



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

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

GERENCIA DE FINANZAS.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

Departamento de Finanzas.

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.

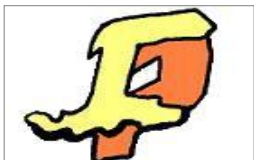
Contenido Funcional:

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

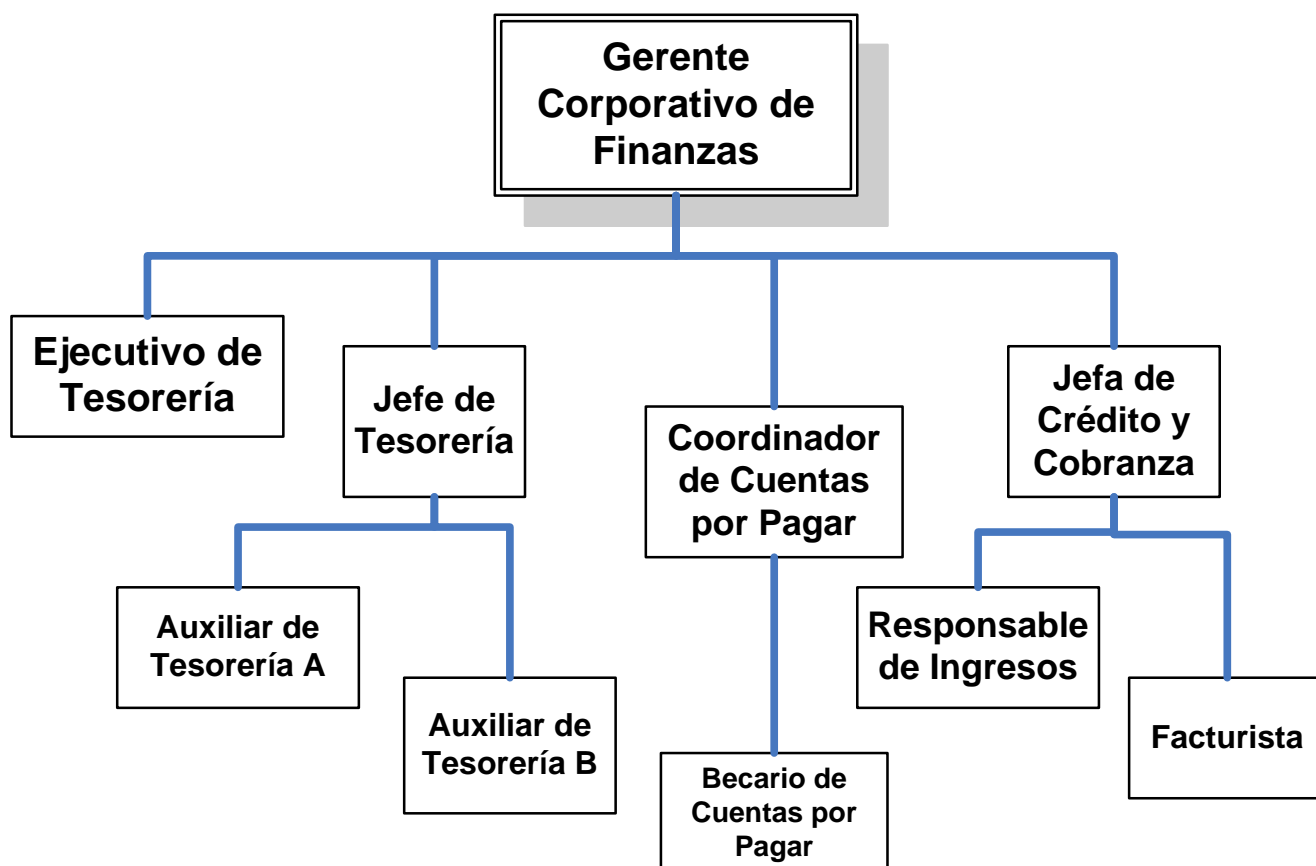
Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.

Copia Controlada No.....

Página 3 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

GERENTE CORPORATIVO DE FINANZAS.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Administrador Directivo
Subordinados directos: Ejecutivo de Tesorería.
Jefe de Tesorería,
Coordinador Cuentas por Pagar,
Jefe de Crédito y Cobranza.

Dependencia funcional: Director de Vivienda.
Director de Construcción.

II. Perfil de puesto

Edad: 33 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: 10 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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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 correspondientes al Departamento de Contabilidad. **Diario**
- Administrar y controlar los usuarios de las bancas electrónicas, **Diario**
- Verificar que:
 - Los saldos bancarios se encuentren actualizados,
 - Se realice la labor de cobranza,
 - Se encuentren correctamente actualizados los vencimientos de CxP,
 - 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

- Autorizar solicitudes de cheque y compras de contado. **Diario**
- Programar pagos de contado. **Diario**
- Determinar movimientos bancarios (depósitos, traspasos, préstamos, filiales, etc.). **Diario**
- Revisar y programar la cartera de proveedores. **Semanal**
- Revisar la cartera de vencimientos de todas las empresas del Grupo e instruir para que se atiendan los pagos de los gastos de Oficina Central, los solicitados por los Gerentes y por los Directores. **Lunes**
- Revisar la cartera de clientes, los vencimientos y solicitar al Jefe de Cuentas por Cobrar las observaciones de las fechas de cobro de las facturas. **Lunes**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

Pagos

- Verificar y firmar cheques vs formato de flujo (en base a los montos autorizados). **Diario**
- Revisar las solicitudes de pago de contado y visarlos para que se efectúe el pago solicitado (realizar aclaraciones u observaciones antes de dar el Vo. Bo.) **Diario**
- Programar y entrega de recursos por concepto de nómina al área de Personal y Nómina. **Semanal**
- Realizar la dispersión de los destajos a administradores de obra. **Semanal**
- Verificar los depósitos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar al cierre de mes para entregar al Administrador Directivo. **Mensual**
- Elaborar y entregar al Administrador Directivo el reporte mensual de cuentas especiales. **Mensual**
- Pago de créditos bancarios. **Mensual**
- Pago a financieras por compra de maquinaria. **Mensual**
- Pago de vehículos adquiridos por financiamiento. **Mensual**
- Atención a proveedores (pagos, conciliaciones de estados de cuenta, etc.) **Por Evento**

Cobranza a Clientes

- Dar seguimiento a la cobranza mediante consultas diarias del estatus. **Diario**
- Coordinar el cobro de pagos por cuentas especiales. **Diario**

Filiales

- Conciliar saldos de cuentas con filiales, clientes y proveedores. **Por Evento**
- Verificar la facturación interna por cargos de obra. **Por Evento**
- Verificar los montos entre empresas y realizar el cruce de cuentas. **Mensual**
- Revisar las comisiones de los Asesores Inmobiliarios de Urbanizadora y firmar de Vo. Bo. para que las entreguen al área de Personal y Nómina para su pago. **Catorcenal**
- Revisar las comisiones de los Vendedores de Trimex y firmar de Vo. Bo. para que las entreguen al área de Personal y Nómina para su pago. **Mensual**
- Realizar reuniones con los Gerentes de las empresas filiales para revisión de Pagos o Cartera de Clientes. **Mensual**

Bancos

- Revisar el saldo de cuentas bancarias del grupo. **Diario**
- Entregar a los Directores, al Administrador Directivo y al Administrador Directivo los saldos Bancarios de todas las empresas del grupo. **Diario**
- Atender a ejecutivos bancarios. **Por Evento**
- Búsqueda de herramientas de inversión que generen rendimientos. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Tramitar los créditos bancarios de acuerdo a las necesidades financieras del las Empresas del grupo.
- Solicitar el alta o baja de firmas en las chequeras.

Por Evento

Por Evento

Manejo de Efectivo

- Recibir del Ejecutivo de Tesorería el efectivo correspondiente a ventas de materiales Trimex (las del día sábado se reciben el lunes). Diario
- Emitir el reporte de flujo de efectivo de todos los Centros de Costos que hayan tenido movimiento. Diario
- 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. Por Evento
- Recibir del Ejecutivo de Tesorería el efectivo devuelto por los diligencieros o Jefes Administrativos de Obra, entre otros. Por Evento

Gerencia de Estimaciones y Concursos

- Coordinar y consulta del status de las estimaciones de obra, con la finalidad de poder emitir la factura y dar seguimiento hasta la cobranza. Semanal
- Conciliar los importes de trabajos especiales, solicitados, pagados y pendiente de pago. Mensual
- Solicitar los reportes de producción. Mensual
- Solicitar los convenios y/o contratos de obras ganadas con la finalidad de ver el monto de la obra ganada, el tiempo de ejecución para la planeación de los recursos del grupo. Por Evento
- Solicitar el apoyo con los datos de contactos de algunas dependencias para poder dar seguimiento a la cobranza de la factura ingresada. Por Evento
- Proporcionar información en materia de datos bancarios y cartas certificación de cuentas para proporcionar a las dependencias y poder recibir los pagos por transferencia electrónica de fondos. Por Evento
- Firmar cheques para concursos. Por Evento
- Solicitar el motivo por el cual se requiere cancelar alguna factura. Por Evento

CONTABILIDAD

- Solicitar la elaboración de OCs por concepto de movimientos especiales o créditos líquidos. Semanal
- Coordinar las fechas y periodos para la emisión de reportes con información actualizada. Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Coordinar la organización de actividades para cierre de mes para cumplir con las estrategias fiscales. **Mensual**
- Apoyar con documentos bancarios para la integración de expedientes de crédito. **Por Evento**
- Solicitar apoyo en materia de depuración de cuentas de clientes y proveedores. **Por Evento**
- Consulta de forma de registro de movimientos especiales que surjan en la operación de las áreas de Tesorería, cuentas por Cobrar, cuentas por pagar especiales. **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 ameriten. **Por Evento**

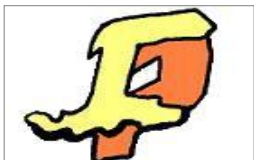
RECURSOS HUMANOS Y JEFATURA DE PROCESOS

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

AUDITORIA

- Atender directamente la auditoría en materia de arqueos de cuentas especiales, así como resolver a los auditores cualquier duda que manifiesten cuando no comprendan los reportes respecto al registro de la información. **Por Evento**
- Aclarar las dudas que tienen los auditores respecto a los arqueos documentales en las áreas de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, que no hayan podido aclarar con los responsables del área así como del arqueo de caja del Jefe de Tesorería. **Por Evento**
- 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. **Por Evento**
- Firmar las actas de cierre de auditoría del departamento de Finanzas. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

GERENCIA MAFUSA Y PERFORACIONES MERIDA Y CANCUN

- Autorizar la realización de los pagos de la cartera de clientes y proveedores de contado, crédito y de la cuenta especial. **Semanal**
- Realizar juntas mensuales para análisis de la cartera de clientes y comentar las fechas en las que se podrían realizar abonos de clientes atrasados. **Mensual**
- Coordinar respecto a los montos y límites de crédito de clientes así como información de las autorizaciones especiales de la dirección. **Por Evento**
- Solicitar informe de los precios autorizados por la dirección, así como la aplicación de NC cuando procedan. **Por Evento**
- Informar el status de solicitud de crédito de Cliente entregada con documentación completa de acuerdo a las políticas establecidas, para el análisis e informar respecto al importe autorizado o en caso contrario el motivo de no haber sido autorizado. **Por Evento**
- Solicitar el motivo por el cual se requiere cancelar alguna factura. **Por Evento**

GERENCIA TRIMEX

- Revisión con la Gerencia de la unidad negocio de los pagos requeridos. **Semanal**
- Autorizar la realización de los pagos de la cartera de clientes y proveedores de contado crédito y de la cuenta especial. **Semanal**
- Conciliación con el Gerente Administrativo de la unidad de negocio los recursos entregados y registrados en la cuenta especial. **Semanal**
- Proporcionar información de los vencimientos de clientes respecto al comportamiento de los clientes. **Quincenal**
- Autorizar pago de comisiones del personal de ventas, previa revisión y validación con las áreas de Cobranza y la Gerencia Administrativa de Trimex. **Mensual**
- Solicitar información de los precios del material de acuerdo a las indicaciones de la dirección. **Por Evento**
- Aclarar Notas de Crédito cuando procedan para conocer si el motivo es interno o si se trata de alguna autorización expresa de la dirección, en su caso soportar con la documentación. **Por Evento**
- Informar el status de solicitud de crédito de Cliente entregada con documentación completa de acuerdo a las políticas establecidas, para el análisis e informar respecto al importe autorizado o en caso contrario el motivo de no haber sido autorizado. **Por Evento**
- Revisar la documentación de soporte por TE solicitados para proceder a la entrega del pago. **Por Evento**
- Solicitar el motivo por el cual se requiere cancelar alguna factura. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

GERENCIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS Y JEFATURA DE COMPRAS

- Autorizar la realización de los pagos de la cartera de clientes y proveedores de contado, crédito y de la cuenta especial. **Semanal**
- Apoyar realizando en primer punto los pagos urgentes de acuerdo a los requerimientos de obra. **Semanal**
- Autorizar la documentación para que se proceda con el pago de la cartera analizada con el personal de obras y solicitado mediante documento por el Administrador Directivo. **Semanal**
- 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. **Mensual**
- Solicitar el soporte documental en los casos que se requieran por ejemplo: entrega de convenios en los casos de subcontratos. **Por Evento**
- 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. **Por Evento**
- Autorizar el acceso a cuentas especiales. **Por Evento**

COMPRAS

- Solicitar compras de los productos o servicios presupuestados. **Por Evento**
- Aclarar dudas relacionadas con pago a proveedores. **Por Evento**
- Reportar OCs erróneas, o cuando anexen facturas a OCs que no corresponden. **Por Evento**
- Solicitar el mantenimiento a mobiliario y equipos del departamento de Finanzas. **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**
- Informe de la cobranza realizada o pendiente de efectuar. **Semanal**
- Realizar reuniones para programar pagos en base al flujo de efectivo, **Semanal**
- Revisar y solicitar autorización de los pagos provisionales para pago. **Semanal**
- Entregar, revisar y analizar todos los reportes consignados en el del libro mensual de Finanzas (ver anexo de reportes incluidos). **Mensual**
- Firmar los documentos que rebasan un importe de \$100,000. **Por Evento**
- Indicar el porcentaje de movimientos bancarios a realizar con cada banco. **Por Evento**
- Autorizar las instituciones con las que se deben realizar los trámites de créditos bancarios. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

DIRECCION GENERAL

- Entregar diario el reporte de saldos en las cuentas bancarias de todas las empresas del grupo. **Diario**
- Informe de cobranza recibida **Semanal**
 - Solicitud de firma de los movimientos especiales.
 - Información sobre saldos de las empresas con las que se realice cruce de cuentas. **Mensual**
 - Informe de situaciones especiales en los que la cobranza no se pueda efectuar. **Por Evento**
 - Aviso cuando un cliente de MAFUSA haya rebasado su límite de crédito o se encuentren vencidos para el VoBo de continuar o para el suministro. **Por Evento**
 - 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

- Autorizar la realización de los pagos de la cartera de clientes y proveedores de Contado, crédito y de la cuenta especial. **Semanal**
- Autorizar el pago de comisiones del personal de ventas, previa revisión y validación con las áreas de Cobranza y la Gerencia de Ventas y de plaza. **Catorcenal**
- 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**
- Realizar reuniones para casos especiales en materia de documentación de clientes, validaciones de expedientes, detalles en las escrituraciones o de las devoluciones de saldos a favor. **Por Evento**
- Actualizar los precios de las viviendas establecidas por la dirección. **Por Evento**
- Autorizar los accesos de usuarios a la cuentas especiales. **Por Evento**
- Solicitar el mantenimiento para espacios físicos y bodegas. **Por Evento**

DIRECCION DE VIVIENDA

- Enviar a la Dirección de Vivienda semanal y al cierre de mes de reporte de viviendas escrituradas y cobradas. **Semanal y Mensual**
- Enviar el reporte de viviendas escrituradas por proyecto, Mérida y Cancún. **Mensual**
- Entregar la liquidación mensual de gastos de la cuenta de utilidades. **Mensual**
- Apoyar en trámites personales de pagos de tarjeta de crédito, compra de dls para obtener las tarifas preferenciales de las empresas del grupo. **Por Evento**
- Consulta en temas específicos de materia de vivienda, proyecto Telchac y Marina Telchac. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Resolver dudas en materia de pagos realizados o cobranzas efectuadas.
- Solicitar firma de documentos en los que tenga representación legal.

Por Evento

Por Evento

DIRECCION DE CONSTRUCCION

- Confirmar la cobranza recibida.
- Aclaración en materia de pago a proveedores.

Semanal

Por Evento

GERENCIA DE SISTEMAS

- Solicitar soporte del sistema Enkontrol en cierre de mes.
- Apoyo para seleccionar el programa e implementación de la facturación electrónica.
- 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 Finanzas.

Mensual

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

INTERNO

- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.
- Realizar revisiones con el personal de cada área del departamento de Finanzas (Tesorería, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar).

Diario

Semanal

CONTROL DE OBRA

- Convocar juntas para revisión y análisis respecto al avance de obras.
- Solicitar el reporte de trabajos especiales.
- Autorizar el acceso a los CC's de cuentas especiales.

Mensual

Por Evento

Por Evento

AREA JURIDICA

- Solicitar actas constitutivas 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 bancarios.

Por Evento

Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.

Copia Controlada No.....

Página 14 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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,
 ➤ movimientos o 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 Administrativa por asuntos relevantes que ameriten decisión de la dirección. **Por Evento**

Dependencias:

- Realizar viajes, llamada o visita a los funcionarios municipales y estatales para verificación de saldos y cuando la cobranza se encuentre estancada o no fluya información respecto al status de la cobranza. **Por Evento**

Clientes:

- Llamar en el caso de clientes que cuenten con situaciones especiales, respecto a las condiciones de crédito o se requiera algún abono para poder realizarle algún suministro o para solicitar cruce de cuentas entre empresas. **Por Evento**

Proveedores:

- Realizar llamadas a proveedores por situaciones especiales, como establecer compromisos de pago y puedan realizar suministro del material o servicio que se requiera. **Por Evento**
- Informar en situaciones especiales a los proveedores más representativos de los pagos realizados a sus cuentas. **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**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

PRAIMER / STRUCTOR

- Envío de recursos solicitados para la operación de la compañía. **Semanal**
- Definición de importes a cruzar. **Mensual**
- Revisar los saldos reportados al cierre de mes para cuadrar movimientos e identificar los motivos de diferencias si existieran. **Mensual**
- Dar seguimiento al proceso de transición de la administración de la Filial al Corporativo de las áreas de Tesorería, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar. **Por Evento**

CENTRO LLANTERO

- Enviar los recursos solicitados para la operación de la compañía. **Semanal**
- Definición de importes a cruzar. **Mensual**
- Revisar los saldos reportados al cierre de mes para cuadrar movimientos e identificar los motivos de diferencias si existieran. **Mensual**
- Apoyar con la cobranza de clientes con los que alguna de las empresas del grupo tengan relación para solicitar cruce de cuentas. **Por Evento**

DUCO CONSTRUCTORES

- Pagos a proveedores. **Semanal**
- Aperturar cuentas bancaria y solicitud de chequeras. **Por Evento**

MODA Y CREACIONES INFANTILES

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

Reportes que debe entregar con su Vo. Bo. al Administrador Directivo cada mes

- Acumulado de Análisis de Cartera, empresas de obra como Canteras y Remolcadores y MJ Carreteros, Trimex.
- Análisis de Avance de producción de los proyectos de la empresa Urbanizadora,
- Resumen de Trabajos especiales del Municipio de Solidaridad,
- Cobranza Pendiente Municipio Solidaridad,
- Reporte de Rentas cobradas de PL Inmuebles,
- Reporte de Cálculo de Intereses de ICA Mantenimiento Mayor y Menor,
- 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,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Relación de saldos de clientes de todas las empresas del grupo,
- Relación de saldos de proveedores de todas las empresas del grupo,
- Relación de pasivos bancarios y con terceros,
- Relación de Deudores y Acreedores entre empresas filiales,
- Reporte de conciliaciones bancarias de todas las empresas del grupo,
- Entregar el Libro mensual de departamento de Finanzas.

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>Administrador Directivo:</i>	Autorizaciones, reportes de flujo de efectivo, saldos, antigüedad de clientes, proveedores, pagos especiales e información.

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>Coordinador de Cuentas por Pagar:</i>	Estatus de Facturas, pagos pendientes a proveedores y reportes.
<i>Jefe de Crédito y Cobranza:</i>	Solicitar informes de la Investigación y evaluación de clientes potenciales de crédito, el estatus, reportes de la cobranza, facturación y pagos recibidos.
<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>	Cobranzas y pagos.
<i>Clientes y proveedores:</i>	Cobranzas y pagos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.

Copia Controlada No.....

Página 17 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

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.

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.

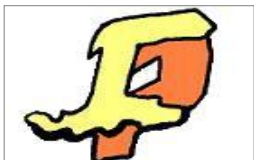
2) Condiciones cognitivas:

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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 ésta presión a otros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Finanzas.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Administrador Directivo.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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 del efectivo correspondiente a la venta diaria.
- Registro contable de las ventas en efectivo y Anticipos.

Diario

Diario

OBRAS

- Recepción y registro contable del efectivo recaudado por el Área de Crédito y Cobranza. **Por Evento**
- Recepción y validación de la solicitud de recursos semanal de los Administradores de Obra. **Jueves**
- Elaboración de Cheques Electrónicos de los recursos solicitados en la semana. **Diario**
- Revisar con el Gerente Corporativo de Finanzas la solicitud de recursos de los Administradores de Obra. **Viernes**
- Envío semanal de recursos a las obras foránea proporcionados por la Gerencia. **Viernes**
- Revisar y solicitar los pendientes de comprobación de los Administradores de Obra. **Mensual**
- Resguardo de la copia del convenio de renta de campamentos de obra. **Por Evento**

RECURSOS HUMANOS

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

INTERNO

- Archivar las pólizas de Ingreso y Egresos elaboradas en la semana. **2 por Semana**
- Gestionar los recursos de la semana para los pagos programados y contar con disponible. **Semanal**
- Entregar al Gerente Corporativo de Finanzas 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**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Recepción de efectivo derivado de operaciones especiales. **Por Evento**
- Apoyo a la Gerencia de Finanzas en actividades diversas. **Por Evento**
- Atención de la Auditoría de manera conjunta con el Gerente Corporativo de Finanzas para la explicación de las dudas que surgen de la revisión. **Por Evento**

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 OC's de 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

- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- 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**

PRAIMER / STRUCTOR / LLANTICA

- Conciliar y cruzar saldos entre empresas filiales. **Mensual**
- Recepción y registro de los abonos a la cartera de cuentas especiales. **Por Evento**

Funciones Ocasiónales:

- En ausencia del Gerente Corporativo de Finanzas, las actividades las consulta con el Administrador Directivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

Conciliaciones y Reportes que debe entregar al Gerente Corporativo de Finanzas 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>Administrador Directivo:</i>	Reportes, datos e información especial.
<i>Gerente Corporativo de Finanzas:</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>	
<i>Jefe de Crédito y Cobranza:</i>	Recepción de efectivo.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA.

Objetivos del Puesto:

Coordinar y supervisar la elaboración y envío de facturas, registro de la facturación, captura de la cobranza (interna y externa) y recuperación de la cobranza vencida. Realizar la investigación de solicitudes, comprobar información, datos y entregarlos a la Gerencia para que autorice o no el crédito.

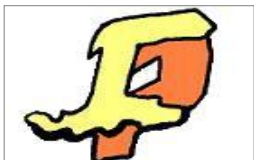
Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio, la constancia, persistencia, negociación y eficacia en la cobranza vencida.

Contenido de Comportamiento:

El titular de este puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a los clientes morosos o a otros. Debe contar con una mentalidad orientada a la recuperación de los recursos financieros vencidos. Debe ser constante, persistente y eficaz en sus actividades, negociando en ocasiones para lograr el objetivo general de su puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Jefe Crédito y Cobranza.
Número de plazas: 1.
Departamento: Finanzas.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Finanzas.
Subordinados directos: Responsable de Ingresos.
Facturista.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	28 a 40 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	C. P., Lic. en Administración de Empresas o afín.
Escolaridad deseada:	Postgrado o Maestría en finanzas.
Experiencia profesional:	5 años.
Experiencia en el puesto:	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

A).- Capacitación Formal:

- Contabilidad.
- Informática.
- Administración básica.

B) .- Competencias:

- Habilidad numérica
- Facilidad de palabra.
- Don de convencimiento.
- Negociación.
- Energía (dinámico, extrovertido y dominante).
- Responsable, comprometido y ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Supervisión de personal.
- Disponibilidad.
- Constante, persistente y eficaz.
- Trabajo en equipo.

C).- Actitudes:

- Iniciativa.
- Honesto.
- Ético.
- Responsable.
- Honrado.
- Discreto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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

INTERNO

- Realizar y dar seguimiento a la cobranza de Canteras, Remolcadores, Servicios, Urbanizadora, Agregados, PL inmuebles, Mafusa, Perforaciones de la Peninsular, Copapesa y MJ Carreteros. **Diario**
- Entregar informe semanal de la cobranza vencida al Gerencia Corporativo de Finanzas. **Semanal**
- Enviar al Gerente Corporativo de Finanzas el reporte semanal de las viviendas escrituradas en Urbanizadora. **Semanal**
- Revisar y reportar la Conciliación de filiales que realiza la facturista con el área de Cuentas por Pagar de todos los saldos inter-compañía. **Mensual**
- Recepcionar en situaciones especiales y revisar la documentación para facturar y coordinar que la Facturista realice sus tareas y funciones en tiempo y forma. **Por Evento**
- Supervisar y verificar el envío de facturas a los clientes
- Revisar que la copia de factura este firmada, sellada y/o contra recibo del cliente (según sea el caso). **Por Evento**
- Entregar al área de Tesorería la cobranza realizada (cheques para deposito). **Por Evento**
- Asignar el crédito en sistema de clientes elaborar cheques por pagos de agua, avalúos. **Por Evento**
- Revisar con la Gerencia las cuentas muy vencidas para definir si se les da el trato de incobrable, dar seguimiento, para la depuración o para el envío a jurídico. **Por Evento**
- Dar seguimiento a la cobranza de vivienda. **Por Evento**

URBANIZADORA

- Consultar el portal bancario para verificar los ingresos recibidos y su registro. **Diario**
- Revisar los reportes de apartados que envía el área de ventas. **Diario**
- Recibir del Gerente de Ventas la solicitud de pago de comisión firmado por el Gerente de Plaza. **Catorcenal**
- Dar el Vo.Bo. en el sistema de vivienda a las comisiones autorizadas, para que las vincule el área de Personal y Nómina al Sistema de Nómina. **Catorcenal**
- Entregar al área de Personal y Nómina los montos revisados con el Gerente Corporativo de Finanzas de las comisiones de vivienda. **Catorcenal**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Realizar llamada a los 30 días a clientes que apartaron casa, para verificar si continúan interesados en adquirirla. **Por Evento**
- Recibir el pago de los clientes de compra de vivienda y venta para verificarlo y entregar la cobranza al área de Tesorería. **Por Evento**
- Reportar a la Gerencia Corporativa de Finanzas y la Gerencia de Plaza de Urba los pendientes (como creaciones de cartera y validación) del sistema por clientes apartados. **Por Evento**
- Consultar a la página de Infonavit y Fovissste sobre el status de las viviendas escrituradas pendientes de cobro institucional. **Por Evento**
- Registro de la cobranza de la empresa Urbanizadora. **Por Evento**
- Revisar y validar las solicitudes de cheque: contratos de agua, avalúos, saldos a favor y gastos notariales. **Por Evento**
- Validar los expedientes de clientes de vivienda cerciorándose que entreguen toda la documentación necesaria para apartar y sean reales. **Por Evento**
- Cancelar del sistema de vivienda clientes que tengan más de 7 días de registro y no hayan sido validados. **Por Evento**
- Cancelar del sistema de vivienda clientes que desistan en la adquisición de la vivienda. **Por Evento**
- Actualización de precios de las viviendas cuando la dirección autorice dicho cambio. **Por Evento**
- En caso de que algún personal de ventas vaya a ser liquidado validar los pendientes que tenga antes de sus liquidación. **Por Evento**
- Aclaración de créditos puente. **Por Evento**

MAFUSA / PERFORACIONES

- Enviar al personal de Austin Power los vencimientos del Grupo Humus. **Semanal**
- Reportar a la Gerencia de Finanzas y de las unidades de negocio todos los detalles que se vayan presentando con la facturación de los clientes. **Por Evento**
- Autorizar el suministro de material a clientes que tengan crédito con las empresas del corporativo siempre y cuando no tengan vencimientos y su capacidad de crédito lo soporte. **Por Evento**

TRIMEX

- Registro de la cobranza especial a los Clientes. **Diario**
- Revisar con el gerente administrativo las observaciones que se presenten y validar las comisiones de Trimex que se pagan mensualmente. **Mensual**
- Dar Vo. Bo. para el suministro de material a clientes que tengan crédito con las empresas del Corporativo siempre y cuando no tengan vencimientos y su capacidad de crédito lo soporte. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

GENERAL

- Revisar la Captura de la cobranza en el sistema Enkontrol de todas las empresas. **Diario**
- Coordinar las actividades del becario. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas que tiene a su resguardo. **Diario**
- Recibir y analizar la solicitud (formato) de crédito, la documentación y realizar la investigación respectiva, elaborar el informe de las observaciones y entregar al Gerente Corporativo de Finanzas para que otorgue el nuevo crédito o aumentar la línea de crédito del cliente si procede (montos mayores a \$100,000 debe autorizarlo el Director Administrativo). **Por Evento**
- Reportar a la Gerente Corporativa de Finanzas, Gerente de Plaza de Urba y Gerente de Ventas de Urba los pendientes (como creaciones de cartera y validación) del sistema por clientes apartados. **Por Evento**
- Dar de Alta de los clientes en el catálogo de clientes de acuerdo al importe y plazo aprobado. **Por Evento**
- Analizar cancelaciones de facturas que en su caso se necesite por no proceder, (ejemplo: facturas con modificaciones de importes o fechas). **Por Evento**
- Elaborar las propuestas de cruces para con los clientes **Por Evento**

CONTABILIDAD

- Entregar al área de contabilidad los saldos de antigüedad de la cartera por cobrar. **Mensual**
- Entregar pólizas de ingreso. **Por Evento**
- Solicitar Asesoría en materias fiscales. **Por Evento**

RECURSOS HUMANOS

- Entregar las comisiones autorizadas de vivienda (Urbanizadora), para que se Paguen cada catorcena. **Catorcenal**
- Entregar las comisiones autorizadas de los vendedores de Trimex para que se paguen a fin de mes. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

Conciliaciones y Reportes que debe entregar a la Gerente Corporativo de Finanzas del 1er. al 5to. día hábil de cada mes

- Enviar al Director General los saldos al cierre de mes de MAFUSA y Perforaciones de la Península. Mensual
- Revisar la Conciliación que realizada la Facturista con el área de Cuentas por Pagar de todos los saldos inter-compañía. Fin de Mes
- Enviar "reporte de pendientes de cobro del corporativo" al corte de cada mes. 3er día.
- Conciliar con el área de contabilidad los saldos y antigüedad de la cartera por cobrar. 3er. día
- Reportar los saldos conciliados de los clientes al Gerente Corporativo de Finanzas.
- Enviar el reporte de escrituraciones efectuadas durante el mes 5to. día
- Reportar a la Gerencia de Finanzas y al Administrador Directivo del Corporativo el inventario de viviendas con el que se cierra cada mes. 5to. día.
- Enviar el reporte de clientes que rentan en PL INMUEBLES. 5to. día.
- Enviar el reporte resumido de saldos de clientes 5to día.
- Enviar el reporte de anticipos de urbanizadora a la Gerencia de Finanzas. Por Evento

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Administración Corporativa:</i>	Entrega de informes, reportes especiales de cobranza y facturación de activos.
<i>Gerente Corporativa de Finanzas:</i>	Reportes, información, créditos y verificación de cobros.
<i>Gerente Administrativo de Filiales:</i>	<i>Solicitar apoyo de</i> cobros vencidos.

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Reporte de cobranza, recibir y entregar copia de las facturas del los depósitos y recibir comprobantes de depósito para la descarga a los clientes.

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Responsable de Ingresos:</i>	<i>Movimientos de cobranza, cartera de clientes y coordinar su trabajo.</i>
<i>Facturista:</i>	Elaboración de facturas y coordinar su trabajo.
<i>Asistente Administrativo TRIMEX:</i>	Verificación de cobros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.

Copia Controlada No.....

Página 32 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Cientes:</i>	Atención, negociación, cobranza y seguimiento a la misma.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, puede dar como consecuencia un control inadecuado de las facturas, así como de la cobranza y recursos financieros, lo que provocaría que no se logren los objetivos establecidos.

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 de Grupo Canteras Peninsulares.

IV).- Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Crédito y Cobranza, contando con los elementos (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran capacidad de convencimiento, facilidad de palabra, habilidad numérica y 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 la obra, se desempeñe con entusiasmo, 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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

Responsable de Ingresos.

Objetivos del Puesto:

- Llevar el registro y control de todos los movimientos de cobranza de todas las empresas del grupo y generar los reportes de los montos cobrados, así como de los pendientes de cobro.
- Validar la cartera de clientes.
- Realizar llamadas de cobranza a clientes, dependencias e instituciones para informar a la Gerencia y poder programar los flujos.
- Generar reportes de la cobranza realizada y pendiente.

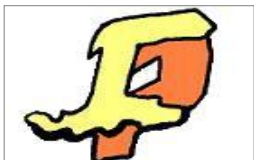
Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio, la constancia, persistencia, orden y eficacia en sus funciones.

Contenido de Comportamiento:

El titular de este puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mentalidad orientada a resultados. Debe ser constante, persistente, eficiente y eficaz en sus actividades para lograr el objetivo general de su puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Responsable de Ingresos.
Número de plazas: 1.
Departamento: Finanzas.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Crédito y Cobranza.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	26 a 35 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	C. P., Administración de Empresas o afín.
Escolaridad deseada:	Especialidad o Diplomado en Gestión de Cobranza.
Experiencia profesional:	3 años.
Experiencia en el puesto:	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas. Copia Controlada No.....	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General. Página 35 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

A).- Capacitación Formal:

- Contabilidad.
- Informática.
- Administración básica.

B) .- Competencias:

- Habilidad numérica.
- Facilidad de palabra.
- Responsable, comprometido y ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Disponibilidad.
- Constante y persistente.
- Eficiente y eficaz.
- Trabajo en equipo.

C).- Actitudes:

- Iniciativa.
- Honesto.
- Disponibilidad.
- Ético.
- Responsable.
- Honrado.
- Discreto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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

MAFUSA Y PERFORACIONES

- Revisar que las facturas que envían vengan con órdenes de compra, salidas de almacén, firmadas y selladas por la gerencia de la unidad de negocio. **Diario**
- Coordinar el envío a revisión de facturas a los clientes con el mensajero. **Diario**
- Recibir verificar y resguardar facturas con sello de recibido o contra-recibo. **Diario**
- Revisar el vencimiento de las facturas para enviar al mensajero con el contra-recibo para su cobro. **Diario**
- Recibir el pago de los clientes (cheques, efectivo o transferencias según el caso), verificarlo y entrega a Tesorería para su depósito. **Diario**
- Corroborar en el estado de cuenta que el área de Tesorería realice el depósito de la cobranza entregada. **Diario**
- Recibir las fichas de depósito para archivarlas. **Diario**
- Realizar llamadas para la cobranza a los clientes. **Diario**
- Recibir las pólizas de facturación que envía la facturista de la unidad de negocio. **Diario**
- Ingresar al portal de Cemex las facturas realizadas. **Por Evento**
- Verificar y entregar solicitudes de notas de crédito de MAFUSA a facturación. **Por Evento**

GENERAL

- Identificar y capturar los movimientos bancarios de las compañías del grupo. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Informar de la cobranza realizada y de cobranza pendiente. **Semanal / Cierre**

TRIMEX

- Recibir las pólizas de facturación que envía la facturista de la unidad de negocio. **Diario**
- Revisión de Anticipos cobrados pendientes de facturar. **Diario**
- Ingresar al portal de Cemex las facturas realizadas. **Por Evento**

CONTABILIDAD

- Entregar pólizas tipo 1(Registro de cobranza), 3 (Diario) y 8 (La cuenta por cobrar) con sus respectivos soportes al departamento de contabilidad. **Diario**
- Conciliar los importes de anticipos y estimaciones al cierre de mes. **Mensual**

SISTEMAS

- Solicitar cambio de toner o cuando hay problemas con el Sistema Enkontrol e Internet. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

INTERNO

- Llevar un control de los anticipos y depósitos no identificados aplicados durante el transcurso del mes verificando que se hayan eliminado al cierre del mismo.
- Actualizar reporte de apoyos a clientes de MAFUSA y Perforaciones.
- Conciliar saldos COPASESA-MAFUSA.
- Elaborar solicitud de transferencia cuando se realice cobranza de clientes con apoyos o re-facturaciones, Verificar que la transferencia sea realizada por el área de tesorería.
- Solicitar y resguardar contratos, actas de fallo o presupuestos autorizados.
- Actualizar reporte de las estimaciones pendientes de cobro cuando se realice movimientos de facturación o cobranza.
- Apoyo al área de CxP en los montos importes a liquidar por la cartea entre filiales.
- Apoyos diversos a la factura en su ausencia.
- La cobranza con Clientes y Dependencias y conciliar cuando lo amerite los saldos y realizar aclaraciones.
- Actualizar T. E.
- Actualizar el cálculo de intereses ICA cuando se realice movimientos de cobranza.

Diario
Fin de Mes
Fin de Mes
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento
Por Evento

OBRAS

- Darle seguimiento a la cobranza de las estimaciones de las diferentes obras de la Compañía e informar por medio de correo al Gerente de Finanzas.
- Recibir y Archivar copia del Acuse de Recibo del cliente o dependencia del Anticipo, Estimación o cualquier otro concepto solicitado para facturar.
- Solicitar y resguardar contratos, actas de fallo o presupuestos autorizados cuando se apertura un centro de costo.
- Apoyo en el envío de documentos solicitados por parte de los clientes de las dependencias para el pago de facturas.

Diario
Diario
Por Evento
Por Evento

PRAIMER / STRUCTOR / LLANTICA

- Solicitar saldo de cuentas por pagar y cobrar a las Filiales Arrendadora, Praimer y Llantica para realizar conciliación.

Fin de Mes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

Conciliaciones y Reportes que debe entregar a la Gerente Corporativo de Finanzas del 1er. al 5to. día hábil de cada mes

- Conciliar aplicaciones con movimientos bancarios el último día de cada mes.
- Estimaciones pendientes de cobro al cierre de mes.
- Analítico de vencimiento del Municipio de Solidaridad al cierre de mes.
- Analítico de vencimiento del Consorcio del Mayab al cierre de mes.
- T.E del Municipio de Solidaridad al cierre de mes.
- Conciliación de filiales al cierre de mes.
- Análisis de Cartera obras Carreteras al cierre de mes.
- Análisis de Cartera obras Municipio de Solidaridad al cierre de mes.
- Análisis de Cartera obras del Ing. Massa al cierre de mes
- Conciliación Cartera Remolcadores-Agregados-Municipio de Solidaridad al cierre de mes
- Calculo de Intereses ICA al cierre de mes.

Funciones Ocasionales:

- Cubrir las funciones del Jefe de Crédito y Cobranza o de la Facturista en su ausencia.

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Administrador Directivo:</i>	Reportes, datos e información especial.
<i>Gerente Corporativo de Finanzas:</i>	Reportes e información del estatus de la cobranza,
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Entrega de recursos recibidos.
<i>Jefe de Crédito y Cobranza:</i>	Reportes, saldos, antigüedad de clientes y movimientos bancarios.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Facturista:</i>	<i>Entrega de solicitudes de notas de crédito y refacturación.</i>
<i>Mensajería de MAFUSA:</i>	<i>Entrega de facturas, notas de crédito y contra-recibos para llevar a los clientes a revisión y/o cobro.</i>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Departamentos de gobierno:	Verificar el estatus de facturas (pago y/o recepción).
Clientes:	Verificar el estatus de facturas (pago y/o recepción).

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 información de los ingresos y 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 presente manual, las 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 en las oficinas del área Crédito y Cobranza, 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, habilidad numérica, constancia y compromiso que es algo fundamental 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, 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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

FACTURISTA.

Objetivos del Puesto:

Elaboración y envío de facturas, registro de la facturación, captura de la cobranza (interna y externa).

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la obtención de resultados a través del esfuerzo propio y la constancia.

Contenido de Comportamiento:

El titular de este puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mentalidad orientada al cumplimiento de sus tareas y funciones. Debe ser constante para lograr el objetivo general de su puesto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Facturista.
Número de plazas: 1.
Departamento: Finanzas.

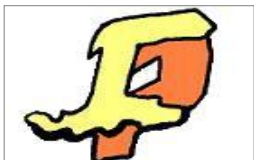
B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Jefe de Crédito y Cobranza.
Subordinados directos: Ninguno.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	20 a 30 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera técnica en área administrativa, pasante (5to. semestre en adelante) de C. P., LAE o afín.
Escolaridad deseada:	C.P. LAE o afín.
Experiencia profesional:	2 años.
Experiencia en el puesto:	1 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

A).- Capacitación Formal:

- Contabilidad básica.
- Informática.
- Administración básica.

B) .- Competencias:

- Habilidad numérica
- Facilidad de palabra.
- Responsable, comprometido y ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad.
- Constante, persistente y eficiente.
- Trabajo en equipo.

C).- Actitudes:

- Iniciativa.
- Honesto.
- Disponibilidad.
- Ético.
- Responsable.
- Honrado.
- Discreto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 43 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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

- Elaborar facturaciones y Notas de crédito (autorizadas por el Jefe Inmediato). **Diario**
- Recibir documentación para la realizar refacturaciones, verificando que la documentación corresponda a los CC, importes y concepto de origen. **Diario**
- Validación de facturas, antes del envío. **Diario**
- Habilitar pedidos de filiales y clientes especiales para facturación (previa autorización). **Diario**
- Entrega de documentación y envío de archivos a Cuentas por Pagar. **Martes a Jueves**
- Solicitar a Informática la modificación las diferentes opciones del formulario en SFA para Facturar de acuerdo a las diferentes estructuras de las dependencias SCT / NCAY. **Semanal**
- Habilitar datos del cliente en SFA. **Por Evento**
- Dar de alta en el programa de facturación (W Facturas) a los clientes, insumos, y todos los registros necesarios como indica el SFA. **Por Evento**
- Dar seguimiento de los detalles que se presentan con la facturación y/o incongruencias entre el consecutivo de Enkontrol Vs. W facturas de las empresas que se facturan en el Corporativo. **Por Evento**

MAFUSA Y PERFORACIONES

- Recepción y revisión de la documentación para la elaboración de las notas de crédito de la autorizadas por el Gerente de la unidad de negocio. **Diario**
- Realizar cancelación de facturas de manera directa durante el mes, posterior a esto vía nota de crédito. **Por Evento**

AGREGADOS (Trimex)

- Realizar cancelación de facturas de manera directa durante el mes, posterior a esto vía nota de crédito. **Por Evento**
- Recepción y revisión de la documentación para la elaboración de las notas de crédito de la autorizadas por el Gerente de la unidad de negocio. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 44 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

OBRAS

- Recepción y revisión de la documentación para la elaboración de facturas las notas de crédito de la autorizadas por el Gerente de la unidad de negocio. **Diario**
- Enviar las facturas solicitadas por al administrador por concepto de rentas/refacciones etc.. y solicitar el envío del contra-recibo. **Mensual**
- Todas las cancelaciones de factura son vía nota de crédito. **Por Evento**

PRAIMER / STRUCTOR / LLANTICA

- Enviar las facturas a revisión con los clientes y recibir los contra-recibos. **Martes y Miércoles**
- Elaborar las notas de crédito del Corporativo autorizadas por el jefe inmediato y enviar al cliente para su consideración. **Martes y Miércoles**

CONTABILIDAD

- Entregar las pólizas generadas al área Contable. **Diario**
- Solicitar al Depto. de Contabilidad apertura de CC, cuando se ingresen solicitudes de facturación y el CC no esté vigente. **Por Evento**
- Solicitar la habilitación de la cuenta contable del cliente dado de alta. **Por Evento**
- En el caso de Remolcadores, cada vez que se facture Anticipos, se solicita habilitar el CC al Contador "A". **Por Evento**
- Solicitud para habilitar TM. **Por Evento**

SISTEMAS

- Reportar fallas en sistema Enkontrol , sistema de facturación y validación. **Por Evento**

SECRETARIA DE DIRECCION

- Programar envío de facturas para revisión de los clientes:
 - Arrendadora y Primer **Martes y Miércoles**
 - Llantica **Viernes**
 - Construyendo Ideas **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 45 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

ACTIVIDADES DE CIERRE

- Archivar copia de órdenes de compra de filiales, soporte, facturas, pólizas. **Diario**
- Armar y archivar la documentación correspondiente del consecutivo de facturas y consecutivo de notas de crédito del corporativo. **Semanal**
- Realizar las Conciliaciones de saldos con las filiales del Corporativo. **Mensual**
- Realizar reporte del status de Facturación en Nómina y Consumible de Computo Vs. Reporte que envía R.H. e Informática. **Mensual**
- Llevar reporte de Facturación VS Orden de compra. **Mensual**
- Apoyo para elaborar la lista de la papelería y turnarlo a Elvira para su solicitud. **Mensual**

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Finanzas:</i>	Información general.
<i>Gerente General de Filiales:</i>	Entrega de reportes de cobros.
<i>Gerente Administrativo de filiales:</i>	Coordinación de cobros vencidos.
<i>Jefe de Crédito y Cobranza:</i>	Entregar reportes y solicitar autorizaciones.

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE

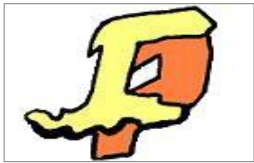
3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 46 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, puede dar como consecuencia un control inadecuado de las facturas y/o en su elaboración, lo que provocaría que no se logren los objetivos establecidos.

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 de Grupo Canteras Peninsulares.

IV).- Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Crédito y Cobranza, contando con los elementos (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) necesarios, para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere habilidad numérica y constancia 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 la obra, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, productividad, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

COORDINADOR DE CUENTAS POR PAGAR.

Objetivos del Puesto:

Seguimiento y control de la documentación de los proveedores por pagar, el control de los saldos y preparar el soporte documental para efectuar pagos, verificar en el sistema contra-recibos elaborados en obra que están realizados correctamente, en caso contrario solicitar la cancelación y verificar el vencimiento de saldos.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza más para el control documental y programación de los pagos a los proveedores, informando mediante reporte los vencimientos.

Contenido de Comportamiento:

El ocupante de este puesto requiere tener un excelente control de los documentos de proveedores y ser una persona responsable, eficiente, honesta 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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 48 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Coordinador de Cuentas por Pagar.
Número de plazas: 1.
Departamento: Finanzas.

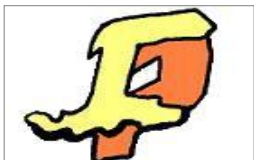
B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Finanzas.
Subordinados directos: Becario de Cuentas por Pagar.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad: 27 a 35 años.
Sexo: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Escolaridad mínima: C.P., LAE o afín.
Escolaridad deseada: Especialización o Diplomado Administración o Contabilidad.
Experiencia profesional: 4 años.
Experiencia en el puesto: 2 años en puestos similares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 49 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

A).- Capacitación Formal:

- Contabilidad (general).
- Administración y finanzas (básicas).
- Conocimiento del entorno bancario (movimientos bancarios).

B).- Competencias:

- Habilidad numérica.
- Negociación.
- Juicio práctico.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Solución de problemas con iniciativa.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de observación.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

C).- Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 50 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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

- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Elaborar y entregar los contra-recibos a proveedores externos y filiales de martes a jueves de 3:00 a 5:00 PM. **Martes a Jueves**
- Autorizar vía sistema las facturas de todas las empresas (previamente autorizadas por el Gerente Corporativo de Finanzas) para pago y documentarlas físicamente para entregarla a Tesorería para su pago junto con el reporte de requisición. **Semanal**
- Asesorar a cualquier persona que tenga duda para la elaboración de contra-recibo. **Por Evento**
- Conciliar con proveedores externos. **Por Evento**

OBRAS

- Recibir y revisar documentación e información de los Jefes Administrativos de Obra y Realizar las aclaraciones respectivas. **Lunes**
- Autorizar vía sistema todas las facturas de las obra (autorizadas por el Gerente Corporativo de Finanzas) para pago y documentarlas físicamente para entregarla a Tesorería para su pago junto con el reporte de requisición. **Semanal**
- Validar los recursos de los administradores. **Semanal**
- Enviar el reporte de cartera pagada, indicando los pagos realizados, así como el motivos por el que algún pago solicitado no se haya realizado. **Semanal**
- Solicitar los contra-recibos y documentación de soporte a las personas que los elaboraron (contra-recibo y copia de factura que la ampara). **Semanal**

TRIMEX

- Enviar el reporte de cartera pagada, indicando los pagos realizados, así como el motivos por el que algún pago solicitado no se haya realizado. **Semanal**

INTERNO

- Elaborar contra-recibos para pagos de Contado. **Diario**
- Enviar al Gerente Corporativo de Finanzas los montos vencidos de las carteras de las diferentes empresas. **Lunes**
- Elaboración de contra-recibos por comprobaciones entregadas por Tesorería. **Semanal**
- Reportar los vencimientos de los vehículos que no fueron domiciliados para que se realice el pago oportuno. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 51 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Entregar cada cierre de mes los vencimientos de las financieras Paccar, Caterpillar y Arrendadora Ve por Más. Mensual
- Conciliar facturas con el Jefe de Crédito y Cobranza de todos los saldos de filiales. Día 26 de mes
- Efectuar la depuración de saldos a proveedores, previo análisis con la Gerencia y VoBo para solicitar al área Contable la depuración de las cuentas del motivo. Por Evento

COMPRAS

- Elaborar los contra-recibos de las OC que entrega el área de Compras. Diario
- Reunirse con la Jefa de Compras, revisar la cuenta de anticipos para la aplicación contra Cartera con una póliza de diario de lo que proceda. Lunes
- Elaborar los contra-recibos de las OC que entrega el área Mercadotecnia y las Asistentes de Dirección. Por Evento

SISTEMAS

- Informar al Departamento de Sistemas de algún error en el programa Enkontrol así como en el Validador. Por Evento

CONTABILIDAD

- Emitir la cancelación de anticipos y la aplicación de anticipos para entregar al Área de Contabilidad. Semanal
- Enviar el reporte de cierre de mes a contabilidad. 1er. Día hábil
- Conciliar la Balanza de Comprobación con los saldos de Proveedores. 2do. Día hábil

RECURSOS HUMANOS

- Realizar aclaraciones con el área de Personal y Nómina, por errores en las O.C. que impiden la elaboración del contra-recibo. Por Evento

AUDITORIA

- Atención y solución de dudas de los auditores. Por Evento

Reportes que debe enviar al Gerente Corporativa de Finanzas del 1er. al 5to. día hábil de cada mes

- Asegurar la captura toda la documentación generada del mes corriente, al cierre de mes. Mensual
- Reportes de Analítico de Vencimientos y Saldos de Proveedores. 3er. día hábil
- Reportes Saldos de Proveedores Exclusivo Filiales. 3er. día hábil
- Reporte Financiero de los vencimientos. 5to. días hábil
- Reportes de Anticipo a Proveedores. 5to. días hábil

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 52 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Finanzas:</i>	Informar los analíticos de vencimiento de las cuentas que estén pendientes de pagar.
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Información, documentación y datos.
<i>Jefes Administrativos de obra:</i>	Cumplimiento de los documentos para poder entregar estos para los pagos correspondientes.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Departamento de Contabilidad:</i>	Entrega de pólizas diarias emitidas.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Proveedores:</i>	Pagos y aclaraciones de pagos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un manejo inadecuado en el control de proveedores, teniendo como consecuencia atrasos en los pagos y posible retraso en el suministro, por lo que es necesario tener un estricto control en el pago puntual a los proveedores y administradores de obra.

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 de las empresas del Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

IV).- Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Tesorería, contando con lo necesario (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) para llevar un control estricto de la documentación (comprobantes, facturas, requisiciones, etc.), dada la importancia de esta área de la empresa.

2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran habilidad numérica, ser ordenado, tener una actitud de servicio y observadora, para las aclaraciones con los proveedores.

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, seguridad, productividad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 54 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

BECARIO DE CUENTAS POR PAGAR

Objetivos del Puesto:

- Apoyo en general al responsable de Cuentas por Pagar para elaborar y entregar contra recibos, validar facturas y dar de alta proveedores nuevos.

Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del trabajo en equipo. Las responsabilidades claves del trabajo son el apoyar y tener disponibilidad con todas las áreas del departamento de Finanzas.

Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto en ocasiones se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones. Debe contar con una mente orientada a la productividad, mejora continua, calidad y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo, eficiente y eficaz, en situaciones de oposición debe apoyarse en su jefe directo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 55 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Becario de Cuentas por Pagar.

Número de plazas: 1.

Departamento: Finanzas.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Coordinador de Cuentas por Pagar.

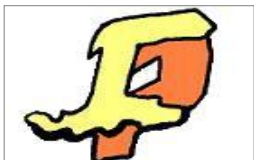
Subordinados directos: Ninguno.

Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

Edad:	20 a 25 años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Escolaridad mínima:	Carrera Técnica Administrativa o Carrera Trunca (5 semestre en adelante) de LAE, C.P. o a fin.
Escolaridad deseada:	Recién egresado de LAE, C.P. o afín.
Experiencia profesional:	No necesaria.
Experiencia en el puesto:	No necesaria.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 56 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Administración (básica).
- Contabilidad (básica).
- Informática.
- Conocimiento del entorno bancario (movimientos bancarios).

B) Competencias

- Habilidad numérica.
- Ordenado.
- Trabajo en equipo.
- Pro activo.

C) Actitudes:

- Honestidad.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Discreción.
- Lealtad.
- Puntualidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 57 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

III.- Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones y responsabilidades

Frecuencia

- Entregar al área Contable los contra-recibos y copia de las facturas que las amparan, junto con el Reporte de Contra-recibos donde debe identificar quien elaboró cada uno de ellos. **Diario**
- Dar de alta en el sistema a proveedores nuevos. **Diario**
- Validar facturas electrónicas que entregan directamente en ventanilla (de Cuentas por Pagar) los proveedores y las empresas filiales. **Diario**
- Apoyar en la elaboración de contra-recibos. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas que tiene a su resguardo. **Diario**
- Recibir documentación de los Jefes Administrativos de Obra. **Lunes**
- Archivar documentación en general. **Semanal**
- Sacar copias de alguna factura a la que se realice abono y escanear documentación. **Semanal**
- Archivar los contra-recibos generados durante la semana con sus respectivas facturas originales. **Semanal**
- Solicitar al Departamento de Informática cambio de tóner o informar de problemas que se le presentan en el Sistema Enkontrol). **Por Evento**

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Gerente Corporativo de Finanzas:	Apoyo.
Responsable de Cuentas por Pagar:	Entregar documentación para pago en ausencia del coordinador de Cuentas por Pagar.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 58 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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 manejo inadecuado en el control de proveedores, teniendo como consecuencia atrasos en los pagos y posible retraso en el suministro, por lo que es necesario tener un estricto control en el pago puntual a los proveedores y administradores de obra.

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 de las empresas del Grupo Canteras Peninsulares.

IV).- Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de tesorería, contando con lo necesario (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) para llevar un control estricto de la documentación (comprobantes, facturas, requisiciones, etc.), dada la importancia de esta área de la empresa.

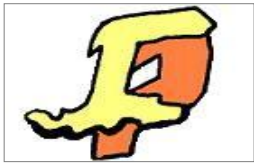
2) Condiciones cognitivas:

Se requiere una gran habilidad numérica, ser ordenado, tener una actitud de servicio y observadora, para las aclaraciones con los proveedores.

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, seguridad, productividad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 59 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 60 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Finanzas.
Subordinados directos: Auxiliar de Tesorería A.
Auxiliar de Tesorería B.
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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 61 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 62 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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.

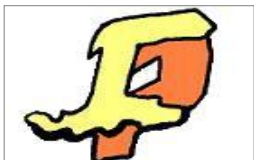
A) Funciones:

Frecuencia

INTERNO

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del área de Tesorería, delegando responsabilidades al personal a su cargo. **Diario**
- Analizar los ingresos y egresos en las cuentas bancarias; actualizar los saldos de todas las cuentas bancarias del grupo, así como de los contratos de fondos y pagares. **Diario**
- Elaborar el reporte concentrado de saldos bancarios por empresa y proporcionar información confiable sobre disponibilidades bancarias al Gerente Corporativo de Finanzas a primera hora para planeación de pagos y flujos. **Diario**
- Operar la de colocación de fondos en los diferentes instrumentos de inversión bancarios de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Finanzas. **Diario**
- Operar compras y ventas de fondos de inversión para cubrir las cuentas bancarias de acuerdo a la planeación de pagos de contado y cartera autorizada por la Gerencia. **Diario**
- Mantener informado al Gerente Corporativo de Finanzas acerca de movimientos bancarios y/o contables detectados para análisis, investigación y en su caso el registro correcto. **Diario**
- Revisar y coordinar con el personal de Tesorería la correcta aplicación en el sistema de las operaciones bancarias realizadas. **Diario**
- Dar seguimiento y control a las operaciones pendientes de registro. **Diario**
- Revisar las solicitudes programadas para pago, clasificar por empresa la entrega y fondear las cuentas bancarias para cubrir los pagos. **Diario**
- Determinar y entregar al Auxiliar de Tesorería "A" las solicitudes para pago mediante cheques; control y supervisión de cheques en transito manteniendo los recursos en las cuentas para garantizar su pago. **Diario**
- Realizar operaciones bancarias vía electrónica, pagos de carteras de proveedores tanto en moneda nacional como extranjera. **Diario**
- Solicitar a la secretaria del Administrador Directivo las diligencias a instituciones bancarias y otras dependencias. **Diario**
- Resguardo, control y manejo del fondo fijo del departamento y coordinación de los procesos de reembolsos de gastos. **Por Evento**
- Seguimiento y control de firmas de documentos y contratos para entrega a bancos, etc. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 63 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Realizar reuniones con el personal a su cargo para analizar situaciones operativas y verificar el cumplimiento de normas y políticas establecidas. **Por Evento**
- Mantener el resguardo de equipos para la operación del área de Tesorería, así como reportar cualquier anomalía en el funcionamiento de equipos y/o mobiliario. **Por Evento**
- Realizar Integración, Aplicación de Recursos para la Gerencia sobre la disposición de recursos y las actividades realizadas, así como apoyo en la elaboración de reportes. **Por Evento**
- Recibir efectivo y cheques recaudados por el área de Crédito y Cobranza, coordinar el depósito y entregar a Cuentas por Cobrar. **Diario**
- Realizar pago a proveedores en diferente divisas vía intermediarios financieros. **Por Evento**

CONTABILIDAD / FISCAL

- Descargar los estados de cuenta bancarios de manera semanal y enviar al área Fiscal para la elaboración de cálculos previos de impuestos. **Semanal**
- Realizar los reportes de conciliaciones bancarias de manera semanal, así como al cierre de mes para controlar y verificar el registro de todas las operaciones bancarias. **Semanal**
- Realizar el pago de impuestos y contribuciones federales de acuerdo al reporte de Pagos (previa autorización de la Dirección y VoBo de la Gerencia). **Mensual**
- Solicitar apoyo a otros departamentos para la creación de cuentas contables. **Por Evento**

RECURSOS HUMANOS

- Pago de impuestos estatales, dispersión de nomina y vales de despensa. **Semanal**
- Realizar pago de IMSS-Infonavit. **Mensual**
- Operar y dar seguimiento al proceso de alta de tarjetas de nomina y vales de despensa solicitadas por el departamento de recursos humanos. **Por Evento**

GENERAL

- Envío de comprobantes de transferencias a solicitud de la Gerencia. **Diario**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Elaborar ficha de ingreso y coordinar depósito de la cobranza y entregar para ser descargado en el sistema. **Diario**
- Proporcionar caratulas de estados de cuenta e información de cuentas bancarias al área de Estimaciones. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 64 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

Información y Reportes que debe entregar al Gerente Corporativo de Finanzas en los primeros días hábiles de cada mes.

- Conciliar los saldos de las cuentas bancarias del modulo de bancos y del modulo de contabilidad. **3er. Día Hábil**
- Entregar los reportes de saldos bancarios mensuales por empresa. **5to. Día Hábil**
- Actualizar y entregar el reporte de saldos de instrumentos de inversión mensual por empresa. **5to. Día Hábil**
- Seguimiento a la elaboración de los reportes de comprobaciones pendientes emitidos por los Auxiliares A y B de Tesorería, para su posterior entrega a la Gerencia. **5to. Día Hábil**
- Descargar de la banca el reporte de estados de cuenta bancarios recibidos del periodo y Tramite de solicitud al banco de los faltantes para que los revise la Gerencia. **Mensual**

Funciones Ocasionales:

- En ausencia de la Gerencia Corporativa de Finanzas, el Administrador Directivo realiza sus funciones con el apoyo del Jefe de Tesorería.

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

2) Horizontales

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

3) Descendentes

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 65 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

4) Externas

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

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.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 66 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

AUXILIAR DE TESORERÍA A.

Objetivos del Puesto:

La verificación de documentos antes de la elaboración de los cheques, realizar transferencias electrónicas y la descarga de las mismas para tener un correcto saldo.

Contenido Funcional:

Las características de este puesto son más administrativas, dado que no tiene mucho contacto con el público, está centrado en la elaboración y revisión de documentos de los recursos financieros.

Contenido de Comportamiento:

Este puesto requiere ordenada y tener una actitud coherente, siempre debe de ser cuidadosa con los documentos que revisa y antes de emitir un cheque debe de asegurarse de que está correcto todo el procedimiento. 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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 67 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

Edad: 28 a 40 años.
Sexo: Indistinto.
Estado civil: Indistinto.
Escolaridad mínima: C. P., Administración de Empresas o a fin
Escolaridad deseada: Especialidad o Diplomado en Administración o afín.
Experiencia profesional: 2 años.
Experiencia en el puesto: 1 año en administración o contabilidad básica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 68 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

A).- Capacitación Formal:

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

B).- Competencias:

- Habilidad numérica.
- Metódico.
- Capacidad de análisis.
- Juicio práctico.
- Relaciones sociales externas e internas.
- Iniciativa.
- Trabajo bajo presión.
- 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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 69 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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 manera temporal o definitiva.

A) Funciones:

Frecuencia

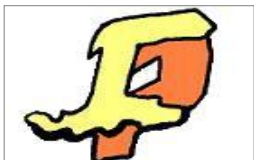
INTERNO

- Descarga en el sistema de las transferencias operadas. **Diario**
- 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**
- Registrar los movimientos de pagares, venta de fondos, traspasos entre filiales, fondos fijos, etc. **Diario**
- Atender llamadas telefónicas de proveedores. **Diario**
- Elaboración de los cheques, para que el flujo de efectivo esté bien clasificado. **Diario**
- Capturar en el sistema Enkontrol los movimientos bancarios de traspasos. **Diario**
- Anexar a las facturas pagadas el comprobante de la transferencia correspondiente. **Diario**
- Actualizar el reporte de anticipos pendientes de comprobar. **Lunes y Viernes**
- Revisar todas las pólizas de traspasos pendientes de entregar al Depto. de Contabilidad y entregarlos a más tardar el último día hábil del mes. **Mensual**
- Realizar las O. C. correspondiente al departamento (reembolsos, proveedores). **Por Evento**
- Realizar movimientos y/o traspasos de la banca electrónica. **Por Evento**
- Realizar aclaraciones con el banco (modificación de firmas, certificación de cheques, pedido de cheques). **Por Evento**
- Recibir órdenes de compra o solicitudes de cheque para su pago. **Por Evento**
- Verificar que los tipos de movimiento bancarios sean los correctos a la hora de la
- Investigar y aclarar con el banco las partidas no identificadas en el mes para que Se actualicen (ingresos y/o egresos). **Por Evento**
- Seguimiento y control de firmas de documentos y contratos para entrega a bancos, etc. **Por Evento**

CONTABILIDAD

- Elaborar y entregar el reporte de cheques a Contabilidad (libro de bancos, pólizas, Cheques, fichas de ingreso, facturas, etc.). **Diario**
- Solicitar creación de cuentas contables y desactualizaciones de pólizas cuando se requiera. **Por Evento**
- Solicitar apoyo a otros departamentos para la creación de cuentas contables. **Por Evento**
- Apoyo al Departamento de Contabilidad en ajustes y reclasificaciones de movimientos erróneos. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 70 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

GENERAL

- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.
- Recibir la comprobación de los anticipos pagados, Lunes y Viernes de 3-5 pm.
- Asumir la responsabilidad de los puestos "Cuentas por Pagar, Jefe de Tesorería o Auxiliar B en caso de alguna ausencia, vacaciones, permisos, etc.

Diario
Lunes y Viernes

Por Evento

COSTOS

- Solicitar aditivas.

Por Evento

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 pendientes y enviar al Jefe de Tesorería y al Gerente Corporativo de Finanzas.
- Apoyo en la conciliación de saldos bancarios de los módulos de Bancos vs. Contabilidad.
- Validación de todos los movimientos bancarios del mes, coordinar y dar seguimiento al registro de partidas en el sistema contable.
- Validar saldos y montos bancarios semanal y mensual Vs. Enkontrol.
- Registro de créditos y comisiones cargados por banco.

5to. Día

5to. Día

5to. Día

Por Evento

Por Evento

Funciones Ocasionales

- Asumir la responsabilidad de los puestos "Cuentas por Pagar, Jefe de Tesorería o Auxiliar B en caso de alguna ausencia, vacaciones, permisos, etc.

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Finanzas:</i>	Autorización de cheques.
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Coordinación de actividades.
<i>Gerente Corporativo de Contabilidad:</i>	Entregar cheques para su firma.
<i>Departamento de Contabilidad:</i>	Entrega de pólizas y cheques electrónicos.
<i>Jefe de Personal y Nómina:</i>	Aclaración de nómina.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar de Tesorería B:</i>	Coordinación de actividades.
<i>Auxiliar es Contables:</i>	Desactualización de pólizas y pedir cuentas contables.
<i>Analistas de Nómina:</i>	Aclaraciones de nómina.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 71 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

PUESTO	PARA QUE

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, puede dar como consecuencia perder el control de documentos (órdenes de compra, solicitud de cheques, movimientos bancarios, etc.) por lo que debe de existir un proceso metódico para no tener atrasos en pagos u otras situaciones fuera de tiempo.

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, dar 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, para el control estricto de la documentación como son los comprobantes, cheques, pólizas, requisiciones, etc.

2) Condiciones cognitivas:

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

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 72 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

AUXILIAR DE TESORERÍA B.

Objetivos del Puesto:

Este puesto se encarga del control de información de la relación de los proveedores, entrega de cheques de contado, recepción de Solicitudes y Órdenes de Compra y apoya en el cierre de mes.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 73 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 74 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 75 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

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

- Recibir solicitudes de cheques y/o órdenes de compra (3 a 5 pm.) y verificar (para que se acepten) que tengan O.C., Entrada de Almacén, Factura Impresa (con una copia), los Archivos correspondientes y la Validación de la Factura impresa anexa. **Diario**
- Recibir y atender de llamadas telefónicas de los proveedores. **Diario**
- 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**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **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 Administrador Directivo. **Semanal**
- Informar de los pendientes de comprobación a fin 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

- Entregar (10 am) a la Gerente Corporativa de Finanzas todos los pagos de contado recibidos el día anterior. **Diario**
- Validar (3 a 5 pm) la orden de compra mediante el reporte de relación orden de compra-factura, para verificar que no existe pago aplicado y evitar pagos duplicados. **Diario**
- Apoyo para descargar facturas, sacar copias e informar a los proveedores del status de los pagos de contado. **Diario**
- Sellar de pagado las facturas de las pólizas efectivamente pagadas. **Diario**
- Entregar al Jefe de Cuentas por Cobrar las solicitudes de gastos notariales, avalúos, pagos de contratos de JAPAY, saldos a favor de clientes, etc. para su revisión del expediente y su Vo. Bo para entregar a la Gerencia. **2 a 3 días / Semana**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 76 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Apoyo a la gerencia para archivar documentación, escanear documentos varios, 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 finanzas 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**
- Recepcion de reembolsos (viernes de 9 a 11 a.m.), sellar copia para el departamento que entrega, entregar originales para autorización y elaboración de cheques. **Viernes**
- Relacionar estados de cuenta originales recibidos del banco de todas las empresas y entregarlo al área de contabilidad. **Mensual**

OBRAS

- Entrega (lunes) de cheques a los Administradores de Obras foráneas. **Lunes**
- Entrega de reembolsos (miércoles) a Jefes Administrativos de obras locales. **Miércoles**
- Recepcion de destajos (viernes de 9 a 11 a.m.) para programación a pago. **Viernes**
- Estar pendiente de pedir comprobaciones y archivos a todos los administradores. **Semanal**

RECURSOS HUMANOS

- Recepcion de OC's y solicitudes de cheque de nomina, sellar, entregar la copia al Departamento de R.H. y las originales se entregan al responsable de Cuentas por Pagar para que realice el Contra-recibo. **Jueves**

Funciones Ocasionales

- Apoyar a ingresar en el sistema Enkontrol depósitos y trasferencias.
- Elaborar contra-recibo.
- Atender al público para revisión de facturas y entrega de contra recibos.
- Cubrir funciones del Auxiliar de Tesorería A o del puesto de Cuentas por Pagar, en caso necesario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 77 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

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 Finanzas. **4to. Día**
- Actualizar el reporte de estados de cuenta bancarios recibidos en el periodo y enviar al Jefe de Tesorería para su revisión. **5to. Día**
- Validación de todos los movimientos bancarios del mes, coordinar y dar seguimiento al registro de partidas en el sistema contable. **5to. Día**

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

2) Horizontales

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

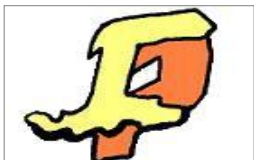
3) Descendientes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 78 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

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.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 79 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

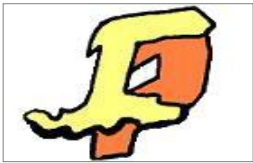
Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Control de cambios.
REVISIÓN 01
1.- Se cambia el título del documento, de “Manual Administrativo” a “Manual de Funciones Administrativas” en todo el documento, cambia de REVISIÓN 00 a REVISIÓN 01 y la fecha.
2.- Se revisa y modifica el Manual de Funciones del Departamento de Tesorería de Yucatán, lo respectivo a Manual de Funciones de Quintana Roo NO fue revisado.
3.- Se modifica el tamaño del Logotipo y la ubicación de “Grupo Canteras Peninsulares”.
4.- Se modifica el organigrama del (pag. 3), el puesto nombrado anteriormente como Crédito y Cobranza cambia a Jefe de Crédito y Cobranza, además que se adiciona el puesto de Facturista pags. 18 a 23.
5.- Se cambia en el área de <u>Contenido de Comportamiento</u> de todos los puestos la siguiente oración. “El titular de éste puesto se encuentra bajo presión de cumplir con sus funciones y frecuentemente deberá aplicar ésta presión a otros” <u>se cambia por</u> “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”.
6.- Los cambios realizados en el actual manual de funciones (que no están mencionados en los puntos anteriores) son en los puestos de Gerente de Tesorería, Jefe de Tesorería, Auxiliar de Tesorería A, Jefe de Crédito y Cobranza, Facturista, los cuales están identificados de <u>esta manera</u> en las paginas 5, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 16, 18 a 23, 27, 33, 34 y 40, el puesto de Auxiliar de Tesorería B no sufrió ningún cambio en sus funciones, los puestos de Quintana Roo NO se revisaron en esta ocasión ya que actualmente las funciones de estos puestos están distribuidas entre el personal de la oficina de Cancún.
7.- A partir de ésta revisión y por la nueva estructura organizacional de la Dirección Administrativa, el Administrador Directivo Corporativo y de Finanzas es el jefe inmediato de la Gerente de Tesorería y por lo tanto firma el presente documento en el apartado de REVISÓ.
REVISIÓN 02
1.- Se cambia el nombre de Departamento de Tesorería a <u>Departamento de Finanzas</u> , cambia de REVISIÓN 01 a REVISIÓN 02 y la fecha de Emisión del manual.
2.- Se revisan, modifican y actualizan todos los Manuales de Funciones de todos los puestos que integran el Departamento de Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 80 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

3.- Se modifica y actualiza el organigrama del departamento de Finanzas (pag. 3), donde cambia el nombramiento del puesto de Gerente de Tesorería a Gerente Corporativo de Finanzas y el de Cuentas por Pagar a Coordinador de Cuentas por Pagar, se incluyen en el organigrama los puestos de Ejecutivo de Tesorería, Responsable de Ingresos y Becario de Cuentas por Pagar.

4.- Se documentan e integran los manuales de los puestos de Ejecutivo de Tesorería, Responsable de Ingresos, Becario de Cuentas por Pagar, Practicante de Tesorería y Practicante de Crédito y Cobranza.

5.- Se documentan como "Anexo 1" las funciones del Practicante de Tesorería y del Practicante de Crédito y Cobranza, los cuales no aparecen en el organigrama ya que al ser practicantes no tienen contrato.

REVISIÓN 03

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 81 de 82



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

Código: MF-FI

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/05/2014.

Grupo Canteras Peninsulares.

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,
- 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 antes de pasar a firma que estén correctos los datos en los cheques,
- Recabar firmas (autorizadas) 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,

Practicante de Crédito y Cobranza

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.

- Sacar copia de las facturas,
- Apoyar en la generación y armado de las pólizas,
- Elaborar la relación de pólizas para su entrega al departamento de Contabilidad,
- Entregar las pólizas al departamento de Contabilidad,
- Apoyar en la revisión de la conciliación de facturación,
- Apoyar para archivar la documentación del área,
- Apoyar en el armado de facturas para revisión,
- Apoyo en el archivo de expedientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Mario Caamal Cahuich. Administrador Directivo. C.P. Landy López Sansores. Gerente Corporativo de Finanzas.	Sr. Benjamin Paredes Góngora. Director General.
	Copia Controlada No.....	Página 82 de 82