



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

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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

Gerencia Corporativa de Auditoría Interna.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 1 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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 auditorias 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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 2 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

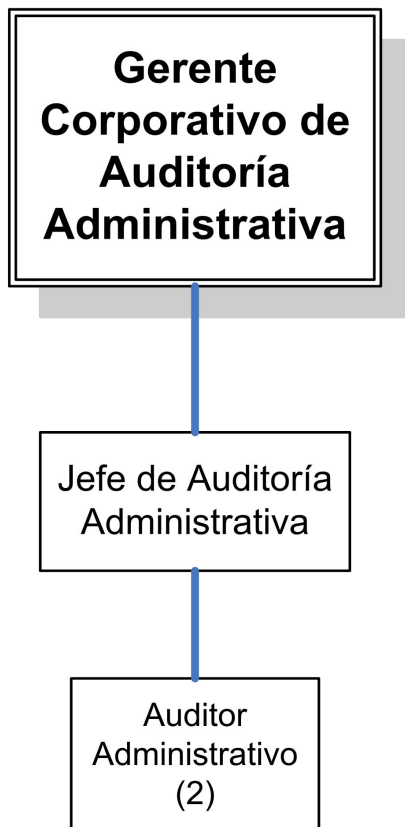
Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 3 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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 Gerente General Corporativo, 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.

Llevar a cabo investigaciones especiales que requiera alguno de los directores y/o el Gerente General.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 4 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

I. Identificación y relaciones:

A) Identificación:

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

B) Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato: Gerente General Corporativo.
Subordinados directos: Jefe de Auditoría Administrativa.
Dependencia funcional: Dirección de Obra Civil.
Director de Construcción.

II. Perfil de puesto:

Edad:	35 a <u>50</u> años.
Sexo:	Indistinto.
Estado civil:	Casado (a) preferentemente.
Escolaridad mínima:	Contador Publico, Carrera Económica- Administrativa y/o Ingeniería.
Escolaridad deseada:	Maestría en Finanzas, Administración, Auditoría impuestos y/o Construcción.
Experiencia profesional:	10 años.
Experiencia en el puesto:	5 años como Gerente de Auditoría en construcción.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 5 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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).

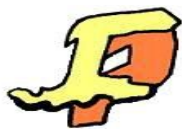
B) Competencias:

- 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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 6 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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 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 Gerente General Corporativo.
- 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.
- 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 y Jefatura área Administrativa).
- Autorización de movimientos de personal y vacaciones.
- Coordinación con otros departamentos o empresas filiales en caso de revisiones de campo.
- 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 Gerente General Corporativo y el indica que y como se procede).
- 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.

Frecuencia:

Diario

Quincenal

TR

Por Evento

TCA/Mensual

TCA

TCA

Catorcenal

Semanal

Quincenal

TR

Septiembre

Por Evento

Por Evento

Por Evento

Por Evento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 7 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- 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**
- 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**
- 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**
- Asegurar que los papeles de trabajo estén debidamente documentados y la Evidencia de Auditoría sea suficiente. **Por Evento**
- Desarrollar un plan anual de auditoría y presentarlo al Gerente General Corporativo y al Director General. **Anual**
- Participar en el comité o grupos de trabajo enfocados al desarrollo y mejora de las políticas, procedimientos y/o enfocados a mejores operaciones. **Por Evento**
- Conducir talleres periódicos para promover el debido conocimiento de los controles Internos y promover los cambios a políticas que se requieran para reducir riesgos a las compañías del grupo. **Por Evento**
- Desarrollar mapas de riesgos (estableciéndolos por prioridad) en todos los procesos principales de las compañías del grupo. **Por Evento**
- Ser mentor de sus supervisados. **Diario**
- Diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría adicionales que respondan a los Riesgos valorados y mitigar los efectos de dichos riesgos. **Por Evento**

Funciones Ocasionales:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 8 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

B) Contactos internos y externos involucrados:

1) Ascendentes:

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

3) Descendentes:

PUESTO	PARA QUE
<i>Jefe de Auditoría Administrativa:</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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 9 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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 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.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 10 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 11 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 12 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 13 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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 (*que elaboran en obra*) de rendimiento de maquinaria y vehículos, *validando la Información selectivamente*. 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

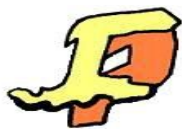
Almacén

- 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 14 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

- Revisar que los expedientes existan, tengan la documentación completa y las pruebas psicométricas correspondientes.

OOC y/o SPA

Caja

- Efectuar arqueos de fondo fijo.

OOC, PVO y/o SPA

Bancos

- Verificar conciliaciones bancarias.
- Verificar el sistema de bancos.

OOC, PVO y/o SPA

PVO y/o SPA

Cuentas por Cobrar

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

6 Meses

6 Meses

6 Meses

Cuentas por Pagar

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

6 Meses

6 Meses

6 Meses

Transporte

- Revisar reportes de operadores.

PVO

Contabilidad

- Revisar la contabilidad de todas las empresas.
- Revisar cuentas contables.
- Revisión y análisis de la contabilidad filial.

COC y/o PVO

SPA

SPA

Impuestos

- Revisar que los gastos reúnan los requisitos fiscales.
- Revisar el pago de IVA (contabilidad).
- Revisar los pagos de impuestos IMSS.
- Revisar el pago de impuestos RCV.
- Revisar los pagos de impuestos INFONAVIT.
- Revisar el pago del impuesto de nomina, IETU e ISR.

SPA o Por Solicitud de Gcia. Gral.

SPA o Por Solicitud de Gcia. Gral.

SPA o Por Solicitud de Gcia. Gral.

SPA o Por Solicitud de Gcia. Gral.

SPA o Por Solicitud de Gcia. Gral.

SPA o Por Solicitud de Gcia. Gral.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 15 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Otros

- Realizar auditoría por cambio de puesto. **A solicitud de Depto.**
- 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
Director General o Gerente Administrativo:	Entregar informes de auditorías.
Gerentes Generales, Gerentes administrativos y Gerentes de los diversos departamentos:	Realizar la auditoría de los diversos departamentos
Administradores de obra:	Revisar los procesos de obra.
Gerente de auditoría:	Entrega de la revisión.

2) Horizontales:

PUESTO	PARA QUE
Contadores, Jefes o coordinadores de oficinas o departamentos:	Realizar auditorías y asesorías.

3) Descendente:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 16 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 17 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 18 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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:

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 19 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 20 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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 los cuenta 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 21 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

Caja

- Realizar el arqueo de fondo fijo.

PVO y/o SPA

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

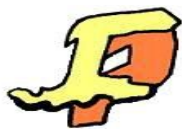
Otros

- 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 22 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

B) Contactos internos y externos involucrados.

1) Ascendentes:

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

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 a cabo 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 23 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

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

Las decisiones serán con base a los antecedentes que marca el manual administrativo, 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.

IV. Condiciones Generales de Trabajo.

1) Condiciones Físicas:

El trabajo se desempeña en las oficinas del área de auditoria, 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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 24 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

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 Gerencia 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.**

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. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 25 de 26



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

Código: MF-AU

REVISIÓN: 03

Emisión: 11/08/2015.

Grupo Canteras Peninsulares.

REVISIÓN: 03

- 1.- Se Actualiza el Organigrama del Departamento Corporativo de Auditoría Interna para eliminar el Área de Auditoría Técnica.
- 2.- Se actualizan las funciones de los puestos del departamento de Auditoría Interna.
- 3.- Los cambios realizados para esta Revisión 03 están subrayados y con letra cursiva para su fácil identificación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ismael López Espinosa. Jefe de Procesos y Calidad.	C.P. Freddy Sosa Alcocer. Gerente Corp. de Auditoría Interna.	C.P. Manuel Granados Pérez. Gerente General Corporativo.
	Copia Controlada No.....	Página 26 de 26