



**MANUAL DE FUNCIONES DEL  
DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE  
AUDITORÍA INTERNA.**

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

# ***MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.***

**Gerencia  
Corporativa  
de Auditoría  
Interna.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 1 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## AUDITORÍA INTERNA.

### Objetivos del Departamento:

Evaluar y dar seguimiento al grado de cumplimiento de los manuales, políticas, normas, procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos en los departamentos y áreas administrativas y operativas que están establecidos y aprobados en todas las empresas que conforman Grupo Canteras Peninsulares.

### Contenido Funcional:

En éste departamento es necesario tener una adecuada planeación para la correcta elaboración, revisión y seguimiento de las auditorías realizadas a las diversas obras y empresas del grupo, contemplando y analizando de manera correcta y objetiva todo lo relacionado con la auditoría.

### Contenido de comportamiento:

Para este departamento es necesario ser organizado, responsable, discreto, objetivo, imparcial, ético y estar comprometido con la idea de cumplir con los objetivos y políticas del Departamento de Auditoría ya establecidos, para así lograr resultados óptimos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

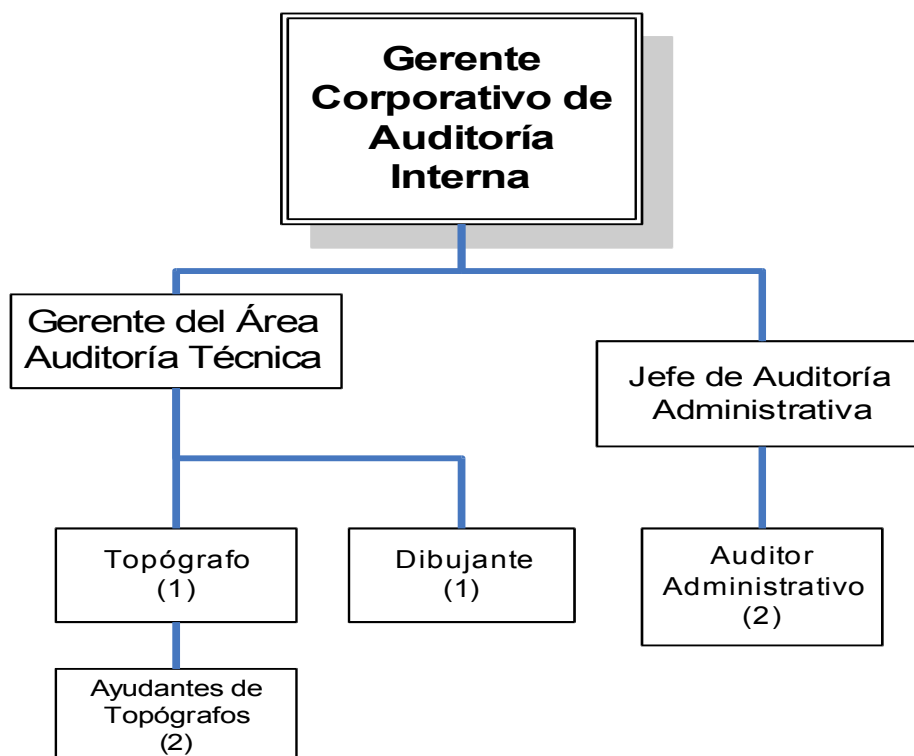
Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## GERENTE CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

### Objetivos del Puesto:

Evaluación y seguimiento del grado de cumplimiento de los manuales, políticas, procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos establecidos y aprobados por el Director Administrativo, que de manera sistemática se aplican en la administración y operación de las empresas de Grupo Canteras Peninsulares, a fin de salvaguardar los activos, promover la eficiencia operacional y la adherencia a las políticas de las empresas, para contar con información confiable y veraz para la toma de decisiones en cada una de las empresas del grupo.

### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la capacidad analítica, objetiva, observadora, de supervisión y dirección, en la realización de las auditorías en todas las empresas del grupo, desarrollando de manera profesional el trabajo y con discreción, dada la naturaleza misma de sus funciones y de la información que maneja.

### Contenido de Comportamiento:

El titular de este puesto es necesario que tenga un comportamiento comprometido e imparcial para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa, así como contar con una mente orientada a la mejora continua y una manera es dando su mejor esfuerzo siendo objetivo, eficaz y eficiente, para colaborar con cada una de sus funciones establecidas y con esto aportar al cumplimiento de los objetivos establecidos.

El área de operación del ocupante de este puesto es en todas las empresas y departamentos de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 4 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones:

### A) Identificación:

Nombre del puesto: Gerente Corporativo de Auditoría Interna.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Auditoría Interna (administrativa y técnica).

### B) Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Director Administrativo.  
Subordinados directos: Gerente del Área de Auditoría Técnica.  
Jefe de Auditoría Administrativa.  
Dependencia funcional: Dirección de Vivienda.  
Director de Construcción.

## II. Perfil de puesto:

<b>Edad:</b>	35 a 48 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Casado (a) preferentemente.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Contador Publico, Carrera Económica- Administrativa y/o Ingeniería.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Maestría en Finanzas, Administración, Auditoría impuestos y/o Construcción.
<b>Experiencia profesional:</b>	10 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	5 años como Gerente de Auditoría en construcción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 5 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## **A) Capacitación Formal:**

- Administración.
- Sistema de inventarios.
- Leyes fiscales.
- Costos.
- Contabilidad general.
- Procedimientos de construcción.
- Paquetería de Office.
- Indicadores.
- Manejo de personal.
- Ingeniería básica.
- Estimaciones de obra.
- Administración de obra.
- Procedimiento de obra (básicos).

## **B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Negociación.
- Facilidad de palabra y escrita.
- Analítico.
- Objetivo.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidad numérica.
- Persuasivo.

## **C) Actitudes:**

- Discreción.
- Honestidad.
- Paciencia.
- Constancia.
- Respetuoso.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Imparcialidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 6 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## III. Funciones, responsabilidades y actividades:

PA.- de acuerdo a Programa de Auditoría.

TR.- al Termino de Revisión.

TCA.- al Término de Cada Auditoría.

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, responsabilidades y actividades.

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
  - Coordinar y supervisar las Auditorías Administrativas y Técnicas en las obras, empresas filiales y en las oficinas.
  - Programación de juntas de entrega, informe y recomendaciones de auditoría.
  - Crear, calendarizar y dar seguimiento a los programas de trabajo.
  - Entrega de recomendaciones, modificaciones y compromisos pactados al termino de cada auditoría efectuada.
  - Revisar y analizar la documentación e información a entregar al Director Administrativo.
  - Verificar que se cumplan con los ajustes.
  - Autorizar incidencias (faltas o retardos) del personal del departamento a su cargo (cuando procedan).
  - Revisión y autorización de viáticos y gastos de viaje.
- Frecuencia:**  
Diario  
Quincenal  
TR  
Por Evento  
TCA/Mensual  
TCA  
TCA  
Catorcenal  
Semanal
- Revisión de reportes de actividades del personal de Auditoría Técnica.
  - Revisión y seguimiento al programa de revisión de cada Obra.
  - Revisión y corrección del informe de cada revisión.
  - Revisión y presentación del presupuesto anual del departamento de Auditoría Interna (Gerencia Corporativa, Gerencia área Técnica y Jefatura área Administrativa).
  - Autorización de movimientos de personal y vacaciones.
  - Coordinación con otros departamentos o empresas filiales en caso de revisiones de campo.
- Quincenal**  
**Quincenal**  
**TR**  
**Noviembre**  
**Por Evento**  
**Por Evento**
- Contactar al Gerente que corresponda al ser informado por parte del Jefe de Auditoria Administrativa de un faltante de efectivo para aclarar el monto, si procede el empleado debe firmar un pagaré por el monto faltante (cuando existe faltante en almacén o de material en obra se informa al Director Administrativo y el indica que y como se procede) .
- Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

## Grupo Canteras Peninsulares.

- Verificar que el Jefe de Auditoría Administrativa elabore el pagaré por el monto determinado y recabe la firma del involucrado y del gerente del departamento donde se detectó el faltante. **Por Evento**
- Checar que esté correcto el pagaré y verificar que el Jefe de Auditoría Administrativa lo entregue al Gerente Corporativo de Recursos Humanos para que se realicen los descuentos y/o reciba el pago de la deuda correspondiente según lo acordado. **Por Evento**
- Enviar por correo electrónico al Gerente Corporativo de Recursos Humanos la forma en que se deben aplicar los descuentos vía nómina al empleado. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Entregar al Gerente del Departamento Auditado copia del reporte de auditoría y solicitarle la entrega (en un plazo no mayor a 5 días hábiles) del Plan de Acciones de Mejora para resolver los hallazgos, indicando responsable por cada punto, acción correctiva y acción preventiva a realizar y la fecha en que estará resuelto cada uno de los hallazgos de la auditoría. **TR**
- Recibir y dar seguimiento al Plan de Acciones de Mejora para que resuelvan todos los hallazgos reportados en tiempo y forma y se pueda dar por cerrada la auditoría. **Bimestral**
- Verificar que se inicie cada auditoría revisando el Plan de Acciones de Mejora de la auditoría inmediata anterior para verificar que se siga cumpliendo. **Inicio de Auditoría**

## Funciones Ocasionales:

- Supervisar las auditorías de las empresas filiales.
- Atender urgencias generadas entre las actividades cotidianas.
- Revisar información confidencial.

## B) Contactos internos y externos involucrados:

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General:</i>	Informes especiales sobre el estado de las empresas.
<i>Director Administrativo:</i>	Informe de cada auditoría realizada y plan de acciones.
<i>Dirección de Construcción:</i>	Informes sobre el estado de las obras.

### 2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerentes Corporativos de los departamentos:</i>	Coordinación para las auditorías internas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 8 de 49</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## 3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Auditoría Administrativa:</i>	Información, datos, informes y seguimiento a planes de acción.
<i>Gerente del área de Auditoría Técnica:</i>	Información, datos, informes y seguimiento a planes de acción.
<i>Gerentes Generales, Gerentes o Administradores de obra y personal en general:</i>	Auditorías, información, documentación y todo lo requerido para las auditorías.

## 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
<i>Asesoría contable:</i>	Necesidades de relacionar contablemente algún reporte.
<i>Asesoría legal:</i>	En el caso de que se haya detectado algún desvío de recursos con dolo.

## C) Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente podría dar como consecuencia, una inadecuada coordinación y supervisión en el control de las auditorías internas, en las obras, oficina corporativas y empresas filiales del grupo, que podría causar que no se tengan los resultados esperados de las auditorías y como consecuencia se tendrían ciertas anomalías en dicho proceso.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el presente manual, las políticas, los procedimientos y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de las empresas del grupo y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo:

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de auditoría, en las obras e instalaciones de las empresas filiales (cuando sea requerido), contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para cada una de las funciones ya mencionadas.

### 2) Condiciones cognitivas:

Se requiere gran capacidad de empuje, apertura mental para nuevas ideas y enfocado a la mejora continua, habilidad numérica, toma de decisiones, control, verificación y análisis que permita asumir retos grandes, persiguiéndolos hasta lograrlos, influyendo en los colaboradores para alcanzarlos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 9 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## 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 Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, seguridad, eficacia, eficiencia y empuje en la búsqueda de los objetivos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 10 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## JEFE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

### Objetivos del Puesto:

Llevar el control interno y auditar las áreas administrativas, para evaluar y verificar el grado de cumplimiento de las políticas, manuales, normas, procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos y las condiciones establecidas y autorizadas en el grupo, para que se cumplan en tiempo y forma en las obras, oficina central y empresas filiales de Grupo Canteras Peninsulares.

### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la capacidad analítica, observadora, imparcial, objetiva y de verificación, en las áreas y departamentos administrativos de las obras, oficina central y empresas filiales, además de las características antes mencionadas, se requiere discreción en el desarrollo del trabajo.

### Contenido de Comportamiento:

Este trabajo requiere de una mente orientada hacia la mejora continua, apegándose y haciendo cumplir las políticas, manuales, normas, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos y todo aquel documento e información que este establecida y autorizada, tener un comportamiento comprometido para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma empresa y a su vez coadyuvar al logro de los objetivos particulares de cada área y generales de Grupo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones:

### A) Identificación:

Nombre del puesto: Jefe de Auditoría Administrativa.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Auditoría Interna.

### B) Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Auditoría Interna.  
Subordinados directos: Auditor Administrativo.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto:

<b>Edad:</b>	30 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Contador Público titulado.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Especialidad o Postgrado en Administración, finanzas, Auditoría de Impuestos o Administración de la Construcción.
<b>Experiencia profesional:</b>	6 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	3 años en auditorías del ramo de la construcción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 12 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## **A) Capacitación Formal:**

- Sistema de inventarios.
- Leyes fiscales.
- Contabilidad general.
- Administración de Obra.
- Paquetería de Office.
- Ingeniería básica.
- Procedimiento de auditoría de obra (básicos).

## **B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Negociación.
- Facilidad de palabra y escrita.
- Analítico.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad numérica.
- Persuasivo.

## **C) Actitudes:**

- Discreción.
- Honestidad.
- Paciencia.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Imparcialidad.
- Objetividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 13 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## III. Funciones, responsabilidades y actividades:

\* **PVO.-** según Programa de Visita a Obras.

**SPA.-** Según Programa de Auditoría.

**OOC.-** Ocasional en Oficinas Centrales.

**COC.-** Constante en Oficinas Centrales.

Supervisar y realizar las diferentes pruebas de auditoría que se aplican de acuerdo al programa establecido para cada empresa.

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, responsabilidades y actividades.

Frecuencia

#### Obra

- Arqueo de fondo fijo. PVO y/o SPA
- Revisar la documentación de las obras. PVO
- Verificar el pago a destajistas. SPA
- Verificar la calibración de los cuenta-litros de los tanques de diesel y camiones. PVO
- Supervisar la carga de diesel a las maquinarias. PVO
- Revisar las entradas y salidas de diesel. SPA
- Verificar los reportes de rendimiento de maquinaria y vehículos. PVO
- Revisar acarreos de materiales (tarjetas). PVO
- Revisar facturación de acarreos de material. PVO
- Revisar incidencias de maquinaria. PVO
- Revisar el pago de destajos en obra y cotejar con los entregados al departamento de Tesorería. PVO
- Verificar el pago de nómina en Obra. Ocasional

#### Almacén

- Revisar entradas y salidas de almacén. PVO
- Realizar inventario de almacenes. PVO

#### Recursos Humanos

- Revisar listas de asistencia originales. OOC y/o PVO
- Verificar físicamente la asistencia de trabajadores. PVO
- Revisar horas extras (listas de asistencia-reportes). PVO
- Revisar nominas de gastos. PVO y/o SPA
- Revisar nóminas fiscales. PVO y/o SPA
- Checar las altas y bajas del personal. OOC, PVO y/o SPA
- Revisar que los expedientes existan, tengan la documentación completa y las pruebas psicométricas correspondientes. OOC y/o SPA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 14 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## Caja

- Efectuar arqueos de fondo fijo. OOC, PVO y/o SPA

## Bancos

- Verificar conciliaciones bancarias. OOC, PVO y/o SPA
- Verificar el sistema de bancos. PVO y/o SPA

## Cuentas por Cobrar

- Realizar arqueo de cartera de clientes. 6 Meses
- Confirmación a clientes. 6 Meses
- Eventos posteriores. 6 Meses

## Cuentas por Pagar

- Realizar arqueo de cartera proveedores. 6 Meses
- Confirmación a proveedores. 6 Meses
- Eventos posteriores. 6 Meses

## Transporte

- Revisar reportes de operadores. PVO

## Contabilidad

- Revisar la contabilidad de todas las empresas. COC y/o PVO
- Revisar cuentas contables. SPA
- Revisión y análisis de la contabilidad filial. SPA

## Impuestos

- Revisar que los gastos reúnan los requisitos fiscales. Semanal y/o SPA
- Revisar el pago de IVA (contabilidad). Mensual y/o SPA
- Revisar los pagos de impuestos IMSS. Mensual y/o SPA
- Revisar el pago de impuestos RCV. Bimestral y/o SPA
- Revisar los pagos de impuestos INFONAVIT. Bimestral y/o SPA
- Revisar el pago del impuesto del 2% nomina, IETU e ISR. Mensual y/o SPA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 15 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## Otros

- Realizar auditoría por cambio de puesto. **Por Evento**
- Observaciones del resultado de revisión filial. **Por Evento**
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo. **Diario**
- Informar inmediatamente a su jefe inmediato al detectar un faltante de efectivo (cuando existe faltante en almacén o de material en obra informa a su jefe inmediato y esperan la decisión del Director Administrativo). **Por Evento**
- Elaborar pagaré cuando se lo indique su jefe directo por el monto acordado, recabar la firma del involucrado y del gerente del departamento donde se detectó el faltante. **Por Evento**
- Entregar el pagaré debidamente firmado a su jefe inmediato para su revisión y posteriormente lo entrega al Gerente Corporativo de Recursos Humanos para que realicen los descuentos vía nómina. **Por Evento**
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma del Plan de Acciones de Mejora y analizar las acciones correctivas, preventivas y evidencias de cumplimiento hasta que sean resueltos todos los hallazgos y así cerrar formalmente la auditoría. **Bimestral**
- Al iniciar una auditoría revisar que se sigan cumpliendo todos los puntos solucionados en el Plan de Acciones de Mejora de la auditoría inmediata anterior. **Por Evento**

## B) Contactos internos y externos involucrados:

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Director General o Gerente Administrativo:</i>	Entregar informes de auditorías.
<i>Gerentes Generales, Gerentes administrativos y Gerentes de los diversos departamentos:</i>	Realizar la auditoría de los diversos departamentos
<i>Administradores de obra:</i>	Revisar los procesos de obra.
<i>Gerente de auditoría:</i>	Entrega de la revisión.

### 2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
<i>Contadores, Jefes o coordinadores de oficinas o departamentos:</i>	Realizar auditorías y asesorías.
<i>Jefe de Auditoría Técnica.:</i>	Conciliación e intercambio de información.

### 3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Auditor administrativo:</i>	Coordinación de actividades del área administrativa
<i>Operadores, almacenistas, secretarias y auxiliares.:</i>	Realizar revisiones a los diferentes departamentos o asesorar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
<b>Copia Controlada No.....</b>		<b>Página 16 de 49</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
Despacho contable:	Realizar revisiones de auditoría.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, dará como consecuencia una inadecuada planeación y control durante las revisiones administrativas de las obras, oficina central o empresas filiales del grupo, podría causar que no se tengan los resultados esperados en las auditorías y como consecuencia se tendrían ciertas anomalías en dicho proceso.

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

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

## IV. Condiciones Generales de Trabajo:

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de auditoría, en las obras e instalaciones de las empresas filiales (cuando sea requerido), contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para cada una de las funciones ya mencionadas.

### 2) Condiciones cognitivas:

Se requiere gran capacidad de empuje, apertura mental para nuevas ideas y enfocada a la mejora continua, habilidad numérica, toma de decisiones, control, verificación y análisis que permita asumir retos grandes, persiguiéndolos hasta lograrlos, influyendo en los colaboradores para alcanzarlos.

### 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 Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, se desempeñe con entusiasmo y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## AUDITOR ADMINISTRATIVO.

### Objetivos del Puesto:

Análisis, evaluación y verificación del cumplimiento de la estructura del control interno en cuanto a lo administrativo, para que estén conforme a las normas, políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos estandarizados, autorizados y las condiciones establecidas para las obras, oficina central y empresas filiales de Grupo Canteras Peninsulares.

### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la capacidad analítica, imparcial y observadora (juicio profesional) en la realización de las auditorías de las obras, oficina central y empresas filiales, en cuanto a lo administrativo, además de las características antes mencionadas se requiere discreción en el desarrollo del trabajo.

### Contenido de Comportamiento:

Este trabajo requiere tener un comportamiento comprometido, imparcialidad y objetividad para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo grupo, una manera es de dar su mejor esfuerzo para colaborar con cada una de sus actividades establecidas para el cumplimiento de dichos objetivos, estableciendo una imagen de calidad y compromiso profesional, que influya y promueva la mejora continua y productividad a nivel corporativo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones:

### A) Identificación:

Nombre del puesto: Auditor Administrativo.  
Número de plazas: 2.  
Departamento: Auditoría Interna.

### B) Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Jefe de Auditoría Administrativa.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto:

<b>Edad:</b>	25 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Pasante de Contador Público.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Contador Público (titulado).
<b>Experiencia profesional:</b>	3 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años (ramo de la construcción).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 19 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## A) Capacitación:

- Sistema de inventarios.
- Leyes fiscales.
- Normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Administración de obra.
- Contabilidad general.
- Paquetería de Office.
- Ingeniería básica.
- Procedimiento de auditoría de obra (básicos).

## B) Competencias:

- Negociación.
- Facilidad de palabra y escrita.
- Juicio profesional.
- Analítico.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidad numérica.
- Persuasivo.

## C) Actitudes:

- Discreción.
- Honestidad.
- Paciencia.
- Respeto.
- Imparcialidad.
- Objetividad.
- Ética.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## III. Funciones y responsabilidades específicas.

\* **PVO.-** según Programa de Visita a Obra.

**SPA.-** Según Programa de Auditoría.

Supervisar y realizar las diferentes pruebas de auditoría que se aplican de acuerdo al programa establecido para cada empresa.

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, responsabilidades y actividades.

### Frecuencia

#### Obra

- Revisión de la documentación que se maneja en las obras. **PVO**
- Calibrar las cuentas, litros de los tanques de diesel y camiones. **PVO**
- Revisar los reportes del operador de la Lubrovan en el reparto de diesel a todas las maquinas. **PVO**
- Revisar reportes de consumo de maquinaria pesada. **PVO**
- Verificar reportes del almacenista de combustible. **PVO**
- Revisar tarjetas de acarreo de material. **PVO**
- Revisar el pago de destajos en obra y cotejar con las entregadas al depto. de Tesorería. **PVO**
- Arqueo de fondo fijo. **PVO**

#### Ventas

- Revisar la facturación o remisiones de venta de material. **SPA**

#### Inventarios

- Revisar reportes de entradas y salidas de almacén. **PVO**
- Inventarios a los almacenes de obra. **PVO**

#### Recursos Humanos

- Revisar altas y bajas del personal de la empresa (SUA). **SPA**
- Checar las tarjetas de asistencia del personal administrativo. **SPA**
- Verificar el proceso de pago de nomina en las obras. **PVO**
- Verificar firmas e importes de los sobres de nómina. **SPA**
- Checar y pasar la lista de asistencia de los trabajadores en obra. **PVO**

#### Caja

- Realizar el arqueo de fondo fijo. **PVO y/o SPA**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 21 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

## Grupo Canteras Peninsulares.

### Bancos

- Revisar conciliaciones bancarias.

PVO y/o SPA

### Cuentas por Cobrar

- Realizar arqueo de cuentas por cobrar.
- Confirmaciones de cuentas por cobrar.

SPA  
SPA

### Cuentas por Pagar

- Revisar reporte de cuentas por pagar (cartera).
- Realizar el arqueo de cuentas por pagar.
- Confirmaciones de cuentas por pagar.

SPA  
SPA  
SPA

### Contabilidad

- Revisar los asientos contables.
- Análisis de la integración de saldos.

SPA  
SPA

### Transporte

- Revisar reportes de mantenimiento.
- Revisión de reportes de rendimiento de vehículos asignados a las obras.

Semestral  
  
PVO

### Otros

- Elaborar reportes de cada una de las revisiones según sea el departamento auditado.
- Entregar la información correspondiente para elaboración de los informes dirigidos a la gerencia de auditoría.

Quincenal  
  
Mensual

## B) Contactos internos y externos involucrados.

### Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<b>Contralor Corporativo:</b>	Informar sobre algún punto específico detectado en la contabilidad de la empresa.
<b>Gerentes Generales, Gtes. Administrativos, Gtes. O Administradores de Obra y Gtes. de los diversos departamentos:</b>	Solicitar documentación necesaria.
<b>Ingenieros:</b>	Realizar la revisión de las auditorías.
<b>Gerente de auditoría:</b>	Entrega de información.
<b>Jefe de auditoría técnica:</b>	Entrega y consulta de información.
<b>Jefe de auditoría administrativa:</b>	Coordinación de actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 22 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
<i>Contadores:</i>	Solicitar documentación necesaria.
<i>Auditor técnico:</i>	Solicitud de información.

## 3) Descendente:

PUESTO	PARA QUE
<i>Secretarias y auxiliares:</i>	Solicitar documentación, papelería y entrega de documentos para los jefes.

## 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
<i>Gerentes administrativos de las filiales:</i>	Solicitar información y documentación que estén bajo su custodia y autorización para llevar acabo ciertos procedimientos dentro de la empresa.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia una inadecuada planeación y control durante las revisiones administrativas de las obras, oficina corporativas o empresas filiales del grupo, dando como posible resultado que no se tengan los resultados esperados en las auditorías y como consecuencia se tendrían ciertas anomalías en dicho proceso provocando pérdida de productividad, competitividad y/o clientes.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, las políticas, los procedimientos, instrucciones de trabajo y la experiencia; dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, competitividad y eficiencia de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 23 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de auditoría, en las obras e instalaciones de las empresas filiales (cuando sea requerido), contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios, para cada una de las funciones ya mencionadas.

### 2) Condiciones cognitivas:

Se requiere gran capacidad de empuje, apertura mental para nuevas ideas y enfocada a la mejora continua, habilidad numérica, toma de decisiones, control, verificación y análisis que permita asumir retos grandes, persiguiéndolos hasta lograrlos, influyendo en los colaboradores para alcanzarlos.

### 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 Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en la obra, se desempeñe con entusiasmo y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 49





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## GERENTE DEL ÁREA DE AUDITORÍA TÉCNICA.

### Objetivos del Puesto:

Coordinar la revisión del avance físico-financiero de las obras, con el objetivo de que estas cumplan con la planeación, programación, contratación, ejecución y supervisión establecida en la normatividad y políticas aplicables.

La característica central de este puesto es la verificación y control de todos los aspectos técnicos involucrados en las obras, desde la programación hasta la ejecución de las mismas, de acuerdo a la normatividad que rige a las mismas.

Así como también aportar procedimientos factibles para mejorar la producción, seguridad y productividad, marcando los errores que se tengan durante el proceso de producción en cada obra, entregar posibles soluciones y propuestas.

### Contenido Funcional:

Este puesto se caracteriza por la capacidad analítica, observadora, imparcial y supervisión en la realización de las auditorías técnicas de las obras, desarrollando de manera profesional el trabajo.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto requiere facilidad de palabra, ser ordenado, objetivo, analítico, sistemático, confiable y comprometido para cumplir en tiempo y forma con los informes y documentación requerida por los Directores. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 25 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación:

Nombre del puesto: Gerente del Área de Auditoría Técnica.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Auditoría Interna.

### B) Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Gerente Corporativo de Auditoría Interna.  
Subordinados directos: Dibujante.  
Topógrafo.  
  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto:

<b>Edad:</b>	33 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Casado (preferentemente).
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Postgrado o Maestría en Construcción.
<b>Experiencia profesional:</b>	10 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	5 años (en control de obra, presupuesto y residente de obra).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 26 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## **A) Capacitación Formal:**

- Sistema de inventarios.
- Precios unitarios.
- Rendimiento de materiales.
- Rendimiento de maquinaria.
- Paquetería de Office (con amplio conocimiento en Excel).
- Control de obra.
- Supervisión de obra (vivienda, carretera, obra civil y marítima).
- Elaboración de Presupuestos de obra.
- Procesos Constructivos.
- Administración de obra.
- Rendimiento de personal (pago destajistas).
- Control de subcontratos.
- Procesos y procedimientos de administración de obra.
- Revisión de finiquitos de obra.

## **B) Competencias:**

- Liderazgo.
- Negociación.
- Facilidad de palabra y escrita.
- Analítico.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad numérica.
- Persuasivo.

## **C) Actitudes:**

- Discreción.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Respetuoso.
- Imparcial.
- Objetivo.
- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Lealtad.
- Ética.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 27 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## III. Funciones, actividades y responsabilidades:

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

### A) Funciones, Actividades y responsabilidades:

	Frecuencia
- Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
- Elaborar plan de trabajo, donde se programe las visitas a cada una de las obras y las actividades a desempeñar de las auditorías técnicas.	Trimestral
- Revisar y analizar el presupuesto anual del área a su cargo y elaborar el nuevo presupuesto para el año siguiente.	Anual/Noviembre
- Solicitar a cada nueva obra el Programa de Obra, elaborado por el Superintendente y el Gerente o Administrador de Obra.	Inicio/obra
- Revisión de planos del proyecto y cambios respectivos.	Por Evento
- Revisión de producción e inventarios a los Bancos de Materiales.	Por Evento
- Obtener los levantamientos topográficos del terreno natural (obra carretera) para generar los volúmenes de material que se utilizan en la obra.	
- Analizar las situaciones de las obras, proponer soluciones, mejoras, acciones correctivas y preventivas.	Por Evento
- Cuestionar a que se deben los retrasos y/o paros de las obras e informar al Gerente Corporativo de Auditoría.	Por Evento
- Entrega de Informe, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.	Por Evento
- Entrega de recomendaciones, modificaciones y compromisos pactados al termino de cada auditoría efectuada.	Por Evento
- Revisar y analizar la documentación a entregar a la Dirección Administrativa.	Por Evento
- Verificar que se cumplan con los ajustes.	Por Evento

## Auditorías Técnicas por Tipo de Obra

**Nota:** Para todo tipo de obra, conforme al procedimiento, una vez abierto el centro de costo, se procederá a entregar al área de auditoría una copia del programa de obra para iniciar el proceso de auditoría.

### A) Obra Carretera:

- 1.- Obtención de los datos del contrato y del programa de obra.
- 2.- Visita de obra previa a los trabajos el proyecto, para realizar el levantamiento topográfico inicial para determinar el perfil de terreno.
- 3.- Cuando se tenga desmontado el terreno con maquinaria, realizar el levantamiento de estos trabajos.
- 4.- En base a los datos de proyecto, determinación de los volúmenes de corte y de relleno teóricos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 28 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

## Grupo Canteras Peninsulares.

- 5.- Seguimiento del proyecto, en base a visitas semanales o quincenales, dependiendo de la velocidad de la ejecución del proyecto.
- 6.- En base a los volúmenes generados por la visita, se validarán los que están capturados en el sistema Scam, así como los que se han pagado en el sistema Enkontrol.
- 7.- Revisión a las partidas importantes del proyecto:
  1. Fletes de material.
  2. Material Asfáltico colocado.
  3. Consumo de horas máquina.
  4. Destajos realizados contra pagados.
- 8.- Considerando los volúmenes reales que se ha obtenido de los levantamientos topográficos, del avance de obra y de las estimaciones, se obtendrán los volúmenes de T.E. del contrato.

## B) Puentes:

- 1.- Levantamiento inicial previo a los trabajos, para determinar el perfil de terreno donde se desplantará la estructura.
- 2.- En base a los datos del proyecto y a los datos de campo, generación de los volúmenes teóricos del puente.
- 3.- Visita de una vez a la catorcena para revisar el avance de la obra y en base a levantamientos topográficos, revisar los volúmenes ejecutados. Estos volúmenes sirvan de base para revisar los que se tienen capturados en el Scam y los que se han pagado en el sistema Enkontrol.
- 4.- Revisión de las partidas importantes del proyecto.
  - Acero.
  - Concreto.
  - Cimbra
  - Fletes de material.
  - Carpeta Asfáltica colocada.
  - Estructuración contratada.
  - Consumo de horas máquina.
  - Destajos
- 5.- Considerando los volúmenes reales que se ha obtenido de los levantamientos, del avance de obra y de las estimaciones, se obtendrán los volúmenes de T.E. del contrato.

## C) Edificación y vivienda:

- 1.- Obtención de las generadoras del proyecto:
  - a) Por fuente propia.
  - b) Generada por el área de producción con revisión del departamento de auditoría.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 29 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

## Grupo Canteras Peninsulares.

2.- Seguimiento del proyecto con visitas de obra, para revisar las partidas importantes del proyecto:

1. Volúmenes realizados.
2. Destajos realizados contra pagados.
3. Avance general de la obra.
4. Calidad de la obra.

### Proceso de las Auditoría Técnicas

- Revisar y analizar el programa y el presupuesto de obra inicial. **Por Evento**
- Analizar reportes de Producción vs. Costo de Obra. **Por Evento**
- Verificar físicamente en las obras los consumos y la calidad de los trabajos y de los insumos liberados como son: Materiales (representativos para el proyecto y los fletes), Mano de Obra (destajos y personal en nómina), Maquinaria (revisión de incidencias, Subcontratos (anticipos, amortizaciones, retenciones de fondo de garantía, etc.) **Por Evento**
- Revisar consumos de los insumos importantes de las obras, comparando con los avances físicos reales, obteniendo de esta forma los rendimientos reales comparándolos con los del programa interno. **Por Evento**
- Analizar los consumos de los principales insumos según el carácter de cada obra: Asfaltos, Emulsiones, Diesel, Explosivos, Concreto Asfáltico, Fletes, Aceros, Concreto Hidráulico, Maquinaria, etc. **Por Evento**
- Analizar y revisar los acarreos que se están reportando en las tarjetas respectivas, fletes de materiales de acuerdo a la producción del banco de material o compras de estos materiales, checar los kilometrajes de los acarreos de acuerdo a las tarifas asignadas por obra, con la finalidad de cuidar los pagos realizados a los fleteros, comparando dichos volúmenes con lo que se requiere por kilómetro según levantamiento físico final (dato de las secciones topográficas de producción) y comparando los volúmenes de programa. **Por Evento**
- Revisar y analizar los reportes de destajos, subcontratos y estimaciones. **Por Evento**
- Revisar físicamente y evaluar los trabajos de los subcontratistas y destajistas, que estén realmente ejecutados con la calidad, especificaciones y que se hayan realizado en tiempo y forma contratada. **Por Evento**
- Revisar se realicen las deductivas a los destajistas y/o proveedores según se les esté proporcionando diesel, aceites, etc, que no está incluido en los convenios de la obra. **Por Evento**
- Constatar que los contratistas hayan cumplido con el convenio y/o contrato. **Por evento**
- Verificar que los finiquitos a contratistas sean adecuados. **Final de Obra**
- Analizar el impacto de las incidencias de maquinaria, los precios de las rentas de maquinaria, fletes y de los rubros que mas impacto tengan en el proyecto. **Por Evento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 30 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

## Grupo Canteras Peninsulares.

- Darle un seguimiento especial a las horas sin tramo de la maquinaria, analizando el motivo y comparando los rendimientos con los reportados por Auditoría. **Por Evento**
- Analizar la utilización de la maquinaria en obra y realizar comparativo del Planteamiento Inicial Vs Real para determinar los rendimientos reales que deben utilizarse en el programa interno y en caso de horas sin tramo. **Por Evento**
- Revisar las incidencias de maquinaria. **Por Evento**
- Revisar el avance de obra (producción), verificando que corresponda a lo que están reportando, basado en los volúmenes de Avance Reportados Vs Lo Programado marcando las desviaciones respectivas. **Por Evento**
- Presentar análisis de avance o atraso de las obras de acuerdo a los programas de obras y los avances reales. **Por Evento**
- Realizar comentarios y recomendaciones de la situación de las obras, basándose en la visita de obra y el análisis realizado. **Por Evento**
- Elaborar Informe de Visita a Obra, registrando los pendientes y observaciones. **Por Evento**

## B) Contactos internos y externos involucrados:

### 1) Ascendentes:

PUESTO	PARA QUE
<b>Director General:</b>	Informes especiales de auditoría.
<b>Director de Construcción:</b>	Informes especiales de auditoría.
<b>Director Administrativa:</b>	Informes de auditoría mensuales y de fin de obras.
<b>Contralor Corporativo:</b>	Informes de auditoría y conciliación de datos.
<b>Gerencia Corporativo de Auditoría:</b>	Entrega y revisión de informes de auditoría mensuales y de fin de obra.
<b>Gte. de Operaciones o Gte. General Filiales:</b>	Informes de auditoría y solicitud de documentos.
<b>Gerente de Construcción:</b>	Conciliación de procesos constructivos.
<b>Superintendente de obra:</b>	Conciliación de volúmenes y procesos constructivos de obra.
<b>Gerente de Ingeniería Económica:</b>	Conciliación de procesos constructivos y precios unitarios.

### 2) Horizontal:

PUESTO	PARA QUE
<b>Gerente de Control y Costos:</b>	Conciliación de los procedimientos administrativos de obra y datos de costos de obra.
<b>Gerente de Obra o Gerente de Planta:</b>	Solicitar reportes y/o conciliación de datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 31 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## 3) Descendientes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Residente de obra.</i>	Requerir información de obra.
<i>Jefe de control y costos.</i>	Solicitar reportes de la cuantificación de obra.
<i>Administradores de Obra.</i>	Solicitar reportes de las compras y pagos.
<i>Jefe de auditoría administrativa.</i>	Conciliar información.
<i>Jefe de concursos.</i>	Solicitar datos de presupuesto.
<i>Jefe de estimación.</i>	Solicitar reportes de estimaciones.
<i>Jefes de compras.</i>	Solicitar reporte y/o conciliación de datos.
<i>Contadores</i>	Solicitud de información.

## 4) Externas:

PUESTO	PARA QUE
<i>Asesoría técnica.</i>	Cuando el proceso de obra requiere especialización (laboratorios, estructuristas) y levantamientos topográficos.
<i>Asesoría legal.</i>	En el caso de que se haya detectado algún desvío de recursos con dolo.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente podría dar como consecuencia una inadecuada planeación y control durante la revisión de las obras, así como causar que no se tengan los resultados esperados de las auditorías en las obras y como posible resultado causar pérdidas de dinero, competitividad y/o clientes.

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

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

## IV. Condiciones Generales de Trabajo:

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de auditoría y en las obras tanto en ejecución como en el cierre de las mismas, contando con todos los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 32 de 49</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## **2) Condiciones cognitivas:**

Se requiere capacidad de empuje que permitan asumir retos grandes, persiguiéndolos hasta lograrlos, influyendo en los colaboradores para lograrlos.

## **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 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 establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 33 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## TOPÓGRAFO.

### Objetivos del Puesto:

- Plasmar en un plano topográfico la realidad vista en campo y efectuar la representación gráfica del terreno con sus formas y detalles.
- Realizar mediciones directas y/o indirectas y determinar las coordenadas tridimensionales de todos los puntos que se midan.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de trabajo en equipo, siendo ordenado, perseverante, constante, honesto y dinámico. El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto es a nivel operativo, por eso se debe tener un control estricto de las medidas, datos e información.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, así como al cumplimiento de metas y objetivos. Debe ser positivo, perseverante y directo, aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición se debe apoyar con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 34 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Topógrafo.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Auditoría.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente del Área de Auditoría Técnica.  
Subordinados directos: Cadeneros.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	24 a 45 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Técnico en Topografía o 4 años como cadenero.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Ingeniero Técnico en Topografía, Ing. en Geomática y Topografía, Ing. en Mecánica de Suelos o afín.
<b>Experiencia laboral :</b>	5 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	2 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 35 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## A) Capacitación Formal:

- Topografía, herramientas y equipo Topográfico.
- Geomática, planimetría, medida de ángulos.
- Mecánica de suelos.
- Dominio de tipos de levantamiento (topográfico y geodésico).
- Sistema de Geodésico de Referencia (ETRS89, REGCAN95, GRS80, UTM, etc.)
- Uso y empleo de GPS.
- Sistema de Coordenadas Esféricas, Polares y Coordenadas Cartesianas.
- Dominio de las normas aplicables.

## B) Competencias

- Solución de problemas con iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Actitud y apego a normas, reglas y disciplina.

## C) Actitudes:

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Pro activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 36 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones y responsabilidades

	Frecuencia
● Realizar los levantamientos de campo en terreno.	Inicio de Obra
● Ubicar los límites de obra y los ejes desde los cuales se miden los elementos.	Inicio de Obra
● Establecer los niveles o la altura de referencia.	Inicio de Obra
● Analizar el levantamiento plani-altimétrico ó tridimensional del terreno y de “hechos existentes” (elementos inmóviles y fijos al suelo).	Inicio de Obra
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
● Realizar cálculos de superficies y de volúmenes.	Diario
● Revisar que esté en buenas condiciones el equipo al recogerlo en almacén.	Diario
● Realizar limpieza del equipo (nivel, prisma y la estación total).	Semanal
● Registrar todos los datos requeridos en la libreta de notas de campo, para que se realicen los dibujos respectivos.	Por Evento
● Realizar relevamiento in situ para verificar si se está construyendo dentro de la precisión establecida por los pliegos de condiciones.	Por Evento

### B) Contactos internos y externos involucrados

#### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Gerente del Área de Auditoría Técnica:	Información, datos y reportes.

#### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE

#### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE
Cadeneros:	Apoyo para realizar los estudios topográficos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 37 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

**Grupo Canteras Peninsulares.**

## 4) Externas

PUESTO	PARA QUE

### C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado en la planeación, desarrollo, en los recursos humanos y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas en tiempo y forma, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como posible resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el presente manual, las políticas, los procedimientos aprobados y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, eficacia y eficiencia de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las oficinas de producción y en las obras, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran capacidad tanto en la apertura mental para nuevas ideas, ser emprendedor, pionero, gran facilidad para las negociaciones, toma de decisiones, análisis y realizar una óptima planeación de todos los recursos, 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 la empresa y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
Copia Controlada No.....		Página 38 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## CADENERO (Ayudante de Topógrafo).

### Objetivos del Puesto:

- Apoyar al Topógrafo en las mediciones directas y/o indirectas y ayudar a determinar las coordenadas tridimensionales de todos los puntos que se midan.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través de trabajo en equipo, siendo ordenado, perseverante, constante, honesto y dinámico. El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto es a nivel operativo, por eso se debe tener un control estricto de las medidas, datos e información.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua, así como al cumplimiento de metas y objetivos. Debe ser positivo, perseverante y directo. En situaciones de oposición se debe apoyar con su jefe inmediato y /o con el Superintendente de la Obra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 39 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Cadenero.  
Número de plazas: 2.  
Departamento: Auditoría Interna.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Topógrafo.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

<b>Edad:</b>	18 a 35 años.
<b>Sexo:</b>	Masculino.
<b>Estado civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Escolaridad deseada:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica en Topografía.
<b>Experiencia laboral :</b>	2 años.
<b>Experiencia en el puesto:</b>	1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 40 de 49</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## A) Capacitación Formal:

- Topografía, Herramientas y Equipo Topográfico (básico).
- Conocimiento básico de tipos de levantamiento (topográfico y geodésico).
- Conocimiento de las normas aplicables (básico).
- Conocimiento del sistema de medición.
- Saber leer e interpretar la cinta métrica.

## B) Competencias

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Ordenado.
- Trabajo bajo presión.
- Apego a normas, reglas y disciplina.

## C) Actitudes:

- Juicio práctico.
- Honestidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Disponibilidad.
- Pro activo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 41 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## III. Funciones y responsabilidades específicas

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

### A) Funciones y responsabilidades

	Frecuencia
● Apoyar en los levantamientos de campo en terreno.	Inicio de Obra
● Apoyar en la ubicación de los límites de obra y los ejes.	Inicio de Obra
● Apoyar para obtener los niveles o la altura de referencia.	Inicio de Obra
● Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
● Revisar que esté en buenas condiciones el equipo al recogerlo en almacén.	Diario
● Verificar que se tenga un stock de trompos, balizas y lo necesario para llevar a cabo la nivelación de los diferentes capas de construcción.	Diario
● Realizar limpieza del equipo (nivel, prisma y la estación total).	Semanal
● Desmonte y/o brecheos con machete.	Por Evento
● Tirar líneas y armado del cuerpo de construcción basándose en los datos proporcionados por el Topógrafo.	Por Evento
● Apoyar en la realización del relevamiento in situ para verificar si se está construyendo dentro de la precisión establecida por los pliegos de condiciones.	Por Evento

### B) Contactos internos y externos involucrados

#### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Topógrafo:	Información, datos y reportes.

#### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE

#### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 42 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## 4) Externas

PUESTO	PARA QUE

### C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de las mediciones, trasos, en los recursos humanos y/o económicos, así como no alcanzar las metas fijadas en tiempo y forma, lo que puede provocar que no se logren los objetivos y como posible resultado causar pérdida de dinero, competitividad y/o clientes.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el presente manual, las políticas, los procedimientos aprobados y la experiencia, dando solución a los acontecimientos adversos que pudieran afectar a la productividad, eficacia y eficiencia de la empresa y/o del Corporativo Canteras Peninsulares.

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña principalmente en las obras, contando con los inmuebles, herramientas y equipos necesarios para realizar cada una de las funciones ya mencionadas.

### 2) Condiciones Cognitivas:

Se requiere una gran disponibilidad, 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 la empresa y para Grupo Canteras Peninsulares, que cada uno de sus colaboradores en las obras, plantas y oficinas, se desempeñe con entusiasmo, productividad, seguridad, eficiencia, eficacia y empuje en la búsqueda de los objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 43 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## Dibujante.

### Objetivos del puesto:

Elaboración de secciones de Topografía en Autocad, apoyar en la elaboración de las estimaciones y en el cálculo de los volúmenes de obra.

### Contenido Funcional :

Este puesto se caracteriza por el logro de resultados a través del esfuerzo propio. Las responsabilidades claves del trabajo son el apoyo para la elaboración de la documentación y conseguir la información y datos necesarios.

El ambiente de trabajo es relativamente impredecible y en general se llevan a cabo varios proyectos simultáneamente. El puesto exige ser directo en la comunicación y se requiere actuar con rapidez ante el cambio.

### Contenido de Comportamiento:

El titular del puesto se encuentra en ocasiones bajo presión para cumplir con algunas de sus funciones y probablemente deberá aplicar ésta presión a otros. Debe contar con una mente orientada a la mejora continua y la optimización de todos los recursos. Debe ser positivo y directo aunque a veces debe motivar a otros a través de la persuasión y la generación de entusiasmo. En situaciones de oposición debe apoyarse con su jefe inmediato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 44 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## I. Identificación y relaciones

### A) Identificación

Nombre del puesto: Dibujante.  
Número de plazas: 1.  
Departamento: Auditoría Interna.

### B) Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Gerente del Área de Auditoría Técnica.  
Subordinados directos: Ninguno.  
Dependencia funcional: Ninguna.

## II. Perfil de puesto

**Edad:** 25 a 45 años.  
**Sexo:** Indistinto.  
**Estado civil:** Indistinto.  
**Escolaridad mínima:** Ingeniería Civil ó Arquitecto.  
**Escolaridad deseada:** Especialidad o Diplomado en Costos.  
**Experiencia laboral:** 3 años.  
**Experiencia en el puesto:** 1 año.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 45 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## A) Capacitación Formal:

- Paquete Office,
- Internet,
- Programa de Costos (Opus),
- Autocad,
- Civilcad,
- Conocimiento de obras (vías terrestres, edificación y marítimas),
- Materiales de construcción en general y de maquinaria pesada,
- Costos,
- Estimaciones.

## B) Habilidades:

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

## C) Actitudes

- Tolerante,
- Puntualidad,
- Responsable,
- Iniciativa,
- Disciplina,
- Disponibilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 46 de 49</b>



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## III. Funciones, actividades, responsabilidades y contactos involucrados.

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 sea necesario cumplir de forma temporal o definitiva.

A) Funciones, actividades y responsabilidades:	Frecuencia
• Responsable de los equipos y herramientas de trabajo que tiene a su resguardo.	Diario
• Elaboración de secciones de Topografía, a partir de datos de campo, apoyándose con los programas Autocad y Civilcad.	Por Evento
• Generación de los volúmenes de obra, en base a las secciones realizadas.	Por Evento
• Apoyo en la revisión de los datos de generados, realizando visitas de obra.	Por Evento
• Apoyo en la revisión de los Costos de Obra reales que se tienen en la obra.	Por Evento
• Apoyo en la revisión de los avances de obra .	Por Evento
• Apoyo en la elaboración de informes, análisis, rendimientos, etc. para el Gerente del Área de Auditoría Técnica.	Por Evento

## B) Contactos internos y externos involucrados

### 1) Ascendentes

PUESTO	PARA QUE
Gerente del Área de Auditoría Técnica:	Secciones Topográficas, generación de volúmenes y reportes.

### 2) Horizontales

PUESTO	PARA QUE
Residentes de costos:	Revisión de avance físico

### 3) Descendentes

PUESTO	PARA QUE

### 4) Externos

PUESTO	PARA QUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	Copia Controlada No.....	Página 47 de 49



# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## C).- Consecuencias de funcionamientos inadecuados.

El no realizar las funciones generales antes mencionadas o no hacerlas correctamente, podría dar como consecuencia un control inadecuado de la información o que esta no cumpla con lo especificado en las licitaciones y como consecuencia no se lograrían los objetivos establecidos, ocasionando retraso en el cobro de los avances de las obras, pérdida de competitividad y/o clientes.

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

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

## IV. Condiciones Generales de Trabajo.

### 1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas de Ingeniería de Costos de la Obra, contando con los elementos (instalaciones, equipos, herramientas, etc.) necesarios, para llevar un control estricto de la documentación, dado la importancia de dicha área para la empresa porque es la que elabora las estimaciones y calcula los volúmenes de las obras para que se facture y cobre al cliente.

### 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. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 48 de 49</b>





# MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 02

Emisión: 20/06/2013.

Grupo Canteras Peninsulares.

## CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

### Control de cambios.

#### REVISIÓN: 01

- 1.- Se renombra el departamento de: Gerencia de Auditoría Interna a Gerencias Corporativa de Auditoría Administrativa Interna. Se hace énfasis en todos los puestos de éste departamento en seguir las políticas, ser objetivo e imparcial en su trabajo y basarse en los documentos aprobados por el Director Administrativo.
- 2.- El área de auditoría Técnica cambia de departamento en forma permanente, por lo cual se elimina del organigrama de éste departamento y se pasan las funciones y descripciones al departamento que lo tendrá a su cargo.
- 3.- Se aumenta de 8 a 10 años la experiencia para ocupar este puesto de Gerente Corporativo de Auditoría Administrativa, por la importancia del puesto y el tipo de información que maneja y a la que tiene acceso.
- 4.- En la parte **III.- Funciones y responsabilidades específicas**, se agrega la leyenda: **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.**
- 5.- La personas que ocupan el puesto de Auditor Administrativo, pasa de Un (1) integrante a ser Dos (2) integrantes en el área.

#### REVISIÓN: 02

- 1.- Se Actualiza el Organigrama del Departamento Corporativo de Auditoría Interna por la reactivación del Área de Auditoría Técnica .
- 2.- Se enlistan las Funciones, Actividades y Responsabilidades que se adicionan a las actuales del Gerente Corporativo de Auditoría Interna al ser reactivada el Área de Auditoría Técnica en su Departamento.
- 3.- Se Elabora el Manual de Funciones del Gerente del Área de Auditoría Técnica, Dibujante, Topógrafo y Cadenero (ayudantes de topógrafo), el Manual del Área de Auditoría Técnica se integra a éste Manual de Funciones del Departamento Corporativo de Auditoría Interna en ésta revisión.
- 4.- Se actualizan las funciones en el puesto de Gerente Corporativo de Auditoría Interna y en el de Jefe de Auditoría Administrativa.
- 5.- Los cambios realizados para esta Revisión 02 están subrayadas y con letra cursiva para su fácil identificación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Coordinador General de Procesos.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	Lic. Benjamín Paredes Camino. Director Administrativo.
	<b>Copia Controlada No.....</b>	<b>Página 49 de 49</b>