FLORES GARIBAY CONSULTORES

FLORES GARIBAY®

CONSULTORÍA FISCAL, LEGAL Y DE NEGOCIOS

Certeza, crecimiento y tranquilidad

SOCIOS Y ASOCIADOS

Políticas de Operación

FLORES GARIBAY CONSULTORES, S.C.

NUESTRA MISION

SOMOS UNA FIRMA DE CONSULTORIA, COMPROMETIDA CON EL EXITO DE NUESTROS CLIENTES. SOBRE LA BASE DE UNA CONFIANZA RECÍPROCA CONSTRUIMOS ESTRECHAS RELACIONES OFRECIENDO SIEMPRE ATENCIÓN PERSONALIZADA. SUMAMOS NUESTRA EXPERIENCIA Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS PARA LAS DECISIONES DE ALTO IMPACTO, SOMOS UN ELEMENTO ESTRATÉGICO PARA SU EMPRESA, LO LIBERAMOS DE TIEMPO Y PREOCUPACIONES PARA PUEDAN ENFOCARSE EN LA ESENCIA DE SU NEGOCIO, Y CON ELLO LES FACILITAMOS VIVIR CON MAYOR SEGURIDAD Y TRANQUILIDAD.

NUESTRA VISION

NUESTRA FIRMA CONSOLIDARA SU PRESENCIA REGIONAL OFRECIENDO SERVICIOS DE ALTO VALOR AGREGADO PARA NUESTROS CLIENTES, INNOVANDO Y GARANTIZANDO LA ATENCIÓN PERSONALIZADA DE CALIDAD EXCEPCIONAL, COMPROMETIDOS CON LA CAPACITACION Y CONSTANTE PREPARACION DE TODO NUESTRO EQUIPO DE SOCIOS, ASOCIADOS Y COLABORADORES Y GARANTIZANDO UN COMPORTAMIENTO ETICO BASADO EN NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES.

NUESTROS VALORES

LEALTAD

Implicación

- Ser leal a la empresa
- No hablar mal de la firma o de los compañeros
- No involucrarse en rumores o chismes
- Siempre promover todos nuestros servicios
- No atender clientes que no sean de la firma

HONESTIDAD

Implicación

- Ser siempre auténtico
- Ser siempre honrado
- Hablar siempre con la verdad
- Saber reconocer los errores

PROFESIONALISMO

Implicación

- Atender siempre al cliente
- Mantener siempre el secreto profesional
- Cumplir siempre con la ley
- Mantenerse en constante capacitación
- Ser siempre formal, objetivo y prudente
- Cuidar siempre la imagen personal
- Saber trabajar bajo presión
- Trabajar con inteligencia jerarquizando y delegando

TRABAJO EN EQUIPO

Implicación

- Ser siempre solidario
- Ser siempre responsable y comprometido con las tareas asignadas
- Mantener siempre el compañerismo
- Respetar los puntos de vista de los demás
- Comunicarse siempre de manera asertiva

COMPROMISO

Implicación

- Dar atención personal de calidad al cliente
- Dar al cliente más de lo que espera
- Comprometerse con los objetivos del cliente interno y externo
- Comunicarse siempre en forma asertiva

DISCIPLINA

Implicación

- Ser siempre constante en lo que se emprenda
- Ser siempre ordenado
- Ser siempre puntual
- Estar siempre localizable en el horario de oficina
- Reportarse de inmediato con el cliente o con su personal
- Entregar a tiempo reportes, trabajos, etc.

PRO ACTIVIDAD

Implicación

- Tener siempre visión de futuro
- Mantenerse en constante búsqueda de nuevos clientes y en la promoción de nuestros servicios
- Ser creativos e innovadores
- Actualizarse tecnológicamente
- Detectar oportunidades de venta de todos nuestros productos a clientes actuales y nuevos
- Llevar a cabo labor Pro Bono (social)

JUSTICIA

Implicación

- Dar a cada quién lo que merece

INTEGRIDAD

Implicación

- Observar normas morales y de conducta que garanticen un buen ambiente de trabajo
- Respetar las instalaciones
- Tratar con respeto y dignidad a las personas dentro y fuera de la firma

REGLAMENTO DE SOCIOS Y ASOCIADOS

(En vigor a partir de Mayo de 2022)

INDICE

I. Horario de trabajo
II. Indumentaria
III. Lugar y equipo de trabajo
IV. Vacaciones
V. Días de descanso
VI. Enfermedades y permisos
VII. Capacitación
VIII. Apoyo en gastos de material técnico y de asociaciones profesionales
IX. Gastos de viaje
X. Reportes de tiempo
XI. Evaluaciones
XII. Seguro de vida y de gastos médicos mayores
XIII. Seguridad Interna
XIV. Política de Calidad
XV. Privacidad y Confidencialidad de la información

I. Horario de trabajo.

El horario normal de trabajo en la oficina será de las 8:00 a las 17:00, de lunes a viernes. Los sábados la oficina permanecerá abierta de las 9:00 a las 13:00 horas; en caso de requerir tiempo adicional, deberá comunicarse previamente a la administración.

En los casos de que se trabaje en las oficinas del cliente, los integrantes de la firma deberán adaptarse a los horarios de este; cuando el horario de trabajo del cliente sea menor que el de la firma, el tiempo restante deberá cubrirse en las oficinas de la firma.

Cuando se realicen salidas de la oficina siempre deberá informarse a la secretaria que los atiende (o alguna otra en caso de no encontrarse), con el objeto de poder ser localizados para cualquier asunto de urgencia que se requiera.

Se procurará ser breve cuando se vea en la necesidad de atender o hacer llamadas personales, debiendo además evitarse el abuso de llamadas a teléfonos celulares o de larga distancia, las cuales se descontarán a criterio del jefe inmediato.

Es importante señalar que el cumplimiento de esta política, tendrá un valor importante en la evaluación de cada integrante de la firma.

II. Indumentaria.

Durante su estancia en las oficinas y en las empresas del cliente, los integrantes de FGC deberán vestir formalmente (saco o traje completo y corbata). Las mujeres deberán usar ropa adecuada para el ambiente de oficina, procurando conservar una línea representativa de una profesionista.

Los viernes se autoriza el uso de ropa informal, salvo que la situación no lo permita. Se prohíbe el uso de mezclilla, tenis o cualquier otra prenda inadecuada para el ambiente de oficina.

En caso de viajes o en las oficinas ubicadas en zonas de clima caluroso, será obligación vestir apropiadamente de acuerdo a las costumbres del lugar en el ámbito de los negocios.

III. Lugar y equipo de trabajo.

Se debe mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y contribuir a mantener en orden las demás áreas de la oficina. Lo anterior incluye la obligación de colaborar periódicamente en la depuración de archivos de clientes.

Queda estrictamente prohibido comer en los lugares de trabajo o en el comedor en horas laborables, así como el ingerir bebidas alcohólicas dentro de la oficina, excepto cuando haya alguna celebración general.

Se deberá hacer buen uso de los recursos que la firma pone a su disposición, como: equipo de cómputo, cañón para presentaciones, impresoras, papelería, etc., contribuyendo al ahorro de los recursos no renovables como es la energía eléctrica, agua, etc., por lo que cuando se retiren de su área de trabajo deben dejar apagados los equipos, luces y aire acondicionado.

Para el mejor desempeño de sus labores fuera de la oficina, se cuenta con equipo de cómputo portátil, el cual se mantiene bajo la responsabilidad del encargado del Departamento de Sistemas. Para tener acceso al mismo será necesario llenar la solicitud correspondiente, y recabar la firma del gerente para el que trabajen, debiendo atender las indicaciones de uso que tiene establecidas la persona encargada de sistemas.

En caso de extravío del equipo, el costo de reposición del mismo será descontado al solicitante en la 1a. fecha siguiente de pago.

En lo que respecta al estacionamiento con que cuentan las instalaciones de la firma, se asignarán los cajos existentes, debiéndose respetar dicha asignación.

IV. VACACIONES.

Los asociados podrán tomar las vacaciones que se mencionan a continuación de acuerdo con su nivel:

Gerentes	14 días hábiles al año
Gerentes con antigüedad mayor a 10 Años	2 días adicionales
Supervisores y otros niveles	Conforme a los días que señala la LFT

En los periodos de vacaciones se deberá observar lo siguiente:

a). Los periodos para tomar vacaciones deberán acordarse con el jefe inmediato, debiendo solicitarse con un mes de anticipación, mediante el formato correspondiente.

b). En épocas de estudio (ejemplo reformas fiscales) no se deben programar vacaciones.

c). En el caso de que sea necesario el cierre de oficinas en los periodos de diciembre o semana santa, dichos días se considerarán a cuenta de vacaciones, excepto el 25 de diciembre, 1ro. De enero y jueves y viernes santos.

d). Las vacaciones que se acumulen nunca podrán exceder el equivalente a dos años, por lo que se deberán programar para no perder el derecho a disfrutarlas.

e). Cada gerente o responsable de departamento deberá llevar el control de las vacaciones propias y de sus colaboradores, debiendo entregar copia a la administración, para el expediente.

Las reglas anteriores serán aplicables a partir del 1° de mayo de 2022. Los periodos devengados en fecha anterior se deberán negociar con el gerente o socio encargado.

V. DIAS DE DESCANSO.

La firma respetará los días de descanso que acuerda la Ley, siendo estos los siguientes:

1° de enero

5 de febrero

21 de marzo

1° de mayo

16 de septiembre

20 de noviembre

25 de diciembre

Adicionalmente se tomarán como días de descanso las tardes del 10 de mayo y 2 de noviembre, en caso de ser hábiles.

Los dias de descanso obligatorio se deberán adaptar a los que de acuerdo con los calendarios oficiales sean señalados, considerando los cambios de dia que se trasladan a los lunes.

VI. Enfermedades y permisos.

En caso de ausencias por enfermedad, de ser posible el personal se debe reportar diariamente con su jefe inmediato.

En el caso de enfermedades prolongadas, la firma pagará el 100% de las participaciones, por un periodo máximo de dos meses de ausencia y los subsecuentes se cubrirán hasta en un 50% de su participación promedio mensual de los últimos tres meses, durante un periodo de máximo 4 meses.

En el caso de solicitud de permisos para atender asuntos de carácter personal, que por situaciones especiales no puedan ser atendidos fuera de horas de oficina, éstos se deben acordar con el jefe inmediato, quien dependiendo de la duración del mismo podrá considerarlos a cuenta de vacaciones previa comunicación al solicitante.

VII. Capacitación.

1). Interna.

Juntas técnicas.

Se llevarán a cabo el tercer viernes de cada mes de las 8:15 a las 10:15 de la mañana, de acuerdo con el programa establecido. Estas juntas son de carácter obligatorio, en las mismas se evaluará la preparación o estudio previo de los temas y la participación que tenga cada uno de los asistentes, así como su asistencia y puntualidad, derivado de las referidas evaluaciones, se establecerán incentivos de capacitación externa, o económicos, así como en su caso sanciones o multas por inasistencia o bajos resultados en las evaluaciones.

Debe considerarse que la capacitación que se imparte requiere de inversión de tiempo y recursos de la firma así como de los expositores y que la misma es en beneficio de todo el personal, por tales razones es una obligación que debe ser considerada con seriedad y madurez profesional.

El gerente responsable elaborará el calendario de las mismas, en el cual se señalarán los temas sugeridos y los expositores-moderadores.

2). Externa.

a). La capacitación externa será regulada por un comité, el cual estará integrado por un socio y un gerente. El procedimiento para aprobar esta capacitación será el siguiente:

- El jefe inmediato propondrá la capacitación de sus colaboradores, entregando la propuesta al comité.
- El comité evaluará la solicitud (discutiéndola en su caso con quién hizo la propuesta), y aprobará o no la misma.
- En caso de ser aprobada, el solicitante hará la reservación correspondiente, proporcionando la información (junto con la autorización) a la administración para el pago.

b). En el caso de diplomados y maestrías el comité lo presentará a la junta de socios para su aprobación.

c). La política de pago es la siguiente: 50% lo absorbe el participante y 50% el despacho.

d). En caso de que algún integrante de la firma pretenda tomar un diplomado o maestría que no haya sido aprobado, el participante absorberá el 100% del costo, y el permiso correspondiente deberá ser acordado con el superior inmediato, quien podrá otorgarle el permiso dependiendo de su carga de trabajo, debiendo reponer en todo caso el tiempo dedicado a dicha capacitación.

e). Adicionalmente el despacho promoverá 2 juntas de auto-estudio al año y una junta con un expositor externo, sin costo para los participantes que se designen.

f). El despacho promoverá asimismo la capacitación del personal en lo relativo a "desarrollo humano".

VIII. Apoyo en gastos de material técnico y de asociaciones profesionales

a). Leyes Fiscales.

El despacho absorberá el 50% del costo de las compilaciones asignadas según su nivel.

b). Otros libros técnicos obligatorios.

El despacho absorberá el 50% del costo, debiéndose, en caso de reembolso, recabar comprobante a nombre de FGC.

c). Cuotas a Asociaciones Profesionales.

Para los gerentes y supervisores que autorice la Dirección, el despacho cubrirá al 50% de las cuotas al Colegio de Contadores.

IX. Gastos de Viaje.

Los socios y gerentes deberán cubrir en lo posible, los gastos de viaje con la tarjeta empresarial que les sea asignada.

En la erogación de gastos de viaje se deberá contemplar en lo posible, los límites establecidos por la Ley del Impuesto sobre la Renta, para los casos de: alimentación, renta de autos y hospedaje.

a). Comprobación de Gastos.

Los anticipos de gastos que se soliciten deberán ser personales e intransferibles.

El personal de la Firma que reciba anticipos para gastos deberá realizar su comprobación a más tardar 10 días después de la fecha en que terminó el viaje, en caso contrario dichos anticipos serán descontados en la primer fecha de pago siguiente, y no serán reembolsados hasta en tanto no se realice la comprobación respectiva.

Los comprobantes de gastos deben reunir requisitos fiscales y ser emitidos a nombre de la Firma. Dichos comprobantes deben ser autorizados por el gerente o socio encargado. En caso de no comprobarse los anticipos de gastos, serán descontados en la primera fecha siguiente de pago. Se deberá utilizar el formato vigente para la comprobación de gastos de viaje, el cual se encuentra disponible en la intranet.

b)- Reembolso de Kilometraje.

Se realizará un reembolso por kilometraje cuando los traslados en automóvil propio, debido a motivos exclusivamente relacionados a la prestación de servicios profesionales y actividades internas

propias de la Firma, excedan los límites territoriales establecidos (más de 50Km del domicilio fiscal de las oficinas de la firma).

El monto del reembolso se determinará multiplicando el número de kilómetros por la cuota autorizada para cada kilómetro,

El gasto por kilometraje será cargado al cliente y sólo se cubrirá el kilometraje correspondiente a un automóvil por el total de personas que asistan al mismo lugar, aún cuando cada persona utilice un auto distinto.

c). Transportación.

En general la transportación deberá realizarse por vía terrestre y de preferencia en el automóvil propiedad del despacho, en caso de que el mismo esté siendo utilizado por otra persona en funciones de trabajo, se podrá utilizar el vehículo personal o utilizar transporte público de pasaje.

En los casos de que por las necesidades de tiempo o distancia se deba viajar por vía aérea, se deberá recabar la autorización del jefe inmediato y solicitar los boletos de avión oportunamente a la secretaria que lo atiende, considerando que a mayor tiempo de anticipación menor costo del boleto correspondiente.

Si se utiliza el automóvil del despacho se requiere solicitar los comprobantes de casetas y combustibles en la comprobación de gastos.

Si se utiliza automóvil propio se requiere solicitar los comprobantes de casetas, combustible e incluir el kilometraje recorrido en la comprobación de gastos.

X. Reportes de Tiempo

El formato de reportes de tiempo se encuentra en la intranet, por lo que todos los integrantes de la firma deberán hacer la entrega al sistema a más tardar el día 5 de cada mes siguiente al que corresponde el reporte, debiendo quedar validados a más tardar el día 8.

Las personas que reincidan en la entrega tardía o incompleta de los reportes, se verán afectados en su evaluación.

Las actividades que correspondan a conceptos no cargables al cliente deberán estar soportados y en el caso de sobrecarga por entrenamiento recibido o impartido, así como permisos, deberán estar autorizados por el gerente o socio correspondiente.

El personal que esté con tiempo disponible deberá comunicarlo a su gerente para ver la posibilidad de que durante ese tiempo pueda apoyar a otra torre.

XI. Evaluaciones.

Es política de la firma realizar evaluaciones periódicas a los integrantes de la misma, las cuales servirán de base para promociones o incremento en las participaciones.

Estas deberán ser realizadas por cada uno de los gerentes y comentadas con la persona evaluada, debiendo recabar por escrito la firma de dicha persona evaluada, así como sus comentarios u observaciones. Para tales efectos se deberán de utilizar los formatos preestablecidos.

XII. Seguro de vida y de gastos médicos mayores.

Los integrantes de la firma tendrán derecho a estos seguros, cuyas bases serán establecidas por la junta de socios.

El presente reglamento podrá ser reformado por la junta de socios, debiéndose comunicar oportunamente las adecuaciones al personal.

XIII. Seguridad Interna.

Los integrantes de la firma deberán conducirse en el interior de las instalaciones con todas las medidas de seguridad pertinentes, atendiendo en todo momento al reglamento interno de seguridad e higiene, así como a las indicaciones y recomendaciones que emita la firma en materia de protección y salvaguarda de la vida, la salud, la integridad y la privacidad de todas las personas y bienes que se encuentren en el interior de sus instalaciones.

XIV. Política de Calidad

Los integrantes del despacho deberán sujetarse en todo momento a la política de calidad institucional. Todos los servicios prestados por los integrantes del despacho deberán satisfacer como mínimo los siguientes aspectos:

a) Profesionalismo
b) Entrega oportuna, en tiempo y forma
c) Comunicación y atención personal con el cliente
d) Alto nivel de satisfacción del cliente
e) Precio justo y competitivo

XV. Privacidad y Confidencialidad de la Información.

Los integrantes de la firma se sujetarán a las políticas de privacidad y confidencialidad acerca del tratamiento de la información en posesión o conocimento de la firma.

Todos los integrantes de la firma deberán suscribir con la misma un convenio de confidencialidad, respecto de la información que conocen u operan propiedad de la firma o de los clientes de la misma.