidad, disciplina, honestidad y orden en sus actividades laborales. El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con alguna de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Tesorería.
Número de plazas: 1.
Departamento: Tesorería.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Tesorería.
Subordinados directos: Auxiliar de Tesorería .
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad: 28 a 40 años.
Sexo: Indistinto.
Estado civil: Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima: Licenciatura en Administración o Contador Público.
Escolaridad deseada: Diplomado o Post grado en Administración, Finanzas o Contabilidad.
Experiencia profesional: 5 años.
Experiencia en el puesto: 2 años como Jefe de Tesorería.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A).- Capacitación Formal:

- Contabilidad.
- Finanzas.
- Administración.
- Dominio de banca electrónica.
- Conocimiento de operaciones con diferentes divisas.

B).- Competencias:

- Supervisión de personal.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Toma de decisiones.
- Juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Habilidad de supervisión.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.
- Relaciones humanas.

C).- Actitudes:

- Honestidad.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Ordenado.
- Responsabilidad.
- Discreto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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 en forma temporal o definitiva.

A) Funciones:

Frecuencia

Supervisión

- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Auxiliar.

Diario

Bancos

- Realizar movimientos y/o traspasos en la banca electrónica.
- Conciliar a diario los movimientos de bancos con el Gerente de Tesorería (compras de dólares, órdenes de pago, ingresos por depósito vía electrónica, etc.).
- Cotizar Tipos de cambios en bancos y casas de cambio.

Diario

Diario

Diario

- Descargar y entregar los estados de cuenta bancarios al área Fiscal.
- Realizar las conciliaciones bancarias semanales de todas las cuentas del grupo.
- Depositar cheques recaudados por el área de Crédito y Cobranza.
- Recibir para depósito sobres de nómina no cobrados.
- Altas de tarjetas de nómina y vales de despensa.
- Investigar y aclarar con el banco las partidas no identificadas en el mes para que se actualicen (ingresos y/o egresos).
- Verificar que los tipos de movimientos bancarios sean los correctos a la hora de la elaboración de los cheques, para que el flujo de efectivo esté bien clasificado.

Semanal

Semanal

Diario

Por Evento

Por Evento

Mensual

Diario

Pagos

- Realizar pago de solicitudes de contado.
- Realizar dispersión de pagos de nómina y vales de despensa vía electrónica.
- Realizar pago de cartera de proveedores (todas las filiales).
- Realizar pago de impuestos por banca electrónica (federales y estatales).
- Realizar pago de IMSS-INFONAVIT
- Realizar pago a proveedores en diferentes divisas vía intermediarios financieros.
- Control de cheques expedidos para pago.
- Captura de transferencia (cheque electrónico) en el sistema Enkontrol.
- Entrega del reporte de cheques a contabilidad (libro de bancos, pólizas, cheques, fichas de ingresos, facturas pendientes, etc.).

Diario

Semanal

Semanal

Mensual

Mensual

Por Evento

Diario

Diario

Diario

Ingresos

- Capturar en el sistema Enkontrol los movimientos bancarios de ingresos (no cobranza).
- Revisar todas las pólizas de ingresos (no cobranza) pendientes de entregar al depto de Contabilidad y entregarlos a más tardar el último día hábil del mes.

Diario

Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Planeación Financiera

- Emisión de reporte de saldos bancarios diarios de todas las empresas de grupo. **Diario**
- Descuento de importe de pagos a operar el día para determinar el flujo requerido. **Diario**
- Entregar al Gerente de Tesorería el reporte actualizado de saldos para el análisis y revisión e indicación de los movimientos a realizar. **Diario**
- Operación y control de instrumentos de inversión de los recursos disponibles. **Diario**

MEJORAS

- Realizar el registro de cuentas CLABES de proveedores de manera MASIVA en la banca de MULTIVA.(Todas las filiales) **Diario**
- Las conciliaciones se concluyen como parte del cierre de mes. **Mensual**
- Los pagos de Contado y Cartera de las demás empresas quedan pagadas en una sola operación. **Diario**

Información y Reportes que debe entregar a la Gerente de Tesorería en los primeros días hábiles de cada mes.

- Validación de todos los movimientos bancarios del mes, verificación de su correcta aplicación y registro en el sistema contable.
- Realizar las conciliaciones bancarias del periodo de todas las cuentas bancarias.
- Entregar los reportes de saldos bancarios del periodo por empresa.
- Actualizar y entregar el reporte de saldos de instrumentos de inversión.
- Revisión y entrega de los reportes de comprobaciones pendientes emitidos por los auxiliares.
- Revisión del reporte de estados de cuenta bancarios recibidos del periodo, y trámite de solicitud al banco de los faltantes.
- Conciliación de saldos de las cuentas bancarias de los módulos de bancos vs. Contabilidad.

Funciones Ocasionales:

- Coordinar y dar seguimiento a solicitudes del departamento de Contabilidad acerca ajustes y reclasificaciones en la información financiera.
- Verificar que las personas correspondientes hagan la comprobación de los pagos de AMERICAN EXPRESS.

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Gerente Corporativo de Tesorería:	Solicitar firmas, autorización de los pagos, reportes y flujo de efectivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Personal y Nómina:</i>	Recepción de información sobre pago de nómina, prestamos y/o finiquitos.
<i>Jefa de Crédito y Cobranza:</i>	Recepción de efectivo y pagos.
<i>Jefe Administrativo de Obra:</i>	Control de los pagos de las obras.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Cuentas por Pagar:</i>	Opera el pago de cartera.
<i>Auxiliar de Tesorería A:</i>	Pago a proveedores y a las diversas <i>empresas</i> .
<i>Auxiliar de Tesorería B:</i>	Revisión de los documentos antes elaboración de cheques.
<i>Asistente de Administrador Directivo:</i>	Solicitar papelería.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Efectuar pagos <i>vía electrónica</i> .

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, puede dar como consecuencia una mala planeación, organización y control en sus actividades, que van desde el pago a bancos, pago a proveedores, pago de nómina, etc., se necesita tomar buenas decisiones y mantener un buen control, para no causar retrasos en la planeación de los recursos financieros.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Tesorería, contando con los elementos necesarios (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) para realizar las funciones ya mencionadas, donde se debe de llevar un control estricto de la documentación (comprobantes, facturas, requisiciones, etc.), para tener una buena administración de la información y de los recursos financieros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere habilidad numérica, ser ordenado, tener una actitud de servicio y observador.

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 de Grupo Canteras Peninsulares que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

AUXILIAR DE TESORERÍA.

Objetivos del Puesto:

Este puesto se encarga del control de información de la relación de los proveedores, elaboración y entrega de cheques, recepción de Solicitudes y Órdenes de Compra, sellar las facturas pagadas y apoya en las actividades del cierre de mensual.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por el control de los pagos a proveedores de contado de todas las empresas del grupo, entrega a la Gerencia de Finanzas la información para su revisión y el Vo. Bo. para que proceda el pago de las Ordenes de Compra que procedan.

Contenido de Comportamiento:

El ocupante de este puesto requiere tener un buen control de los documentos de proveedores, bancos, conocimientos de contabilidad y debe ser una persona responsable, organizada y ordenada en sus actividades laborales. El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con alguna de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Tesorería.
Número de plazas: 1.
Departamento: Tesorería.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Tesorería.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad: 28 a 45 años.
Sexo: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Escolaridad mínima: Carrera Técnica en Administración o Contabilidad, Pasante (5to semestre en adelante) de LAE o C.P.
Escolaridad deseada: Contador Público o Privado, LAE o afín.
Experiencia profesional: 2 años.
Experiencia en el puesto: 1 año como auxiliar en administración o contabilidad básica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A).- Capacitación Formal:

- Contabilidad (general).
- Administración (básica).
- Conocimiento del entorno bancario (movimientos bancarios).
- Paquetes contables.

B).- Competencias:

- Habilidad numérica.
- Juicio práctico.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

C).- Actitudes:

- Honestidad.
- Compromiso.
- Ordenado.
- Responsable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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 forma temporal o definitiva.

A) Funciones:

Frecuencia

GENERAL

- Atención a personal para entrega de cheques (lunes a viernes de 9 a 11 am), para los cheques de reembolsos únicamente miércoles de 9 a 11 am. **Diario**
- Atender ventanilla a partir de las 3 a 5 p.m para entrega de cheques a proveedores. **Diario**
- Recibir comprobación de las pólizas que se llevaron como anticipo (lunes y viernes de 3 a 5 pm) y verificar (para que se acepten) que tengan Copia de la Factura, Copia de la Orden de Compra, Archivos Digitales de la Factura. **Lunes y Viernes**
- Entregar a encargada de Cuentas por Pagar la documentación para aplicación de anticipos. **2 por Semana**
- Apoyar solicitando pagos de servicios C.F.E., Telmex, Ford Credit, etc. (que por alguna razón no se pagan por transferencia), coordinándolo con la Asistente del Gerente Administrativo de Obras y Abastecimiento. **Por Evento**
- Informar de los pendientes de comprobación al cierre de mes o de los cheques que se encuentran pendientes de ser recogidos. **Mensual**
- Llevar un control de los resguardos de los Fondos Fijos, actualizar de acuerdo al Centro de Costo asignado, o en su caso elaborar carta de cancelación. **Por Evento**

INTERNO

- Elaboración de cheques, pagos de contado, préstamos, finiquitos, reembolsos etc. **Diario**
- Recabar firmas autorizadas para los cheques talón. **Diario**
Sellar las facturas con la leyenda "pagado". **Diario**
- Apoyo ocasional a la gerencia para archivar documentación, escanear documentos, recopilación de documentación y preparación del libro de finanzas de cada mes. **Mensual**
- Elaborar el reporte de comprobaciones pendientes a fin de mes, verificar la aplicación de anticipos y entregar al Gerencia Corporativo de Tesorería para su análisis. **Mensual**
- Hacer la relación de papelería y solicitarla de acuerdo a las necesidades del departamento. **Bimestral**

CONTABILIDAD

- Revisar y relacionar las pólizas fiscales que estén completas (O.C., Entrada de Almacén, Factura Original y Contra-recibo) para su entrega. **Diario**
- Relacionar estados de cuenta originales recibidos del banco de todas las empresas y entregarlo al área de contabilidad. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

OBRAS

- Entrega de cheques de reembolsos (lunes) a los Jefes Administrativos de Obras foráneas.
- Entrega de cheques de reembolsos (miércoles) a Jefes Administrativos de obras locales y oficina central y unidades de negocios.

Lunes

Miércoles

- Archivar contratos bancarios. Por Evento
- Elaborar oficios por movimientos bancarios, altas y bajas de de firmantes, transferencias etc. Por Evento
- Tramites relacionados con los bancos: solicitud de chequeras, certificación de cheques,, actualización de firmas, etc. Por Evento

Elaboración de Órdenes de Compra exclusivamente del área de Tesorería

Información y Reportes que debe entregar a la Gerencia y Jefatura de Tesorería en los primeros días hábiles de cada mes.

- Actualizar el reporte de control de comprobaciones de cheques pendientes y enviar al Jefe de Tesorería y la Gerencia Corporativa de Tesorería. 2do. Día
- Actualizar el reporte de estados de cuenta bancarios recibidos en el periodo y enviar al Jefe de Tesorería para su revisión. 3er. Día
- Validación de todos los movimientos bancarios del mes, coordinar y dar seguimiento al registro de partidas en el sistema contable. 3er. Día

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Gerente Corporativo de Tesorería:	Autorización de solicitudes de cheques.
Jefe de Tesorería:	Coordinación de actividades, reportes e información.
Departamento de Contabilidad:	Entrega de pólizas.
Gerentes, Jefes, Coordinadores y Administradores de Obra de todo el Grupo:	Comprobación de recursos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 35 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar de Tesorería A:</i>	Coordinación de actividades.

3) Descendientes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Realizar entrega de cheques.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, puede dar como consecuencia un control inadecuado de los documentos, que puede ser una consecuencia de que no se cumpla en tiempo y forma con la entrega de cheques a los proveedores, por no tener verificados los documentos de soporte.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Tesorería, contando con los elementos (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) necesarios, donde se debe de llevar un control estricto de la documentación, como son los comprobantes, facturas, requisiciones, etc.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere habilidad numérica, ser ordenada y tener una actitud de servicio, dado que dentro de las funciones es necesario tener contacto con proveedores y con los demás departamentos de la empresa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 37



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Código: MF-FI

Revisión: 03

Emisión: 17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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 de Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ANEXO 1

Practicante de Tesorería

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 forma temporal o definitiva.

- Revisar y sellar las facturas pagadas,
- Elabora el listado y entregar las pólizas de cheques electrónicos y las pólizas de cheque con talón al departamento de Contabilidad,
- Archivar los acuses de recibo de entrega de documentos (conciliaciones y validaciones),
- Verificar los datos registrados en los cheques,
- Apoyo para la Validación de Órdenes de Compra y facturas,
- Buscar (cuando es necesario) en carpetas el número de cuenta bancaria de proveedores para pago por transferencia,
- Apoyo para elaborar la relación de los estados de cuenta y entregarlos al departamento de Contabilidad,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Tesorería.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 37