



**PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL
PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD.**

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

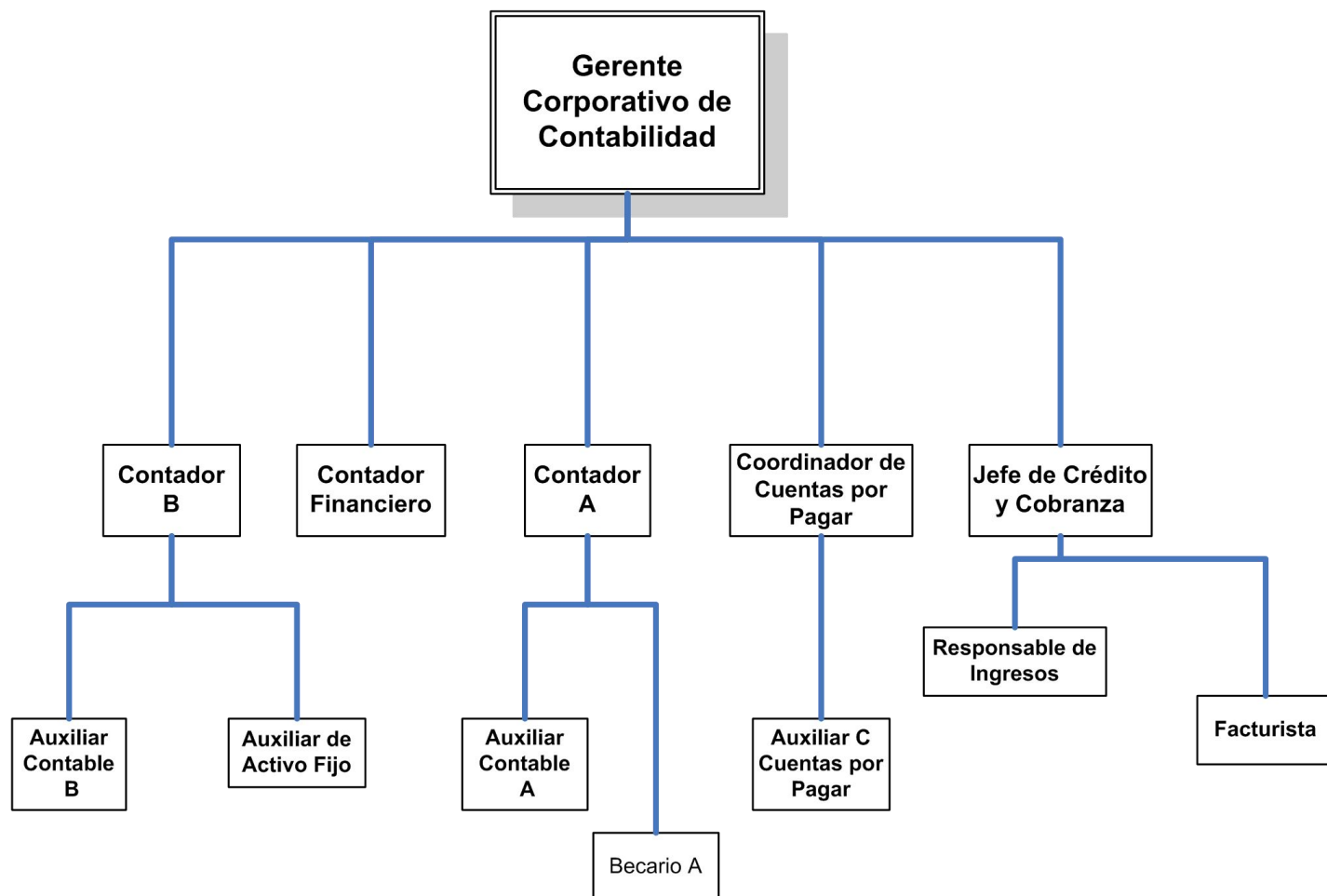
Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Organigrama:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Gerente Corporativo de Contabilidad.

Objetivo del Puesto:

Controlar las operaciones en cuanto a la generación, análisis y emisión oportuna de la información y los estados financieros de TODAS las empresas administradas y controladas en las oficinas corporativas del grupo, de tal manera que las cifras presentadas sean veraces y confiables para la adecuada toma de decisiones de la Alta Dirección.

Contenido Funcional:

Este puesto es el responsable de la revisión y análisis de la contabilidad y los estados financieros. 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, ser ordenado, analítico, sistemático, negociador, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos, declaraciones, informes y documentación requerida para los Directores de Grupo Canteras Peninsulares, para las dependencias de gobierno e información para los concursos. En situaciones de oposición debe actuar independientemente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Contralor Corporativo.
Subordinados directos: Contador Financiero.
Contador A.
Contador B.
Jefe de Crédito y Cobranza.
Coordinador de Cuentas por Pagar.

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

II. Perfil de puesto

Edad: 35 a 50 años.
Sexo: Indistinto.
Estado civil: Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima: Contador Público con Especialidad o Post grado en Contabilidad.
Escolaridad deseada: Maestría en Contabilidad, Finanzas o afín.
Experiencia profesional: 12 años.
Experiencia en el puesto: 5 años como Gerente de Contabilidad ó 3 años como Gerente Corporativo de Contabilidad de un grupo de empresas similar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones y responsabilidades.

	Frecuencia
- Supervisar la generación y emisión de la información financiera de cada empresa, analizarla y verificar que sea veraz y oportuna.	Mensual
- Conciliar con el departamento de Finanzas los ingresos facturados que se realizan en las diferentes empresas (ventas, producción, avance de obra, etc.)	Mensual
- Conciliar con los responsables de los centros de costos, los insumos reportados en las obras o empresas del grupo.	Mensual
- Revisar las conciliaciones de intercompañías elaboradas por el departamento Contable y firmarlas de autorización una vez verificadas.	Por Evento
- Programar y coordinar la realización de los inventarios físicos de los almacenes de las empresas y obras que tengan este tipo de inversión.	Semestral
- Integrar los expedientes financieros cuando éstos sean solicitados ya sea por la Alta Dirección, por el departamento de concursos o para las instituciones financieras.	Por Evento
- Coordinar con el Gerente del Área Fiscal la información que requiere para la elaboración de las declaraciones de impuestos.	Mensual
- Coordinar con el Gerente Corporativo de Auditoría Interna el inventario físico de los activos fijos en las empresas y obras.	Semestral
- Revisar y autorizar las órdenes de compra generadas en su departamento.	Por Evento
- Revisar en coordinación con el Administrador Directivo los costos de la Oficina Central	Mensual
- Crear nuevas empresas en el sistema Enkontrol en coordinación con Informática.	Por Evento
- Crear nuevas cuentas contables en el sistema Enkontrol e informar al personal correspondiente.	Por Evento
- Elaborar los contratos (en coordinación con el asesor legal) de las operaciones intercompañías entre las empresas del grupo.	Por Evento
- Analizar e investigar los costos o gastos que no concuerden en un centro de costos o que no cumplan con alguna política.	Por Evento
- Verificar el correcto registro contable de los impuestos y contribuciones determinados por el departamento de fiscal.	Mensual
- Revisar y analizar en coordinación con el Gerente del Área Fiscal las cifras dictaminadas que emiten los auditores externos y realizar las aclaraciones requeridas.	Por Evento
- Supervisar y llevar el control de la documentación que se salvaguarda en las áreas de archivo muerto que corresponde a su departamento.	Semestral
- Revisar los resultados cambiarios originados por la valuación de las cuentas en moneda extranjera.	Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Dar seguimiento a las observaciones de control interno reportadas por los auditores externos. **Por Evento**
- Revisar y autorizar todas las conciliaciones que se generen en el departamento Contable (Bancos, cartera, proveedores e intercompañías). **Por Evento**
- Crear los nuevos Centros de Costos y su almacén respectivo al mismo tiempo, así como autorizar las claves de acceso para operarlos. **Por Evento**
- Autorizar (cuando procedan) las ausencias o retardos del personal del departamento de Contabilidad y Fiscal. **Catorcenal**
- Coordinar la entrega de la información contable que requieran los auditores externos para la realización de las auditorías financieras. **Por Evento**
- Asesorar al personal de los diferentes departamentos sobre dudas o casos concretos contables. **Por Evento**
- Verificar que se realicen y envíen en tiempo y forma todos los reportes e información solicitada por el INEGI. **Por Evento**
- Verificar que se ingresen todos los presupuestos anuales autorizados. **Diciembre**
- Responsable de los equipos y herramientas bajo su resguardo **Diario**
- Analizar y dar Vo. Bo. de la aplicación al gasto de los intereses pagados de los vehículos y cálculo de la depreciación **Mensual**
- Analizar y dar Vo. Bo. de las reclasificaciones **Mensual**
- Analizar y dar Vo. Bo. de los cruces de cuentas **Mensual**
- Verificar que se realice en tiempo y forma el cierre por módulo el precierre y el cierre contable. **Mensual**
- Verificar que se realice en tiempo y forma la recepción y corrección de las pólizas de ingreso en el sistema. **Mensual**
- Revisar órdenes de compra de combustibles **Mensual**
- Revisión del informe de costos de obra **Mensual**

Funciones y responsabilidades Cuentas por Pagar

- Verificar que se encuentren correctamente actualizados los vencimientos de CxP,
- Revisar validar y autorizar cartera de proveedores programada por Jefe de CxP. **Semanal**
- Revisar cartera de vencimiento de todas las empresas de grupo e instruir para que se atiendan los pagos de los gastos de oficina central, los solicitados por gerentes y directores. **Semanal**
- Atención a proveedores (Programación de Pagos, Conciliaciones, Estados de Cuenta).
- Solicitar a contabilidad el apoyo para la depuración de cuentas de 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**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Informar en situaciones especiales a los proveedores más representativos de los pagos realizados a sus cuentas. **Por Evento**
- Dar seguimiento a la operación de la Filial al en las áreas de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar. **Por Evento**
- 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**
- 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**
- Informar el estatus 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**

Funciones y responsabilidades Cuentas por Cobrar

- 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. **Semanal**
- Dar seguimiento a la cobranza mediante consultas de los estatus **Semanal**
- Coordinar el cobro a clientes por cuentas especiales **Semanal**
- Revisar estatus de escrituraciones de vivienda **Semanal**
- Envío de reporte de escrituraciones de vivienda al Director de Obras **Semanal**
- Revisar reporte de estimaciones pendientes de cobro de obras **Semanal**
- Envío de reporte de estimaciones pendientes de cobro de Obras al Dirección **Semanal**
- Coordinar y consultar estatus de las estimaciones de obra, con la finalidad de poder emitir la factura y darle seguimiento hasta su cobro. **Semanal**
- Solicitar a contabilidad el apoyo para la depuración de cuentas de Clientes **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**
- 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. **Por Evento**
- 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**
- Informe de cobranza recibida. **Por Evento**
- Solicitud de firma de los movimientos especiales. **Semanal**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Análisis de saldos de las empresas con las que se realice cruce de cuentas. **Por evento**
- Análisis 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**
- 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**
- Resolver dudas en materia de cobranzas efectuadas. **Por Evento**
- Apoyo en la creación de candados programas Paimer/Structor para ingresar la Información a Enkontrol **Por Evento**
- Establecer contacto con los gerentes de las unidades de negocio de cualquier detalle con clientes o proveedores. **Por Evento**
- 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**

Dependencias:

- Realizar viajes, enviar correos, 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 estatus de la cobranza. **Por Evento**

Filiales

- Revisar y analizar de la conciliación de cuentas clientes y proveedores filiales **Por Evento**
- Verificar la facturación interna por los diversos materiales o servicios que hayan sido suministrados. **Por Evento**
- Verificar los montos entre empresas filiales y realizar cruce de cuentas. **Por Evento**
- Revisar las comisiones de los asesores inmobiliarios de Urbanizadora y firmar de VoBo para que las entreguen al departamento de Personal y Nomina para su pago **Quincenal**
- Revisar las comisiones de los Vendedores de Trimex y firmar de VoBo para que las entreguen al departamento de Personal y Nomina para su pago **Mensual**
- Realizar Reuniones con los gerentes de las empresas filiales para revision de pagos y cartera de clientes. **Mensual**
- Realizar cruces de cuenta con Clientes o Proveedores que tengan movimientos con las distintas filiales de Grupo Canteras. **Por Evento**

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

- Relación de pasivos con terceros. **Mensual**
- Relación de Deudores y Acreedores entre empresas filiales. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Reporte de Cálculo de Intereses de ICA Mantenimiento Mayor y Menor.
- Verificar los saldos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar al cierre de mes para entregar al Gerente General Corporativo.

Mensual

Mensual

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General:</i>	Informes trimestrales de cierre de obra y reportes especiales.
<i>Administrador Directivo:</i>	Informes sobre las obras, la contabilidad, Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo.

2) Horizontales

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

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Fiscal:</i>	Información, análisis y resultados fiscales.
<i>Gerentes Generales y Gerentes o Jefes Administrativos:</i>	Aclaraciones sobre la información recibida, comprobaciones de recursos y presupuesto anual respectivo.
<i>Gerentes de Departamento:</i>	Aclaraciones sobre la información recibida y comprobaciones de recursos.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Auditores externos:</i>	Dictámenes y asesoría.
<i>Dependencias gubernamentales y/o fiscales:</i>	Auditorías, trámites en general.

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, dado por un mal control de documentos o de la información puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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

2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, habilidad numérica, toma de decisiones y 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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

CONTADOR FINANCIERO.

Objetivos del Puesto:

Análisis de la información y estructura financiera de las empresas.

Elaboración y preparación de los estados financieros de las empresas asignadas, apegándose a los requerimientos de los interesados, entregando información útil, oportuna y confiable en tiempo y forma para la toma de decisiones.

Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por ser el responsable de recopilar, clasificar y analizar toda la información financiera de las empresas, con el fin de obtener información útil, oportuna y confiable. El puesto exige ser analítico, objetivo y confiable.

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Contador Financiero.
Número de plazas: 1.
Departamento: Contabilidad.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal

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

B) Competencias:

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

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

- Elaborar los reportes Mensuales para Dirección, estados financieros y analíticas, así como el análisis de la estructura financiera de cada empresa. **Mensual**
- Elaborar los estados financieros para Hipotecaria Nacional, instituciones de Crédito y Afianzadoras. **Trimestral**
- Elaborar los estados financieros para concursos. **Por Evento**
- Preparar los estados financieros para obtener créditos bancarios o de proveedores. **Por Evento**
- Revisión de los cuadros de balance entre todas las empresas del grupo. **Mensual**
- Atender las dudas, aclaraciones o información adicional que solicitan los diversos usuarios que analizan la información financiera entregada. **Por Evento**
- Entregar los estados financieros al Gerente Corporativo de Contabilidad – Fiscal:
1.- Balance General. 2.- Estado de Resultados. 3.- Flujo de Efectivo. **Mensual**

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Contabilidad :</i>	Entrega de reportes, estados financieros e información.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Solicitar o recibir información.
<i>Gerente Administrativo de Obras:</i>	Información, documentación y datos.
<i>Gerente Corporativo de Recursos Humanos:</i>	Información, documentación y datos.
<i>Gerente Corporativo de Tecnologías de la Información:</i>	Solicitar la revisión de los sistemas.

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Control y Costos de Obra:</i>	Solicitar información de las obras.
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Intercambio de información.
<i>Jefe Administrativo de Obras:</i>	Solucionar problemas sobre las altas en el sistema Enkontrol, así como resolver dudas y aclaraciones sobre sus acciones en las obras.
<i>Contadores:</i>	Información, documentación y datos.

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliares de Contabilidad:</i>	Información, documentación y datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Empresas filiales:</i>	Conciliaciones, información, documentación y datos.
<i>Instituciones gubernamentales:</i>	Atender requerimientos e información.
<i>Instituciones de Crédito:</i>	Atender para la información requerida.
<i>Instituciones Bancarias:</i>	Información, documentación y datos.

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

CONTADOR A.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Contador A.
Número de plazas: 1.
Departamento: Contabilidad.

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Contabilidad.
Subordinados directos: Auxiliar Contable A.
Becario A.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal

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

B) Competencias:

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

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

	Frecuencia
- Recepcionar del Auxiliar C las pólizas de cobro a clientes, facturación y contra-recibos, validar y actualizar las pólizas en el sistema.	Diario
- Coordinar las actividades del Auxiliar Contable respectivo.	Semanal
- Dar mantenimiento al catálogo maestro del sistema en las empresas asignadas.	Diario
- Recepcionar y corregir pólizas de ingresos del sistema.	Diario
- Adecuar el registro de la cuenta 2031 capturados en el sistema y que tengan amortización.	Diario
- Revisión de transferencia de pólizas de inventarios.	Mensual
- Analizar los movimientos en la balanza de comprobación.	Mensual
- Verificar inventarios de almacenes.	Trimestral
- Apoyar en los inventarios físicos anuales en empresas del grupo.	Anual
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
- Reclasificación contable de los impuestos, 2% nómina IMSS, SAR, e INFONAVIT.	Mensual
- Elaborar órdenes de compra de Intereses prestamos ABC capital, Bancomer y Multiva.	Mensual
- Amortización de intereses y seguros de los vehículos financiados.	Mensual
- Entregar el auxiliar de anticipos de proveedores al área de Compras.	Semanal
- Reclasificar la cuenta de anticipo a proveedores.	Semanal
- Revisar los saldos de anticipo a proveedores a fin de mes.	Mensual
- Revisar y archivar pólizas por tipo de movimiento creándole su carpeta correspondiente, incluyendo la documentación anexa.	Diario
- Revisar toda la documentación de las pólizas quitando los excesos de grupos y ordenándolas para su archivo y verificación de requisitos fiscales.	Diario
- Revisar pólizas.	Semanal
- Entregar documentación al departamento de Recursos Humanos para que realicen los finiquitos de Obra ante el IMSS.	Por Evento
- Registro de los rendimientos de las cuentas de inversion con Multiva, Bancomer y Banamex	Mensual
- Registro de la revaluación cambiaria de las cuentas en moneda extranjera	Mensual

Vehículos y Maquinaria

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Depreciaciones

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

Nómina

- Solicitar a RH el reporte mensual de nóminas por destajos para reclasificar subsidio. Mensual
- Solicitar a la Jefa de Personal y Nómina el reporte para la reclasificación de impuestos (2% sobre nómina, IMSS e INFONAVIT). Mensual
- Elaborar pólizas de los reclasificaciones de la nómina e impuestos. Mensual
- Elaborar pólizas de los reclasificaciones de los préstamos otorgados a los empleados. Mensual
- Conciliación con RH de los saldos de prestamos de empleados Mensual

Cierre de Mes

- Revisar el reporte, Orden de Compra vs Factura por cada Centro de Costos y las aclaraciones correspondientes cuando proceda con los Administradores de Obra. Mensual
- Realizar la transferencia de la póliza de Costos y elaborar la interface cuando se requiera. Mensual
- Elaborar el reporte de cierre de Obra realizando la clasificación correspondiente. Mensual
- Conciliar los cierres de obra con el departamento de Control de Presupuestos y Costos de Obra. Mensual
- Preparar el cierre mensual de todas las empresas, verificar en el sistema errores y efectúa correcciones. Mensual
- Elaboración de Póliza de 5% del costo especial a los CeCos de todas las empresas Mensual

Funciones ocasionales en general de los contadores

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

2) Horizontal

PUESTO	PARA QUE
<i>Contador B:</i>	Coordinar conceptos y datos a controlar.
<i>Coordinador de Activo Fijo:</i>	Información y datos para depreciaciones.

3) Descendente

PUESTO	PARA QUE
<i>Asistente de Dirección General:</i>	Solicitar información sobre las actas constitutivas.
<i>Cuentas por Cobrar:</i>	Solicitar la elaboración de facturas.
<i>Jefe de Almacén:</i>	Supervisar los movimientos del almacén.
<i>Auxiliares de Contabilidad:</i>	Información, documentación y datos.

4) Externas

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

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 los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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, procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad y eficiencia en las empresas de Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Auxiliar Contable A.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones generales.

Frecuencia

Contables

- Recepcionar las pólizas de cheques con facturas originales anexas de las empresas de las que es responsable. **Diario**
- Reclasificar los préstamos de empleados. **Mensual**
- Revisar toda la documentación de las pólizas tipo 1, 2, 3, 7 y de cheques (ingreso, egreso, diario y contra recibos), verificar los requisitos fiscales y ordenarlas para su archivo. **Diario**
- Actualizar y des actualizar pólizas para realizar correcciones, a solicitud de otros departamentos. **Por Evento**
- Revisar la aplicación de anticipos a proveedores de cuentas por Pagar y Obra **Semanal**
- Elaboración de pólizas de reclasificación correspondientes a sueldos, 2%, IMSS e Infonavit en las empresas que es responsable **Mensual**
- Transferencia del catálogo de proveedores a la cuenta de anticipos de contabilidad. **Por Evento**
- Efectuar la depuración de las cuentas contables. **Mensual**
- Alta de tipo de cambio. **Diario**
- Desactualizar almacenes. **Por Evento**
- Inventarios físicos de almacenes en empresas de Grupo Canteras. **Por Evento**
- Capturar inventario físico. **Por Evento**
- Imprimir y solicitar al almacenista y administrador firmen el reporte comparativo, Existencias Vs Inventario Físico de diferencias. **Por Evento**
- Imprimir y solicitar al almacenista y administrador firmen el Reporte de Valuación de inventario físico. **Por Evento**
- Realizar actualizaciones de los inventarios por los inventarios físicos. **Por Evento**
- Realizar conciliaciones bancarias de las empresas de Grupo Canteras. **Mensual**
- Solicitar liberación de ppto al depto de Control y Costos, elaborar orden de compra por intereses, entrada de almacén (no inventariable) y entregarlos para el VoBo del Gerente de Contabilidad. **Mensual**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo **Diario**
- Registro de la fluctuación cambiaria de operaciones
- Reclasificación de vales de despensa.
- Revisión y registro de fondos de inversión.
- Registro de las Amortizaciones de seguros de las empresas asignadas.
- Transferencias de Costos en contabilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 27 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Reclasificación de costos de las empresas asignadas.
- Registro de Gastos preoperativos 546
- Registro de Polizas de escrituración
- Conciliación de reporte financiero de resultados con el área de costos
- Alta de cuentas de préstamos de todas las empresas del grupo
- Cuestionarios de Inegi de Mafusa.
- Revisión de reembolsos de gastos de las empresas asignadas. **Semanal**
- Revisión y corrección de los registros que no tienen interfase con cuentas contables en el sistema. **Semanal**
- Apoyo en las altas de almacenes en el módulo de inventarios para los CeCos nuevos **Por Evento**

Depreciaciones

- Efectuar los cargos a las obras según las cédulas de Activo Fijo Recibidas. **Mensual**
- Elaborar la póliza de depreciación de acuerdo a la cédula de depreciaciones recibida. **Mensual**

Altas en el Módulo de Compras

- Dar de alta a primera hora el tipo de cambio (diario oficial) en el módulo de compras de todas las empresas del grupo. **Diario**
- Dar de alta en el sistema a empleados como que van a trabajar en EnKontrol en los módulos de compras e inventarios. **Por Evento**

Funciones referentes al mantenimiento del catálogo en el sistema

- Agregar cuentas contables, cuentas complementarias, cuentas de anticipos, regenerar saldos, las cuales primero se dan de alta en Canteras e inmediatamente se dan de alta en todas las empresas del grupo, como las Cuentas Clientes 2030_1 y Proveedores 1080_1. **Diario**
- Mantenimiento del catálogo maestro de cuentas en Canteras y replicar en las demás empresas del grupo donde se requiera utilizar. **Diario**

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Contadores:	Información y datos de pólizas de cheques y reembolsos.
Gerente Corporativo de Tesorería:	Información y datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 28 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Horizontales

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

3) Descendentes

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

4) Externos

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

C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

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

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 29 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Condiciones cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 30 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Becario A.

Objetivos del Puesto:

Recibir y verificar la documentación y datos de los reembolsos, realizar las pólizas respectivas. Recibir todas las pólizas que entrega el departamento de Finanzas y entregarlas al Contador o Auxiliar correspondiente.

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 31 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Becario A.
Número de plazas: 1.
Departamento: Contabilidad.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 32 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 33 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones generales.

	Frecuencia
- Recepcionar las pólizas de cheques con facturas originales anexas de las empresas de las que es responsable.	Diario
- Revisar toda la documentación de las pólizas tipo 1, 2, 3, 7 y de cheques (ingreso, egreso, diario y contra recibos), verificar los requisitos fiscales y ordenarlas para su archivo.	Diario
- Actualizar y desactualizar pólizas para realizar correcciones, a solicitud de otros departamentos.	Por Evento
- Llevar archivos a la bodega.	Por Evento
- Registro de Crédito con ABC capital	Por Evento
- Revisión y registros de de Créditos con Caterpillar	Por Evento
- Reclasificación de Prestamos a Empleados	Mensual
- Reclasificación de las pólizas de registro de impuestos estatales 2% s/nomina	Por Evento
- Registro de Pólizas de inversión	Mensual
- Registro de la fluctuación cambiaria por operaciones en moneda extranjera	Mensual
- Calculo y registro de las depreciaciones de activos fijos	Mensual
- Conciliaciones bancarias de las empresas del grupo	Mensual
- Cuestionario de INEGI	Mensual
- Conciliación de reporte financiero de resultados de obra con el área de costos	Mensuales
- Alta de tipos de cambio en sistema	Mensual
- Altas en Catalogo de cuentas	Por Evento
- Transferencia de los costos por registro de movimientos de almacén del modulo de inventarios.	Mensual

Reembolsos

- Capacitar a administradores para reembolso en todas las empresas del Grupo	Por Evento
- Recibir los reembolsos de otros departamentos, revisar que estén completas y correctas las facturas, notas, bueno por, etc.	Semanal
- Elaborar el contra-recibo de todas las empresas que se ven en el corporativo, la póliza generada con sus respaldos y entregarlos al Contador A.	Semanal
- Generar e imprimir la póliza tipo 7 de los reembolsos respaldándola con la copia del formato del reembolso.	Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 34 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Contadores:</i>	Información y datos de pólizas de cheques y reembolsos.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Información y datos.

2) Horizontales

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

3) Descendentes

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

4) Externos

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

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 los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 35 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 36 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

CONTADOR B.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Contabilidad.
Subordinados directos: Auxiliar Contable B.
Becario B.
Dependencia funcional: Ninguna.

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 38 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal

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

B) Competencias:

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

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones frecuentes

Frecuencia

Funciones que coordina y revisa del Auxiliar Contable a su cargo

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

Funciones Generales

- Desactualización de Inventarios. Por Evento
- Coordinar al personal del área para realizar los inventarios (trimestrales y anuales) físicos en las empresas del grupo. Por Evento
- Verificar que las observaciones en los documentos estén firmadas por el responsable de almacén y por quien realizó el inventario. Por Evento
- Definición, transferencia y revisión de transferencia de pólizas de inventarios. Mensual
- En caso de faltante relevante, se debe entregar copia del mismo al Gerente Administrativo de Obras y se recaba su firma de enterado y recibido. Por Evento
- Revisar que estén correctamente facturados los bienes vendidos propios del giro de cada negocio a su cargo y en su caso que contengan la escritura correspondiente. Por Evento
- Registrar las ventas de activos fijos y su baja en contabilidad. Por Evento
- Elaborar documento para justificar retardos del personal a su cargo (cuando proceda) y pasarlo a autorización con el Contralor Corporativo. Por Evento
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. Diario
- Revisar cuenta por cuenta, Bancos Vs. Conciliaciones Bancarias, las Cuentas de Inversión vs. Estados de Cuenta, Fondo Fijo vs. Resguardos de Fondo Fijos, Inversiones Diversas se toman del avance de obra, acciones y valores de los depósitos, aportaciones y rendimientos. Mensual
- Revisar los saldos de la cuenta de anticipo a proveedores Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 40 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Efectuar la reclasificación de cuenta de anticipo a proveedores **Mensual**
- Efectuar la depuración de las cuentas contables. **Mensual**
- Realizar reclasificación de impuestos (IMSS, INFONAVIT, 2% Estatal). **Mensual**
- Realizar aplicación al gasto de intereses pagados de vehículos. **Mensual**
- Revisar la amortización de seguros y finanzas. **Mensual**
- Reclasificar los préstamos de empleados. **Mensual**
- Entregar información para archivar y revisar consecutivo de pólizas. **Diario**
- Atender auditorías externos y entregar información a auditores para cierre de dictamen. **Por Evento**
- Dar mantenimiento a las cuentas de interface. **Mensual**
- Atender auditorías externas. **Por Evento**
- Alta de almacén, área cuenta y desactualizaciones de inventarios. **Mensual**

Cierre de Mes

- Revisar que todos los intereses estén facturados. **Mensual**
- Revisar el consecutivo de remisiones de la planta Umán. **Mensual**
- Conciliar la cartera de clientes con el área de Crédito y Cobranza. **Mensual**
- Conciliar la cartera de proveedores con el área de Cuentas por Pagar. **Mensual**
- Revisar las diferencias en las conciliaciones bancarias con el depto. de Tesorería. **Mensual**
- Revisar el reporte de Ordenes de Compra vs factura por CeCo y solicitar las aclaraciones con los administradores de obra en caso necesario. **Mensual**
- Realizar el cierre de obras. **Mensual**
- Envío de los reportes de depreciación a los administradores de obra para su revisión y análisis. **Mensual**

Inventarios

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

Verificación de Inventarios físicos (realizados por Contabilidad)

- Revisar la información del formato "Programa de Trabajo para Inventarios Físicos" haciendo mayor hincapié las respuestas marcadas con "NO". **Por Evento**
- Revisar reporte comparativo de existencias. **Por Evento**
- Revisar reporte de evaluación de existencias. **Por Evento**
- Revisar papeles de trabajo del inventario físico. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Revisar reporte de inventario de equipos que tiene el centro de costos inventariado (vehículos, maquinaria, herramienta menor, mobiliario, etc). **Por Evento**
- Revisar la relación de movimientos diarios por almacén. **Por Evento**
- Enviar observaciones al Gerente Administrativo de Obras, que resulten del análisis de la información y datos del inventario. **Por Evento**

Cierre flujo Balance General

- Analizar a los clientes de obra de Urbanización, Servicios y los de apoyo. **Mensual**
- Generar el auxiliar de cada cliente y analizar si existe algún error de registro o error de cargo a otro Centro de Costos (excluir todos los 993). **Mensual**
- Considerar los ingresos de obra registrados en contabilidad y compararlo con los avances de obra reportado por el área de Control de Costos. **Mensual**
- Generar el reporte de Inventarios vs. Existencias Valuación de Inventarios y tomar el importe de los obras vigentes al cierre de mes e indagar por saldos en otras obras con el área de Concursos y Estimaciones. **Mensual**
- Cuadrar con los contadores de cada empresa filial. **Mensual**
- Verificar el Saldo Inicial mas Egresos Bancarios de los Depósitos en Garantía. **Mensual**
- Verificar y registrar la cédula de depreciaciones. **Mensual**
- Revisar y analizar el correcto registro de los Pagos Anticipados, Depósitos en Garantía y las contribuciones a favor. **Mensual**
- Revisar los contratos de la maquinaria por pagar a corto y largo plazo así como los estados de cuenta de Caterpillar Arrendadora, convirtiendo el monto al tipo de cambio del cierre y reclasificar las deudas a corto (12 meses) y mediano plazo (mayor a 12 meses). **Mensual**
- Revisar y analizar el correcto registro de las Cuentas de Estimaciones. **Mensual**
- Revisar y analizar el correcto registro del Pago por Venta de Acciones. **Por Evento**

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Horizontal

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

3) Descendente

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

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
Empresas filiales asignadas:	Realizar movimientos de facturación.

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 los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 43 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

2) Condiciones cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 44 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Auxiliar Contable B.

Objetivos del Puesto:

Integración de gastos de Oficina Central de los centros de costos de cuentas de utilidades, control de las pólizas contables de las empresas asignadas.

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 45 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Contable B
Número de plazas: 1.
Departamento: Contabilidad.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 46 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones	Frecuencia
<u>Actividades Contabilidad</u>	
- Efectuar la verificación de pólizas Cheque, ingreso y egreso de las empresas asignadas (contabilización contra documentación anexa, OC, Entrada, Factura Original, Contra-recibo) cumplan con los requisitos fiscales.	Diario
- Revisar Contra-recibos elaborados por Cuentas por pagar.	Diario
- Revisar la amortización de seguros y finanzas de las empresas asignadas.	Mensual
- Efectuar la depuración de las cuentas contables.	Mensual
- Imprimir la cuenta de anticipo a proveedores para entregar a compras.	Semanal
- Archivar pólizas por tipo de movimiento creándole su carpeta correspondiente.	Diario
- Reclasificación de préstamos del personal a la cuenta correspondiente.	Mensual
- Imprimir pólizas de proveedores de diario para su revisión contabilización.	Semanal
- Entregar Balanza de Comprobación de la cuenta 1070 a RH para conciliar saldos préstamos de personal	Mensual
- Reclasificación de impuestos, infonacot y vales de despensa.	Mensual
- Elaborar depreciaciones de SEASU.	Mensual
- Conciliación de saldos entre compañías.	Mensual
- Verificación de reembolsos de las empresas asignadas.	Semanal
- Altas de cuentas contables	Por Evento
- Carga de pólizas de inventario y regeneración de saldos en contabilidad	Mensual
<u>Elaboración de Reportes</u>	
- Elaborar reporte de gastos del CC. C34 (Gerencia Administrativa de Obras), para que se realice la facturación con respecto a los porcentajes que el Gerente Administrativo de obras especifique para cada obra.	Mensual
- Liquidación de los gastos mensuales del Director de Construcción.	Mensual
- Liquidación de los gastos mensuales del Director de Obra Civil.	Mensual
- Liquidación de los gastos mensuales del Director General.	Mensual
- Elaboración de reporte de gastos de los CeCos a cuenta de utilidades de Oficina Central	Mensual
- Pasar a cada Director la liquidación correspondiente revisada, para que sea autorizada.	Mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 48 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Otras Actividades

- Recabar la información necesaria y llenar los formularios para las diferentes solicitudes de financiamiento que requiera el grupo. **Por Evento**
- Manejo de fondo fijo. **Diario**
- Abrir y cerrar Centros de Costos previa autorización del Gerente del departamento. **Por Evento**
- Escanear documentos. **Por Evento**
- Realizar apertura de nuevos Centros de Costo. **Por Evento**
- Realizar la OC de cada liquidación de los directores y pasarlo a caja para su pago. **Mensual**
- Elaborar OC de reembolso de gastos del departamento. **Semanal**
- Elaborar OC de los pagos a auditores y abogados por sus servicios profesionales. **Semanal**
- Dar entradas de almacén a lo comprado (gastos) por reembolsos. **Semanal**
- Mantener actualizados los expedientes legales (actas y poderes), y relaciones patrimoniales de cada socio. **Anual**
- Contar con los expedientes actualizados (Declaraciones, Dictámenes, Estados Financieros, Razones Financieras) de las empresas constructoras, para proporcionárselas al departamento de concursos cuando las requieran. **Por Evento**
- Dar acceso a usuarios como requisitor, comprador y entradas de almacén
- Apoyo en generación de presupuestos de los CeCos contabilidad y generales de administración C01 **Por Evento**
- Elaboración de Ordenes de compra tipo Z. **Por Evento**

Funciones ocasionales de los Auxiliares Contables

- Llevar archivos a la bodega.

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

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

2) Horizontales

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 49 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
--------	----------

4) Externos

PUESTO	PARA QUE
Audidores externos:	Información y datos.

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 los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 50 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Becario B.

Objetivos del Puesto:

Recepción, revisión, captura y archivar información, reclasificación de préstamos y conciliaciones bancarias.

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 51 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Becario B.
Número de plazas: 1.
Departamento: Contabilidad.

B) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 52 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

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

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 53 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones generales.

- Recepción, revisión y archivo de pólizas.
- Aplicación de anticipos de obra.
- Aplicación de cuentas de anticipo a proveedores.
- Captura de depreciaciones.
- Captura de intereses.
- Captura de seguros de automóviles.
- Reclasificación de préstamos a empleados.
- Conciliaciones bancarias.
- Apoyar al área de Activo Fijo en algunos trámites.

Frecuencia

Diario

Semanal

Semanal

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Por Evento

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Contadores:</i>	Información y datos de pólizas de cheques y reembolsos.
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Información y datos.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
<i>Auxiliar Contable:</i>	Cruzar documentos de filiales.
<i>Nominista:</i>	Solicitar cálculos del IMSS y 2% sobre nóminas para sus provisiones.
<i>Auxiliares de Tesorería:</i>	Solicitar documentación.
<i>Asistente de Gcia. de Administración de Obras:</i>	Solicitar papelería.

3) Descendentes

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

4) Externos

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 54 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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 en los estados financieros y/o reportes contables, dando como resultado no lograr los objetivos establecidos, dado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 55 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 56 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Contabilidad.
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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 57 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 58 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A).- Funciones:

GENERAL

Frecuencia

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - Elaborar y entregar los contra-recibos a proveedores externos y filiales. | Martes a Jueves de 3:00 a 5:00 p.m. |
| - Autorizar vía sistema las facturas de pagos de contado de todas las empresas. (previamente autorizadas por el Gerente Corporativo de Contabilidad) para pago. | Diario |
| - Controlar los archivos de cuentas por pagar como saldos de proveedores, reportes de vencimientos, anticipos de proveedores. | Por Evento |
| - Conciliar proveedores para cuestiones de cierre, por ejemplo Promexma, Cemex Concretos, Concretos de Alta Tecnología. (No aplica en Praimer y Structor) | Por Evento |
| - Asesorar a los administradores de obra cuando tengan alguna duda con respecto a la elaboración de Contra-recibos. (No aplica en Praimer y Structor) | Por Evento |

Nota: A diferencia de las demás empresas en Praimer y Structor las órdenes de compra que anexan los proveedores a sus facturas son elaboradas en Microsip.

INTERNO

- | | |
|---|--------------------|
| - Elaborar contra-recibos para pagos de contado. | Diario |
| - Enviar al Gerente Corporativo de Contabilidad los analíticos de vencimientos de todas las filiales señalando lo vencido con respectivas sumas. | Lunes |
| - Elaboración de contra-recibos por comprobaciones entregadas por Tesorería. | Semanal |
| - Entregar cada cierre de mes los vencimientos de las financieras Paccar, Caterpillar y Arrendadora Ve por Más para que se realice el pago. | Mensual |
| - Reportar los vencimientos de los vehículos que no fueron domiciliados para que se realice el pago oportuno. | Mensual |
| - Efectuar depuraciones de saldos de proveedores, previo análisis con la Gerencia y VoBo para solicitar al área contable la depuración de las cuentas del motivo. | Por Evento |
| - Conciliar facturas con el Departamento de Crédito y Cobranza de todos los saldos de filiales. | Ultimo día del mes |
| - Emitir la cancelación de anticipos y la aplicación de los mismos en el módulo de Contabilidad. | Semanal |

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 59 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Contabilidad

- Enviar el reporte de cierre de mes. (saldos de Proveedores).
- Entregar los reportes de contra-recibos.

1er. día hábil
Diario

Recursos Humanos

- Realizar aclaraciones con el área de personal y nomina, por errores en las órdenes de compra que impiden la elaboración del contra-recibo.

Por Evento

Informática

- Informar al departamento de sistemas de algún error en el programa Enkontrol así como el Validador.

Por Evento

Compras

- Elaborar los contra-recibos de las órdenes de compra que entrega el área de Compras.
- Reunirse con la Jefa de Compras, revisar la cuenta de anticipos. (todo lo que haya comprobado este aplicado.)

Diario

Por Evento

Auditoría

- Atención y solución de dudas de los auditores.

Por Evento

MAFUSA

- Recibir órdenes de compra para la elaboración de contra-recibos.

Por Evento

TRIMEX

- Recibir órdenes de compra para la elaboración de contra-recibos.
- Enviar el reporte de la cartera pagada, indicando los pagos realizados, así como el motivo por el que algún pago solicitado no se haya realizado.

Por Evento

Semanal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 60 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Recibir y revisar documentación e información de los Administradores de Obra, realizar las aclaraciones respectivas. Semanal
- Autorizar vía sistema todas las facturas de las obras (autorizadas por el Gerente Corporativo de Contabilidad) para pago y documentarlas físicamente para entregarla a Tesorería para su pago junto con el reporte de requisición. Semanal
- Enviar el reporte de la cartera pagada, indicando los pagos realizados, así como el motivo por el que algún pago solicitado no se haya realizado. Semanal
- Solicitar los contra-recibos y documentación de soporte a los administradores que los elaboraron (contra-recibo y copia de factura que la ampara). Semanal
- Validar los recursos de los Jefes Administradores y entregar para proceso de pago. (No aplica para Praimer y Structor). Jueves

Urbanizadora

- Recibir órdenes de compra para la elaboración de contra-recibos. Por Evento
- Enviar el reporte de la cartera pagada, indicando los pagos realizados, así como el motivo por el que algún pago solicitado no se haya realizado. Semanal

Praimer y Structor

- Recibir órdenes de compra para la elaboración de contra-recibos. Diario

Reportes que debe enviar al Gerente Corporativa de Contabilidad 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
- Reporte Financiero de los vencimientos. 5to. días hábil
- Reportes de Anticipo a Proveedores. 5to. días hábil

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Gerente Corporativo de Contabilidad:	Informar los analíticos de vencimiento de las cuentas que estén pendientes de pagar.
Jefe de Tesorería:	Información, documentación y datos.
Administrador de obra:	Cumplimiento de los documentos para poder entregar estos para los pagos correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 61 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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.

IV).- Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Contabilidad, 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 62 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 63 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 64 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto: Becario de Cuentas por Pagar.
Número de plazas: 1.
Departamento: Contabilidad.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 65 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 66 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III.- Funciones y responsabilidades específicas

De manera general se ilustran a continuación las funciones principales del puesto, las cuales no son 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 deben identificar quien elaboró cada uno de ellos.

Diario

- Dar de alta en el sistema a proveedores nuevos y realizar traspasos.

Diario

- Validación de Facturas que entregan en ventanilla por los proveedores y las empresas filiales.

Diario

- Apoyar para la recepción de documentación de administradores de obra.

Semanal

- Sacar copia de alguna factura a la que se realice abono y escanear documentación.

Por Evento

Archivar documentación en general (contra-recibos generados durante la semana con sus respectivas facturas originales, reportes de las carteras que se pagan, acuses de los reportes de contra-recibos recibidos por contabilidad, etc.)

Semanal

- Apoyar en la elaboración de contra-recibos. (Nominas, pagos de contado y proveedores.)

Diario

- Cubrir a la responsable del área de Cuentas por Pagar en periodo vacacional o incapacidad.

Por Evento

- Integrar documentación para pago a proveedores.

Semanal

- Solicitar al Departamento de Informática cambio de toner o informar de problemas que se le presentan en el sistema Enkontrol.

Por Evento

- Apoyar en la cancelación de anticipos y la aplicación de los mismos en el módulo de Contabilidad.

Semanal

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

Diario

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 67 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

B).- Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Tesorería:</i>	Apoyo.
<i>Responsable de Cuentas por Pagar:</i>	Entregar documentación para pago en ausencia del coordinador de Cuentas por Pagar.

2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 68 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

IV).- Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de Contabilidad, 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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 69 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 70 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Contabilidad.
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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 71 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 72 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas.

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

A) Funciones:

Frecuencia

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, Transportación terrestre y Arrendadora. **Diario**
- Entregar informe semanal de la cobranza vencida al Gerencia Corporativo de Contabilidad con fechas estimadas de cobro. **Semanal**
- Enviar al Gerente Corporativo de Contabilidad el reporte semanal de las viviendas escrituradas. **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 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 **Diario**
- 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 depósito). **Por Evento**
- Asignar el crédito en sistema de clientes de Urbanizadora para que se pueda elaborar cheques por pagos de agua y 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**
- Visitar a clientes que en su caso se requiera. **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 Contabilidad de las comisiones de vivienda. **Catorcenal**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 73 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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 (ficha de depósito) de compra de vivienda y venta para verificarlo y entregar la cobranza al área de Tesorería. **Por Evento**
- Reportar a la Gerencia Corporativa de Contabilidad y la Gerencia de de Proyectos 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. (previo visto bueno de la Gerencia de de Urbanizadora) **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**
- Realizar la facturación de las viviendas escrituradas. **Por Evento**

MAFUSA / PERFORACIONES

- Enviar al personal de Austin Powder 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**
- Supervisar el envío de facturas a revisión. **Por Evento**

TRIMEX

- Registro de la cobranza especial de Clientes. **Diario**
- Revisar con el gerente administrativo las observaciones que se presenten y validar las comisiones de Trimex que se pagan mensualmente. **Mensual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 74 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- 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.
- Resguardo de la documentación de recepción de facturas que se generen.

Por Evento

Por Evento

TRANSPORTACION TERRESTRE

- Recibir las bitácoras relacionadas con CEMEX.
- Conciliar con Cemex por el concepto de fleteo agregados.
- Aclarar detalles de las facturas con CEMEX, a través del Shared Service.
- Verificar estatus de facturas en el portal
- Solicitar cambios y/o actualizaciones de cuentas bancarias

Por Evento

2 por Mes

Por Evento

Por Evento

Por Evento

ARRENDADORA

- Verificar con la coordinadora de renta maquinaria pesada los servicios otorgados por servicio de renta
- Realizar aclaraciones respecto a OCs cuando se requieran
- Monitorear con Cemex la publicación de las OCs para su correspondiente facturación
- Verificar estatus de facturas en el portal
- Solicitar cambios y/o actualizaciones de cuentas bancarias

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

GENERAL

- Revisar la Captura de la cobranza en el sistema Enkontrol de todas las empresas.
- Coordinar las actividades del becario.
- 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 Contabilidad 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).
- Reportar al Gerente Corporativo de Contabilidad, Gerente de Proyectos de Urba y Gerente de Ventas de Urba los pendientes (como creaciones de cartera y validación) del sistema por clientes apartados.
- Dar de Alta de los clientes en el catálogo de clientes de acuerdo al importe y plazo aprobado.
- Analizar cancelaciones de facturas que en su caso se necesite por no proceder, (ejemplo: facturas con modificaciones de importes o fechas).
- Elaborar las propuestas de cruces para con los clientes
- Contactar a los responsable de cruce de las empresas para cerrar el trato.

Diario

Diario

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 75 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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. **Catorcena**
- Entregar las comisiones autorizadas de los vendedores de Trimex para que se paguen a fin de mes. **Mensual**

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

- 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 Contabilidad.
- Enviar el reporte de escrituraciones efectuadas durante el mes **5to. día**
- Reportar a la Gerencia de Contabilidad y al Gerente General 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 Contabilidad. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 76 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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 Contabilidad:</i>	Reportes, información, créditos y verificación de cobros.
<i>Gerente Administrativo de Filiales:</i>	<i>Solicitar apoyo de cobros vencidos.</i>

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Tesorería:</i>	Reporte de cobranza, recibir y entregar copia de las facturas de 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.

4) Externas

PUESTO	PARA QUE
<i>Clientes:</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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 77 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 78 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 79 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 80 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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:

1. Iniciativa.
2. Honesto.
3. Disponibilidad.
4. Ético.
5. Responsable.
6. Honrado.
7. Discreto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 81 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas.

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

A) Funciones:

Frecuencia

MAFUSA Y PERFORACIONES

- Revisar que las facturas que envían vengan con órdenes de compra (en el caso específico de MOOL Y PREDECO), 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. (EN CASO ESPECIFICO MAFUSA) Por Evento
- Verificar y entregar solicitudes de notas de crédito de MAFUSA a facturación. Por Evento

GENERAL

- Identificar y registrar los movimientos bancarios de las compañías del grupo. 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 82 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

SISTEMAS

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

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. **Diario**
- Actualizar reporte de apoyos a clientes de MAFUSA y Perforaciones. **Fin de Mes**
- Conciliar saldos COPAPESA-MAFUSA. **Fin de Mes**
- 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. **Por Evento**
- Solicitar y resguardar contratos, actas de fallo o presupuestos autorizados. **Por Evento**
- Actualizar reporte de las estimaciones pendientes de cobro cuando se realice movimientos de facturación o cobranza. **Por Evento**
- Apoyo al área de CxP en los montos importes a liquidar por la cartera entre filiales. **Por Evento**
- Facturar en ausencia por incapacidad o vacaciones de la facturista. **Por Evento**
- Ejercer la cobranza con Clientes y Dependencias y conciliar cuando lo amerite los saldos y realizar aclaraciones. **Por Evento**
- Actualizar analítico de vencimiento del Municipio de Solidaridad. **Por Evento**
- Actualizar los T.E. del Municipio de Solidaridad cuando se realice movimientos de cobranza. **Por Evento**
- Actualizar el cálculo de intereses ICA cuando se realice movimientos de cobranza. **Por Evento**
- Conciliar aplicaciones con movimientos bancarios el último día de cada mes. **Mensual**
- Suplencia a la jefatura de cuentas por cobrar. **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 Contabilidad y al responsable de la obra. **Diario**
- Recibir y Archivar copia del Acuse de Recibo del cliente o dependencia del Anticipo, Estimación o cualquier otro concepto solicitado para facturar. **Diario**
- Solicitar y resguardar contratos, actas de fallo o presupuestos autorizados cuando se apertura un centro de costo. **Por Evento**
- Apoyo en el envío de documentos solicitados por parte de los clientes de las dependencias para el pago de facturas. **Por Evento**
- Solicitar y revisar las producciones de cada obra **Fin de mes**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 83 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

PRAIMER / STRUCTOR

- Recibir y revisar el archivo y soporte que manda el departamento de logística de los Remanejos realizados a Cemex **Dos veces al mes**
- Aclarar diferencias encontradas o faltantes en la revisión en los Remanejos. **Dos veces al mes**

LLANTICA

- Solicitud de saldos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. **Fin de mes**
- Realización de conciliación de llantica con las demás empresas filiales del grupo. **Fin de mes**

EXTERNO (CLIENTES)

CEMEX

- Junta con el personal de Cemex para revisión y conciliación de los Remanejos. **Dos veces al mes**
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas y revisar que las diferencias que surgieron en la conciliación quede aclaradas. **Dos veces al mes**
- Revisar que el cliente genere las órdenes de compra de lo conciliado, checar que no existan diferencias o faltantes en caso de existir darle seguimiento para que queden correctas y completas. **Dos veces al mes**
- Verificar que las órdenes de compra se facturen. **Por evento**
- Checar el pago de las facturas en el portal de Cemex y Bancos así como aplicarlos en E-kontrol. **Por evento**

CLIENTES Y DEPENDENCIAS VARIOS

- Realizar llamadas para saber sobre fechas de pagos. **Diario**
- Conciliar saldos y aclaraciones **Por evento**

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

- Estimaciones pendientes de cobro 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
- Análisis de Cartera obras del Ing. Fredy Cab al cierre de mes
- Conciliación Cartera Remolcadores-Agregados-Municipio de Solidaridad al cierre de mes
- Calculo de Intereses ICA al cierre de mes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 84 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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>Gerente General Corporativo:</i>	Reportes, datos e información especial.
<i>Gerente Corporativo de Contabilidad:</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>

4) Externas

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 85 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el 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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 86 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 87 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

A) Identificación

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

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 88 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 89 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas.

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

A) Funciones:

Frecuencia

GENERAL

- Elaborar la facturación de todas las empresas del Corporativo **Diario**
- Revisar y verificar la documentación correspondiente de las solicitudes de facturación y notas de crédito según requisitos establecidos, en caso de algún detalle se rechaza e indica al administrador o solicitante **Por Evento**
- Validación de facturas, **Diario**
- Habilitar pedidos de filiales y clientes especiales para facturación en caso de ausencia de jefe de crédito y cobranza **Por Evento**
- Habilitar datos del cliente en el Sistema de Facturación como datos de insumos a utilizar, sucursal etc. **Por Evento**
- Habilitar y actualizarlos en el catálogo de precios los insumos desactivados, necesarios para poder facturar **Por Evento**
- Solicita a Jefe de Crédito el desbloqueo de filiales y clientes especiales para proceder a Facturar **Por Evento**
- Realizar Cancelación de facturas del corporativo del mismo periodo vía Nota de Crédito de todas las empresas del corporativo (excepto Mafusa, agregados) y modificar el pdf para especificar la factura a la que aplica. **Por Evento**
- Elaborar Las notas de crédito del Corporativo autorizadas por el jefe inmediato y enviar al cliente para su consideración. **Diario**
- Realizar cancelación de facturas y notas de crédito del mismo periodo de manera directa en (previa autorización), primero en el programa de Enkontrol y posteriormente en el portal de Wfactura **Por Evento**
- Entrega de documentación y envío de archivos a Cuentas por Pagar. **Martes a Jueves**
- Enviar las facturas a revisión con los clientes y recibir los contra-recibos, depurar las facturas pagadas **Diario**
- Dar seguimiento de los detalles que se presentan con la facturación y/o incongruencias entre el consecutivo de Enkontrol Vs. W factura. **Por Evento**
- Verificar el correcto timbrado de las facturas y notas de crédito del corporativo **Diario**
- Enviar al Gerente de Recursos Humanos de las facturas de Nomina. **Por Evento**
- Elaborar solicitud de facturación y solicitudes de nota de crédito de movimientos internos a instrucción de Gerencia Corporativa de Contabilidad. **Por Evento**
- Solicitar al jefe inmediato autorización de pedidos a clientes bloqueados **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 90 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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 mismo periodo (previa autorización), primero en el programa de Enkontrol y posteriormente en el portal de Wfacturas. **Por Evento**
- Enviar facturas de fletes.
- Recibir y revisar documentación para la realizar re-facturaciones de COPAPESA y CANTERAS CON MAFUSA verificando que la documentación corresponda a los CC, importes y concepto de origen. **Diario**
- Cancelación de Notas de crédito de manera directa se cancelar primero en Enkontrol y posteriormente en portal Wfacturas **Por Evento**

AGREGADOS (Trimex)

- Realizar cancelación de facturas de manera directa durante el mes, posterior a esto vía nota de crédito, se cancelar primero en Enkontrol y posteriormente en portal Wfacturas **Por Evento**
- Cancelación de Notas de crédito de manera directa primero en Enkontrol y posteriormente en portal Wfactura. **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**

PL INMUEBLES

- Elaborar la facturación (PL Inmuebles y Proyectos) correspondiente a las rentas y mantenimiento cada 25 del mes **Mensual**

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**
- Elaborar y realizar las presentaciones en los programas diseñados para las facturas según cliente Gubernamental. **Por Evento**
- Enviar las facturas solicitadas por al administrador por concepto de rentas/refacciones etc.. y solicitar el envío del contra-recibo. **Mensual**
- Programar y elaborar facturar de acuerdo a las diferentes estructuras de las dependencias SCT / NCAY.SINTRA, Municipio, entre otros **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 91 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Todas las cancelaciones de factura son vía nota de crédito.
- Enviar a los administradores archivos de facturas y notas de crédito solicitadas y elaboradas.

Por Evento

Por Evento

PRAIMER / STRUCTOR

- Enviar las facturas a revisión con los clientes.
- Elaborar las notas de crédito
- Verificar el portal de Cemex en interfactura (Praimer y Structor) y facturar por cada orden de compra y posteriormente ingresarlo en enkontrol (clientes) para que se genere póliza tipo 08 (facturación)
- Verificar en el portal Cemex el estatus de las facturas si son rechazadas, recibidas.

Martes y Miércoles

Por Evento

Diario

Mensual

CONTABILIDAD

- Entregar las pólizas generadas al área Contable.
- Solicitar al Depto. de Contabilidad apertura de CC, cuando se ingresen solicitudes de facturación y el CC no esté vigente.
- Solicitar a depto. de Contabilidad el alta de la cuenta contable de clientes nuevos y el alta de centros de costos nuevos
- En el caso de Remolcadores, cada vez que se facture Anticipos, se solicita habilitar el CC al Contador "A".
- Entregar reportes de facturas y notas de crédito e información que requiera el área contable o fiscal.
- Solicitud para habilitar TM.
- Solicitar Asesoría en materias fiscales.

Diario

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

SISTEMAS

- Reportar fallas en sistema Enkontrol, sistema de facturación
- Verificar con informática todos los detalles o fallas del timbrado de las facturas y darle seguimiento
- Solicitar a informática la modificación de datos para proceder a elaborar NC con Amortización. Y posteriormente checar que se realice el timbrado correctamente
- Solicitar a Informática la modificación y actualizaciones las diferentes opciones del formulario en el programa de presentación de facturas.

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

SECRETARIA DE DIRECCION

- Programar envío de facturas para revisión de los clientes:
 - Llantica
 - Construyendo Ideas

Viernes

Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 92 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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
-Enviar el saldo de cartera a cuentas por pagar	Mensual
- Realizar las Conciliaciones de saldos con las filiales del Corporativo.	Mensual
-Verificar estatus de facturación en nómina y consumible de cómputo Vs. Reporte que enviado por a R..H:e informática.	Mensual
- Verificar acuse de clientes externos	Mensual
-Solicitar insumos para impresión al departamento de informática	Por Evento
- Apoyo para elaborar la lista de la papelería y turnarlo a Elvira para su solicitud.	Mensual

1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerente Corporativo de Contabilidad:</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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 93 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 94 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.

Objetivos del Puesto:

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

Contenido Funcional:

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

Contenido de Comportamiento:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 95 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones

1) Identificación

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

2) Relaciones de autoridad

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

II. Perfil de puesto

Edad: 26 a 40 años.
Sexo: Indistinto.
Estado civil: Casado(a) preferentemente.
Escolaridad mínima: Contador Público, LAE. Ing. Industrial.
Escolaridad deseada: Especialidad o Post-grado en Finanzas, Administración o afín.
Experiencia profesional: 6 años.
Experiencia en el puesto: 2 años en control de activo fijo ó 3 años Contador.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 96 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

A) Capacitación Formal:

- Control de Activos
- Contabilidad.
- Cálculo de impuestos.
- Leyes fiscales (básico).
- Paquetería Office.

B) Competencias:

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

C) Actitudes:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 97 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

III. Funciones y responsabilidades específicas

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

A) Funciones

Frecuencia

Resguardo de Activo Fijo

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

Vales de Gasolina (Agregados, Urbanizadora, SEASU, Canteras, Remolcadores y Mafusa)

- Imprimir los requerimientos que envían los Gerentes Administrativo y los Jefes Administrativos de Obra para soporte de las OC. **Semanal**
- Imprimir las autorizaciones respectivas de los Gerentes de Departamento, Gerentes Generales y Gerentes Corporativos. **Semanal**
- Realizar los pedidos correspondientes de vales Corporativo (oficinas Centrales) **Semanal**
- Realizar los pedidos de aditivas respectivos según lo autorizado por los Gerentes de Departamento, Gerentes Generales y Gerentes Corporativos, diferenciando los situados y la fecha de entrega. **Semanal**
- Elaborar las órdenes de compra (ya teniendo las aditivas correspondientes) con su respectiva entrada en doble copia, anexarle los pedidos enviados al proveedor y turnarlas con el Contralor Corporativo para que las vise. **Semanal**
- Entregar a la Auxiliar de Tesorería B, las órdenes de compra visadas (dos copias) por el Gerente Corp. de Contabilidad y Fiscal, junto con la factura electrónica original y 1 copia para que programen el pago y 1 copia se queda junto con los vales. **Semanal**
- Imprimir y archivar (por cada Centro de Costos y empresa) los pedidos enviados al proveedor de vales de gasolina. **Semanal**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 98 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Recibir los comprobantes de pago electrónicos que realiza el área de Tesorería y avisar al proveedor de su pago en caso de pagos no referenciados. **Semanal**
- Recibir y verificar que el monto que se está recibiendo de vales de combustible por Sodexo, físicamente coincida con los comprobantes de las transferencias. **Semanal**
- Elaborar y entregar junto con las órdenes de compra la relación con la suma de las órdenes de compra (SODEXO y Gasomatic) y entregar ésta documentación (original y 1 copia para que sellen de recibido) a la auxiliar de Tesorería. **Semanal**
- Archivar las órdenes de compra con su entrada y su respectivo pedido. **Semanal**

Tarjetas Electrónicas de Combustible GASOMATIC

- Gestionar la adquisición de nuevas tarjetas previa autorización del Gerente del depto. al que se asignará, proporcionando el número de placas, importe límite de carga y especificando se será semanal o mensual. **Por Evento**
- Recibir las tarjetas nuevas, sacar una copia de la misma, avisar a la persona que se le asignará, debe firmar éste último la copia de la tarjeta y se entrega. **Por Evento**
- Informar al nuevo usuario que cada que cargue combustible debe llenar el tanque y que debe entregar al Coordinador de Activo Fijo semanalmente los tickets de carga. **Por Evento**
- Entrar a la página de GASOMATIC, verificar la factura de cada empresa, descargarlas para tramitar el pago, entregar las facturas al Contralor Corporativo y de Finanzas para su VoBo. **Semanal**
- Verificar en la página de GASOMATIC que ya aparezca la factura con el sello digital junto con los archivos de la factura electrónica en .XML y .PDF se envían por correo al área de Cuentas por Pagar. **Semanal**

Rendimientos de Vehículos

- Revisar los rendimientos en el reporte de Rendimientos del sistema gasomatic. **Semanal**
- Enviar por correo los rendimientos de las comprobaciones de la semana a cada Gerente, para que informen de la aplicación de las políticas establecidas al Administrador Directivo. **Semanal**

Reportes para Gerencias

- Rendimiento por vehículo. **Mensual**
- Elaborar a fin de mes un reporte de los vencimientos de las pólizas donde se identifiquen los seguros que vencen el mes siguiente. **Mensual**

Flotilla

- Actualizar la ubicación / depositario de la flotilla, cada vez que se realice algún cambio de resguardo, dicha información la proporciona el encargado del Taller Central, Jefes Administrativos de Obra, Gerentes Administrativos y/o Gerentes de Departamento o Gerentes Corporativos. **Por Evento**
- Entregar copia de la nueva póliza cuando sea renovada y recibir la anterior. **Anual**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 99 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Seguros de Flotilla

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

Vehículo Vendido

- Solicitar la facturación del vehículo a vender. **Por Evento**
- Realizar una carta de entrega – recepción de papeles originales (pago de tenencias, reemplacamiento, custodia, tarjeta de circulación, las facturas anteriores (copias) de la compra-venta del vehículo. **Por Evento**
- Solicitar baja de placas o en su caso Informar de la venta a la SSP con oficio dirigido al Secretario de la SSP **Por Evento**

Reemplacamiento, Tenencias, etc.

- Pasar a autorización el pago del presupuesto de placas, tenencias, etc., de los vehículos según procedimiento PR-FC-01. **Por Evento**
- Solicitar aditivas para estos conceptos. **Por Evento**
- Realizar órdenes de compra, entregar una copia a Tesorería y una copia para el archivo de activo fijo. **Por Evento**
- Coordinar con los administradores y el tramitador la entrega de las placas y realizar en reemplacamiento. **Por Evento**
- Re-facturar éste gasto en caso de ser utilizado por otra empresa. **Por Evento**
- Imprimir el auxiliar de activos fijos para informar al Contador General y al Coordinador de Activo Fijo las compras o bajas de activos fijos en el mes. **Mensual**

Otros

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 100 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Reportes Mensuales para Contabilidad:

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

B) Contactos internos y externos involucrados

1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
<i>Administrador Directivo:</i>	Informes sobre todo lo relacionado con el activo fijo, vales de gasolina, rendimientos, seguros, reemplacamiento, tenencias de la flotilla y traspasos de los vales inventariables.
<i>Gerente Corp. de Contabilidad – Fiscal:</i>	Informes sobre todo lo relacionado con el activo fijo, vales de gasolina, rendimientos, seguros, reemplacamiento, tenencias de la flotilla y traspasos de los vales inventariables.
<i>Gerentes Corporativos:</i>	Aclaraciones sobre la información proporcionada y recibida, comprobación de recursos .
<i>Gerentes Generales y Gerentes Administrativos:</i>	Aclaraciones sobre la información proporcionada y recibida, comprobación de recursos .
<i>Gerentes de Departamento:</i>	Aclaraciones sobre la información proporcionada y recibida, comprobación de recursos .

2) Horizontales

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

3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

4) Externas

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 101 de 102



PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Código: MF - CO

Revisión: 01

17/08/2015.

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 en el activo fijo, en el control de los vales de gasolina, en los rendimientos de los vehículos, en los seguros, reemplacamiento, tenencias y la documentación de la flota, dando como posible resultado no lograr los objetivos establecidos, ocasionado por un mal control de documentos o de la información, lo que puede ocasionar el no cumplir en tiempo y forma con sus funciones y/o responsabilidades.

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

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

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

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

2) Condiciones Cognitivas:

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

3) Psicosociales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Llocyel Hernández Cen Gte. Corp. de Contabilidad.	CP. Manuel H. Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 102 de 102