



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

# *MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.*

CONTRALORÍA CORPORATIVA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 10



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## Contralor Corporativo.

### Objetivos del Puesto:

Establecer conjuntamente con la Gerencia General Corporativa los objetivos generales del grupo y los específicos de cada empresa, así como realizar la planeación, organización, economía, dirección y control de gestión de las mismas.

Entrega oportuna y correcta de estados financieros e información cierta y confiable, que cumpla con la normatividad de información vigente.

Gestionar el Control Interno por medio de hacer cumplir las políticas y procedimientos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos generales y específicos, buscando en todo momento un beneficio conjunto para todos los integrantes directos e indirectos que trabajan con y para la organización, así como la salvaguarda y la optimización de los diversos recursos con los que cuenta la organización.

### Contenido Funcional:

Este puesto es el responsable de proporcionar información contable y financiera cierta y confiable, que muestre los resultados de las empresas y su posición mercantil, así como del cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa. La autoridad para tomar decisiones y la independencia de acción están implícitas en el puesto existiendo la necesidad de delegar a otros. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez y de manera oportuna ante el cambio.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere facilidad de palabra, liderazgo, ser ordenado, emprendedor, analítico, sistemático, negociador, confiable, leal y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los informes y documentación requerida por la Gerencia General Corporativa y los Directores, las dependencias de gobierno y para los concursos. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 10



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

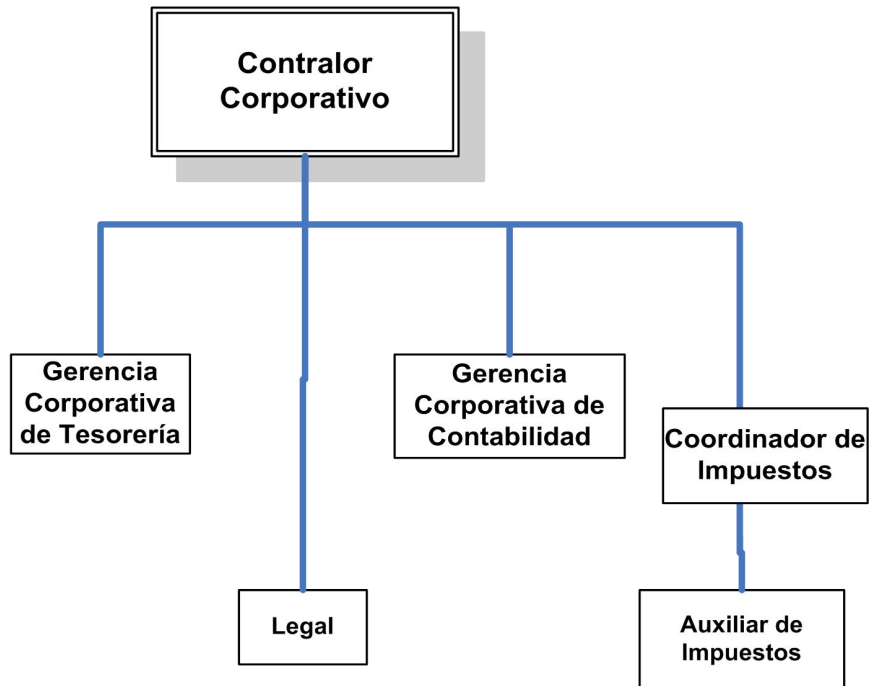
Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 10



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Contralor Corporativo.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Contraloría.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente General Corporativo.  
Subordinados directos: Gerente Corporativo de Tesorería.  
Gerente Corporativo de Contabilidad.  
Coordinador de Impuestos.  
Área Legal.

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

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 40 en adelante.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Indistinto.  
**Escolaridad mínima:** Contador Publico o LAE con Post grado en área de Administración de Empresas, Financiera - Fiscal, Contable – Administrativa o afín.  
**Escolaridad deseada:** Maestría en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Fiscal o afín.  
**Experiencia profesional:** 15 años.  
**Experiencia en el puesto:** 3 años como Contralor Corporativo de un grupo similar, 5 años como Contralor o 5 años como Gerente Corporativo de Contabilidad y Fiscal en un grupo de empresas similar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 10



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

### A) Capacitación Formal:

- Administración Financiera avanzada.
- Administración de Riesgos avanzada.
- Cálculo de impuestos avanzada.
- Normatividad de Información Vigente (NIF).
- Interpretación y análisis de información financiera.
- Legislación Legal y Fiscal.
- Planeación estratégica, organización y control de gestión.
- Análisis de Procesos.
- Matemáticas Financieras.
- Costos.
- Negociaciones.
- Paquetería Office avanzada.
- Gestión de créditos.

### B) Competencias:

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

### C) Actitudes:

- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Iniciativa.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Ética.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 10



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

### III. Funciones, actividades y responsabilidades

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

#### A) Funciones, actividades y responsabilidades.

	Frecuencia
- Proporcionar información significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable incluyendo datos financieros y operativos, que muestre los resultados de las empresas y su posición mercantil.	Mensual
- Supervisar las operaciones de los departamentos de Contabilidad y Tesorería y diseñar una estructura organizacional adecuada para alcanzar los objetivos de ambos departamentos.	Diario
- Supervisar las operaciones contables de las filiales, especialmente sus sistemas de control, procesamiento de transacciones, operaciones, políticas y procedimientos.	Diario
- Revisar las Conciliaciones de cuentas de balance que preparara Contabilidad para asegurar que todas los saldos de las cuentas están debidamente conciliadas.	Trimestral
- Salvaguardar los Activos estableciendo, monitoreando, haciendo e implementando los controles internos.	Por Evento
- Controlar y atender las diferentes Auditorias Externas de Auditores Independientes y de Autoridades Fiscales.	Por Evento
- Tomar todas las acciones que maximicen los resultados y/o minimicen los riesgos financieros del Grupo.	Por Evento
- Responsable de la revisión, análisis e interpretación de los Estados Financieros y de su interpretación.	Mensual
- Se encarga del control mensual de los resultados, mediante un análisis de variaciones relevantes y de iniciar/implementar acciones correctivas a las mismas cuando sea necesario.	Mensual
- Preparar los Presupuestos anuales de las empresas del Grupo estableciendo cédulas, colectando y analizando datos y sugiriendo planes de acción para mejorar los resultados.	Noviembre
- Asegurar el debido cumplimiento con requerimientos de Autoridades administrativas y fiscales, así como asegurar la presentación oportuna de todas las declaraciones fiscales.	Mensual
- Elaborar y establecer herramientas y reportes de planeación estratégica como son presupuestos, proyecciones, reportes de Flujo de efectivo y cualquier otro documento que solicite la Gerencia General para alcanzar los objetivos estratégicos.	Por Evento
- Mantener y mejorar los resultados de los equipos de Contabilidad y Tesorería por medio de Dirigirlos, aconsejarlos, disciplinarlos; monitoreando y evaluando los resultados de su trabajo.	Diario
- Planear y coordinar un eficiente y eficaz sistema contable y fiscal de las empresas.	Mensual
- Mantener actualizada la normativa contable aplicable a las empresas.	Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 10



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

- Proporcionar información sobre los costos y el control sobre ellos por empresa y C.C. Mensual
- Verificar que sea eficiente y eficaz la gestión de los inventarios, de las cuentas por cobrar y los proveedores que constituyen la principal inversión de capital de trabajo y un elemento importante en el flujo de efectivo. Mensual
- Implementar y hacer cumplir procedimientos y políticas para optimizar las inversiones. Mensual
- Encontrar el balance adecuado que represente el menor costo financiero por manejo de trabajo y la mayor disponibilidad de producto ya sea para la producción o para la venta. Mensual
- Control de proyectos de inversión. Mensual
- Planeación para el control de las operaciones. Mensual
- Información e interpretación de los resultados de las operaciones y de la situación financiera. Mensual
- Administración de impuestos. Mensual
- Informes y negociaciones con dependencias gubernamentales. Mensual
- Coordinación y seguimiento de auditorías externas. Mensual
- Protección de los activos de la empresa. Mensual
- Evaluación del entorno económico. Mensual
- Evaluación de resultados, corregir las posibles deficiencias y mejorar aún mas lo ya implementado. Mensual
- Minimizar las pérdidas por errores o fraudes que mermen los resultados y el patrimonio de las empresas. Mensual
- Optimizar las cargas fiscales. Bimestral
- Planeación fiscal. Semestral
- Detectar de manera general las probables inconsistencias, áreas de problema y oportunidad y establecer controles para su mejora y/o corrección. Por Evento
- Desarrollar nuevos proyectos de inversión e implementar el sistema que permita ejercer un buen control y vigilancia efectiva sobre los mismos. Por Evento
- Implementar sistemas de control interno. Por Evento
- Implementar mejores prácticas con base a la tecnología, procesos, gente e información. Por Evento
- Gestionar para que se cuente con la tecnología adecuada que soporte las operaciones, con procesos sencillos, estandarizados y automatizados, y que se cuente con gente apropiada. Por Evento
- Apoyar en la detección, planeación e implementación de los proyectos a futuro (corto, mediano y largo plazo) para el sostenimiento de las empresas en el mercado. Por Evento
- Analizar y adecuar la propuesta de los presupuestos solicitados por los departamentos y áreas que tiene a su cargo. Noviembre
- Analizar y adecuar la propuesta de los presupuestos solicitados por las empresas, departamentos y áreas que lo solicitan. Noviembre

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 10



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

## Grupo Canteras Peninsulares.

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

Diario

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente General Corporativo:</i>	Lineamientos, objetivos y resultados.
<i>Director General :</i>	Lineamientos, objetivos y resultados.
<i>Director de Construcción y Dir. de Obra Civil:</i>	Información y resultados específicos.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente de Administración de Obras y Abastecimiento:</i>	Obtener y proporcionar información.
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos</i>	Obtener y proporcionar información.
<i>Gerente Corporativo de T. I.</i>	Obtener y proporcionar información.

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gte. Corporativo de Contabilidad:</i>	Dirección y seguimiento de objetivos.
<i>Gte. Corporativo de Tesorería:</i>	Administración de recursos monetarios.
<i>Coordinador de Impuestos:</i>	Planeación y seguimiento.
<i>Gerentes Generales y Gerentes o Jefes Administrativos:</i>	Obtener y proporcionar Información, documentación y datos.
<i>Gerentes de Departamento:</i>	Obtener y proporcionar Información, documentación y datos.

### 4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Ejecutivos de cuenta de bancos:</i>	Gestionar y actualizar líneas de crédito.
<i>Audidores externos:</i>	Dictámenes y asesoría.
<i>Dependencias gubernamentales y/o fiscales:</i>	Gestionar permisos, pagar derechos, realizar trámites, realizar negociaciones y atender Auditorías.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en las declaraciones, estados financieros y/o contabilidad, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades y puede provocar que en una revisión de las autoridades correspondientes se llegue a la determinación de una multa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 8 de 10</b>





# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

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

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

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

### **1) Condiciones Físicas:**

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

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

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

### **3) Psicosociales:**

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 9 de 10</b>



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA CORPORATIVA.

Código: MA - CC

Revisión: 00

Emisión: 13/08/2015.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

Control de cambios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Ángel Angulo Vargas. Contralor Corporativo.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 10 de 10</b>