**MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE**

ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTABLE

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc187393011)

[OBJETIVOS DEL MANUAL 3](#_Toc187393012)

[ALCANCE 4](#_Toc187393013)

[RESPONSABLE 4](#_Toc187393014)

[FRECUENCIA DE REVISIÓN 4](#_Toc187393015)

[DOCUMENTOS CONTROLADOS 4](#_Toc187393016)

[POLÍTICAS 5](#_Toc187393017)

[BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS 5](#_Toc187393018)

[PRÓPOSITO DE LA POLÍTICA 5](#_Toc187393019)

[ALCANCE 5](#_Toc187393020)

[RESPONSABLE 5](#_Toc187393021)

[FRECUENCIA DE REVISIÓN 5](#_Toc187393022)

[VOCABULARIO 6](#_Toc187393023)

[ORGANIGRAMA EMPRESARIAL 7](#_Toc187393024)

[PERFIL DE PUESTO 8](#_Toc187393025)

[NOMBRE DEL PUESTO 8](#_Toc187393026)

[MISIÓN DEL PUESTO 8](#_Toc187393027)

[LÍNEAS DE AUTORIDAD 9](#_Toc187393028)

[PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA 9](#_Toc187393029)

[RESPONSABILIDADES 10](#_Toc187393030)

[OBJETIVOS ESPERADOS 11](#_Toc187393031)

[CONOCIMIENTOS 11](#_Toc187393032)

[HABILIDADES 12](#_Toc187393033)

[EXPERIENCIA 13](#_Toc187393034)

[REQUERIMIENTOS DEL PUESTO 13](#_Toc187393035)

[COMPETENCIAS LABORALES 14](#_Toc187393036)

# INTRODUCCIÓN

 El manual de procedimientos de contabilidad es elaborado en su primera versión en el año 2024 y se actualizara en lo sucesivo con los cambios que la operación exija.

 El afán puesto por los miembros del consejo en el presente documento, persigue documentar las actividades, que permitan un mejor desempeño en la área Contable coadyuvando de la misma forma en la adecuada toma de decisiones.

 Como datos que complementan a lo anterior, este documento delimita las responsabilidades de cada área que interviene en el proceso en cuestión, registrando y controlando cada tarea alineada a sus implicaciones contables, financieras, de logística y administrativas.

 Finalmente, el manual de políticas y procedimientos será en todo momento, el documento que alinee las actividades contribuyendo en la asignación y control de los recursos que forman parte de cada actividad.

# OBJETIVOS DEL MANUAL

 Establecer medidas de control contable, financiero y administrativo para los registros contables, estableciendo la ampliación de Servicios Integrados no solo atendiendo situaciones con la autoridad o al cliente sino encauzarse hacia otras áreas de la administración de la empresa. Con miras a mejorar la eficiencia de los procesos contables y tecnológicos.

# ALCANCE

 El presente manual está diseñado para ser aplicado en la empresa xxxxx, S.A. de C.V., constituyendo las actividades que se deben realizar en cada proceso, para llevar a cabo el servicio contable interno como externo.

# RESPONSABLE

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este manual de procedimientos de contabilidad, es la gerencia de Administración.

# FRECUENCIA DE REVISIÓN

 Este manual de procedimientos de contabilidad se revisará por lo menos cada bienio, o antes si existe algún cambio o mejora significativa en el proceso.

# DOCUMENTOS CONTROLADOS

|  |  |
| --- | --- |
| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO CONTROLADO |
| PC\_001 | **Políticas Contables**:  |
| CMA\_001 | **Procedimientos de Cierre Mensual y Anual** |
| CC\_001 | **Plan de Cuentas** |
| MR\_001 | **Manual de revisión de CFDI** |
| RA\_001 | **Registros de Ajustes y Reclasificaciones**. |
| IFI\_001 | **Informes Financieros Internos** |
| PA\_001 | **Procedimientos de Auditoría Interna** |
| GD\_001 | **Guía de Archivo de Documento** |
|  |  |

# BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|  |  |  |  |

**POLÍTICAS**

Cada empleado en su área deberá hacer su trabajo de forma eficaz y eficiente.

La misión y visión de la firma profesional deberá estar en un cuadro enmarcado a la vista de todo el personal y el público en general.

Promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de dar sus servicios profesionales así como considerar primero el interés del cliente en todas las decisiones sobre el interés particular de las áreas.

Mantener una relación comercial con los proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia**.**

# PRÓPOSITO DE LA POLÍTICA

 Asegurar el cumplimiento de normativas aplicables, exige actualizaciones regulares para reflejar cambios en las leyes contables, y mantiene la integridad y confidencialidad de la información financiera. Salvaguardar la información contable para proteger su confidencialidad e integridad.

# ALCANCE

 Los lineamientos están establecidos para garantizar que todas las actividades contables se realicen de manera consistente, eficiente y conforme a las normativas vigentes, aplicados en la empresa xxxxx, S.A. de C.V., y en específico, en el área de Contabilidad,

# RESPONSABLE

 El encargado de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el departamento de Recursos Humanos en colaboración con Gerencia de Administración.

# FRECUENCIA DE REVISIÓN

 Las políticas enlistadas en el presente documento se revisarán o actualizarán por lo menos cada bienio, o antes si existe algún cambio o mejora significativa en las actividades o el proceso.

#

# VOCABULARIO

*Manual de políticas:* Documento que contiene información válida y clasificada sobre las políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer de corto, mediano y largo plazo de los funcionarios de una organización. Su contenido son políticas, normas e instrucciones.

*Planificación administrativa:* Proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para que alcancen resultados en un tiempo y espacio dados.

*Política:* Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización, que orientan la actuación de los funcionarios para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dados. Es un marco general de actuación.

*Procedimiento:* Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

*Responsables:* Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.

*Supervisar:* Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

*Táctica:* Sistema especial que se emplea para disimular y hábilmente para conseguir un fin.

# ORGANIGRAMA EMPRESARIAL



# PERFIL DE PUESTO

## NOMBRE DEL PUESTO

|  |
| --- |
| Contador General |

## MISIÓN DEL PUESTO

|  |
| --- |
| Gestión de todas las transacciones financieras de la empresa: gastos fijos, gastos variables, depósitos bancarios y presupuestos. Las responsabilidades del contador incluyen la auditoría de documentos, la revisión de estados de cuenta bancarios, el cálculo de pagos a proveedores, las declaraciones de impuestos. Proporcionará a la empresa información precisa sobre los estados financieros y garantizará que cumpla con todas sus responsabilidades fiscales. Para este puesto es necesario tener experiencia previa en contabilidad y atención al detalle y habilidad de resolución de problemas |

##

## LÍNEAS DE AUTORIDAD

|  |  |
| --- | --- |
| PUESTO AL QUE LE REPORTA | Gerencia de Administración. |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE  | Analista de Contable Auxiliar Contable |
| CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL QUE LE REPORTA (DIRECTA E INDIRECTAMENTE) | 4  |

## PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA

|  |
| --- |
| * Ciclo Contable Completo: Supervisa todas las etapas del ciclo contable, incluyendo registros, ajustes, cierres y elaboración de estados financieros.
* Gestión de Tesorería: Coordina la administración de flujos de caja, pagos y cobranzas, asegurando la liquidez necesaria para las operaciones.
* Cumplimiento Fiscal: Se encarga de la preparación y presentación de todas las declaraciones fiscales y asegura el cumplimiento de las normativas tributarias.
* Planificación Financiera: Participa en la planificación financiera estratégica y en la elaboración de presupuestos.
* Auditorías: Coordina y facilita las auditorías internas y externas, asegurando la colaboración y preparación de los documentos necesarios.
 |

##

##

## RESPONSABILIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | TEMA/PROCESO | RESPONSABILIDADES |
| 1 | Gestión de Registros Contables: | Mantener registros precisos de todas las transacciones financieras de la empresa.* Responsable de la integridad de los datos contables.
* Supervisión del registro diario de operaciones.
 |
| 2 | Preparación de Estados Financieros | Elaborar balances, estado de resultados y otros informes financieros.Garantizar la precisión y cumplimiento de los informes según las normas contables. |
| 3 | Cumplimiento Fiscal y Regulatorio.  | Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y normativas.* Preparar y presentar declaraciones fiscales a tiempo.
* Mantener actualizado el despacho sobre cambios en la legislación que afecten la contabilidad.

.  |
| 4 | Auditorías. | Coordinar auditorías internas y externas.* Facilitar la revisión de los controles internos y prácticas contables.
 |
| 5 | Optimización de Procesos Contables | Mejorar continuamente los procedimientos contables para aumentar la eficiencia y reducir costos. |

## OBJETIVOS ESPERADOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | RESPONSABLE | OBJETIVO | META ANUAL |
| 1 | Contador General | Asegurar la exactitud en la presentación de informes financieros | 100% |
| 2 | Contador General  | Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales | 100% |
| 3 | Contador General | Reducir los tiempos de cierre contable. | 20% |
| 4 | Contador General  | Mantener auditorías internas y externas sin discrepancias significativas | 100% |
| 5 | Contador General | Desarrollar y capacitar al equipo contable para mejorar la productividad | Aumentar productividad en 25% |
| 6 | Contador General  | Actualizar y mantener el manual contable conforme a normativas vigentes | 90% |

## CONOCIMIENTOS

|  |
| --- |
| * Procesos administrativos
* Elaboración de presupuestos
* Manejo de paquetería Office
* Mejora continua
* Administración del cambio
* Análisis financiero
* Capacidades en sistemas y tecnología
* Administración de proyectos
* Conocimientos avanzados en normativas fiscales y principios contables generalmente aceptados.
* Experiencia con sistemas de contabilidad y software Facturación Nomina
 |

##

## HABILIDADES

|  |
| --- |
| * Iniciativa
* Pro actividad
* Habilidad de comunicación
* Capacidad para trabajar en equipo
* Capacidad de análisis
* Toma de decisiones asertiva
* Actitud de Servicio
* Capacidad de liderazgo y gestión de equipos
* Visión de negocio
* Motivación por logros
* Orientación al cliente
* Empatía y comunicación
* Visión y perspectiva de conjunto
* Creatividad e innovación
* Gestión del cambio
* Resolución de problemas
 |

##

## EXPERIENCIA

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA/PROCESO | RESPONSABILIDADES  |
| Años de trabajar en puestos similares  | 3 años  |
| Años en la industria  | 3 años |
| Años de experiencia laboral  | 5 años  |
| Tipo de empresas en que ha trabajado  | Privadas o Públicas  |

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA/PROCESO | RESPONSABILIDADES  |
| Sexo | Indistinto |
| Escolaridad | Título universitario en Contabilidad o Finanzas.  |
| Edad | 26 años en adelante  |
| Estado civil  | Indistinto  |
| Disponibilidad de horario  | Si |
| Disponibilidad para viajar  | No |
| Idiomas  | Ingles al 60% |

## COMPETENCIAS LABORALES

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENCIA LABORAL(TOMARLA DEL DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ORGANIZACIÓN) | GRADO DE DOMINIO REQUERIDO (MARCAR CON UNA “X”) |
| MUY ALTO | ALTO | NORMAL | BAJO |
| FUNDAMENTALES |
| Compromiso con la empresa | x |  |  |  |
| Orientación al cliente | x |  |  |  |
| Puntualidad | x |  |  |  |
| Pro actividad  | x |  |  |  |
| Comunicación interpersonal  | x |  |  |  |
| DE GESTION |
| Liderazgo  | x |  |  |  |
| Trabajo en equipo  | x |  |  |  |
| Negociación  | x |  |  |  |
| Aprovechamiento de recursos  | x |  |  |  |
| Organización  | x |  |  |  |