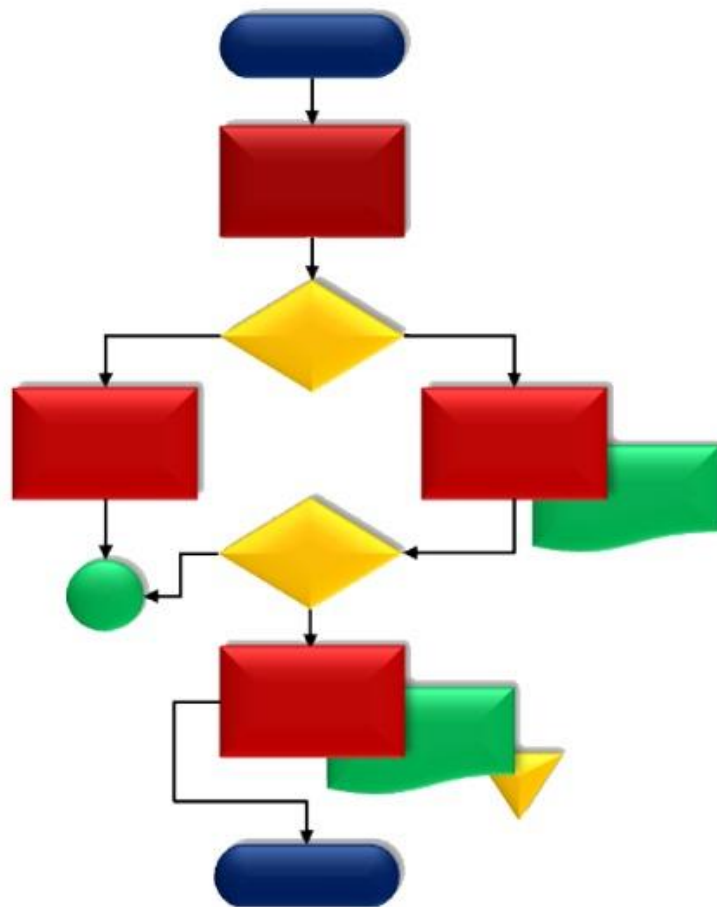


## Grupo Cadena

### Gerencia de Administración

### Manual de Procedimientos





# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos



Índice	Página
Presentación .....	3
Objetivo General .....	4
Objetivos Específicos .....	4
Alcance .....	4
Incorporación de Personal a la Empresa .....	5
Capacitación y Formación a Trabajadores .....	15
Elaboración de Nómina .....	22
Cotización de Bienes y Servicios .....	28
Adquisición de Bienes y Servicios .....	34
Renta de Bienes .....	39
Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos .....	43
Control de Deuda .....	47
Control Contable de Activos .....	51
Fondo Revolvente .....	55
Facturación .....	61
Registro de Contratos .....	67



## Grupo Cadena

### Manual de Procedimientos



### Presentación

El presente manual de procedimientos, es un documento administrativo que nace de la necesidad de tener un control de cada proceso que se desarrolle en la empresa de manera eficiente, convirtiéndose en una guía operativa para el personal que labora en cada una de las áreas que la conforman, al documentar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene datos específicos como objetivo, marco jurídico, políticas, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y actividades que se desarrollan en los procedimientos de cada una de las áreas de la empresa.

Asimismo, esta herramienta, permite dar una visión integral de la organización con procesos que se orientan a ser un instrumento de apoyo, cuya utilidad no solamente está orientada a los miembros de empresa, sino también, para orientar al personal de nuevo ingreso sobre operaciones que se realizan en la empresa, además de fortalecer la estructura orgánica y ocupacional establecida en el Manual de Organización que determina la organización y funciones de cada una de las áreas.

Bajo esta premisa, me es grato presentar el Manual de Procedimientos de **Constructora Cadena**, herramienta que sistematiza de manera clara y precisa los procedimientos a través de un método de trabajo que sustenta un esfuerzo orientado hacia el desarrollo de la organización; el contenido del presente contempla, identificación de los procesos, actividades, políticas, diagramas de flujo, e instructivos de los formatos.

Finalmente, reitero mi compromiso y responsabilidad en la implementación del presente manual de procedimientos, con el apoyo de los Gerentes de las áreas, toda vez, que, para lograrlo, se requiere del esfuerzo de todos los miembros de la organización.

**Atentamente**

**Ing. Emilio Enrique Dagdug Paredes**  
**Gerente General**

Mexicali, Baja California a 20 de junio de 2024



## Grupo Cadena

### Manual de Procedimientos



#### Objetivo General

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad dar a conocer los procesos que se ejecutan en la organización, describiendo las actividades que se realizan en cada una de las operaciones de los procedimientos, su contenido, integración, estructura e interacción con la estructura orgánica, lo que permitirá fortalecer la organización y orientarla hacia la mejora continua.

#### Objetivos Específicos

- a) Desarrollar las políticas de operación que dan soporte a los procedimientos de las actividades más importantes.
- b) Brindar orientación a todos los miembros de la organización sobre los principales procedimientos que se desarrollan en la empresa.
- c) Eficientar la comprensión y desarrollo de las actividades de las áreas de la empresa, a fin de mejorar y disminuir los tiempos de respuesta.

#### Alcance

El presente manual de procedimientos está dirigido a todos los miembros de la organización, con el propósito de brindarles una herramienta de trabajo que les permita desarrollar sus actividades de manera eficaz y eficiente para lograr los objetivos de la empresa.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Incorporación del Personal a la Empresa

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

23

Mayo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-RH-01

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	23/05/2024	Descripción de actividades: 7, 12, 13, 14, y diagrama de flujo. Incorporación de formatos

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Lic. Jeanette Isabel Maldonado Ponce Jefe del Depto. De Recursos Humanos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos						
Nombre del Procedimiento:	Incorporación del Personal a la Empresa						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	23	Mayo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-RH-01		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Establecer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal, para el desarrollo de las funciones que el puesto requiere de acuerdo con el perfil establecido por las áreas de la empresa.

### Requisitos

- Solicitud de empleo con fotografía
- Copia de acta de nacimiento
- Constancia de terminación de estudios
- Identificación oficial con fotografía (INE)
- Clave Única de Registro de Población
- Constancia de Situación Fiscal
- Número de Seguridad Social (NSS)

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- identificación, análisis y prevención.

### Políticas de Operación

1.-	Es responsabilidad de Recursos Humanos la aplicación de los lineamientos establecidos por la empresa para la incorporación de personal a la organización.
2.-	Será responsabilidad de las áreas donde se haya presentado la vacante el solicitar a Recursos Humanos el reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo con el perfil establecido en el Manual de Organización.
3.-	Será responsabilidad de Recursos Humanos el integrar los expedientes de los candidatos que participarán en la convocatoria para reclutamiento y selección.
4.-	El primer día de inicio de labores del trabajador de nuevo ingreso, Recursos Humanos le brindará el curso de inducción general a la organización.
5.-	Será responsabilidad del Gerencia donde desarrolle sus funciones el empleado de nuevo ingreso, de brindar acompañamiento y la inducción al puesto de trabajo, los días que sean necesarios, de acuerdo a la complejidad del perfil de puesto a cubrir.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
---------------------	------------



<b>Área:</b>				Departamento de Recursos Humanos					
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				Incorporación del Personal a la Empresa					
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	23	Mayo	2024	<b>No. Revisión</b>	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-RH-01

Áreas de la Empresa	A las Gerencias y áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa.
PE	Propuesta Económica
Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos unidad administrativa adscrita a la Gerencia de Administración.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:

Incorporación del Personal a la Empresa

Fecha de Elaboración

30 Nov 2023  
Día Mes Año

Fecha de Actualización

23 Mayo 2024  
Día Mes Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-RH-01

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Áreas de la Empresa	Solicita a Recursos Humanos personal para la ocupación del puesto vacante.
2.-	Recursos Humanos	Recibe petición, y procede a revisar el perfil de puestos contenido en el manual de organización, y consulta especificaciones y determina la remuneración. ¿Existen candidatos en la empresa?
3.-	Recursos Humanos	Si: Promueve la plaza vacante (se remite a la actividad número 5)
4.-	Recursos Humanos	No: Inicia proceso de reclutamiento externo
5.-	Recursos Humanos	Elabora y lanza convocatoria para promover el puesto vacante en medios disponibles en la organización, como empleos cadena, INDDEED.
6.-	Recursos Humanos	Recibe las solicitudes y revisa currículos para verificar que cumplan con el perfil del puesto. Preselecciona los perfiles de los candidatos que cumplen con los requerimientos, agenda reuniones para entrevista inicial con candidatos.
7.-	Candidato	Acude a la entrevista inicial.
8.-	Recursos Humanos	Recibe y evalúa a los candidatos, verificando presentación, iniciativa, experiencia, disponibilidad, entre otros datos, y le informa sobre el horario, sueldo y demás condiciones laborales, realiza anotaciones, ¿Cumple con el perfil solicitado? No: Rechaza al candidato.
9.-	Recursos Humanos	Si: En caso de cumplir con el perfil del puesto, se comunica al Área donde se originó la vacante e informa sobre lo observado en la entrevista inicial, solicita agenda para entrevista con el jefe del Área de la Empresa solicitante.
10.-	Áreas de la Empresa	Recibe al candidato y realiza la entrevista. ¿Decide contratación? No: Rechaza al candidato.





<b>Área:</b>				Departamento de Recursos Humanos					
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				Incorporación del Personal a la Empresa					
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	23	Mayo	2024	<b>No. Revisión</b>	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-RH-01

11.-	Áreas de la Empresa	Si: Confirma la contratación del candidato y lo comunica con Recursos Humanos, para que éste elabore propuesta económica.
12.-	Recursos Humanos	Confirma referencias laborales del candidato para validar la información que proporcione. Se solicita la documentación para contratación y se le informa al candidato su fecha de ingreso. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GA-RH-03.
13.-	Recursos Humanos	Recibe al trabajador de nuevo ingreso el día que inicia labores en la empresa, y procede a dar la inducción general a la organización, informando sobre políticas, normas de seguridad, áreas comunes, reglamento interno entre otros, le aclara temas laborales.
14.-	Recursos Humanos	Una vez concluida con la inducción general a la organización, se le entrega contrato, acompaña y presenta en su área de trabajo, para que le den la inducción al puesto.

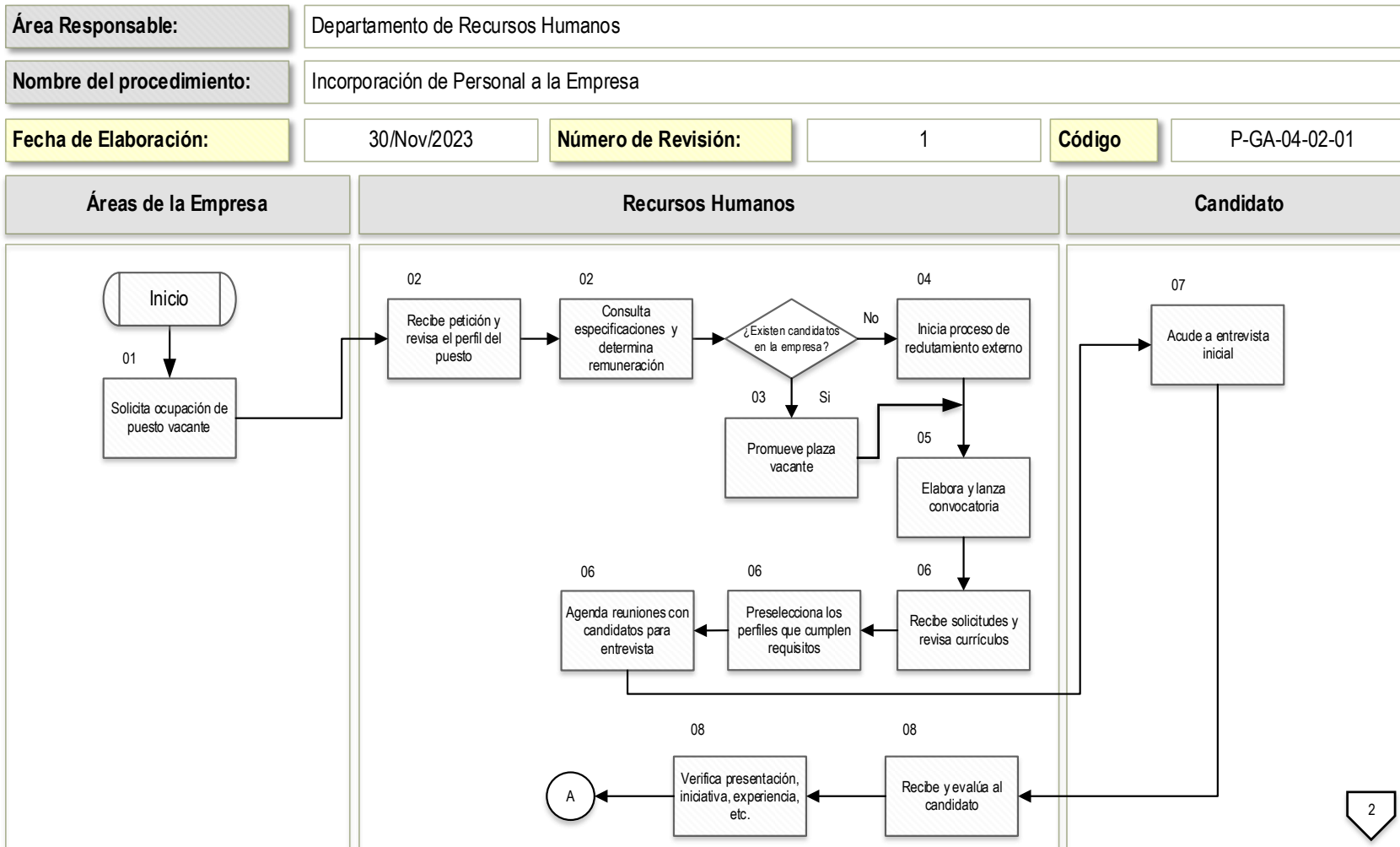


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo





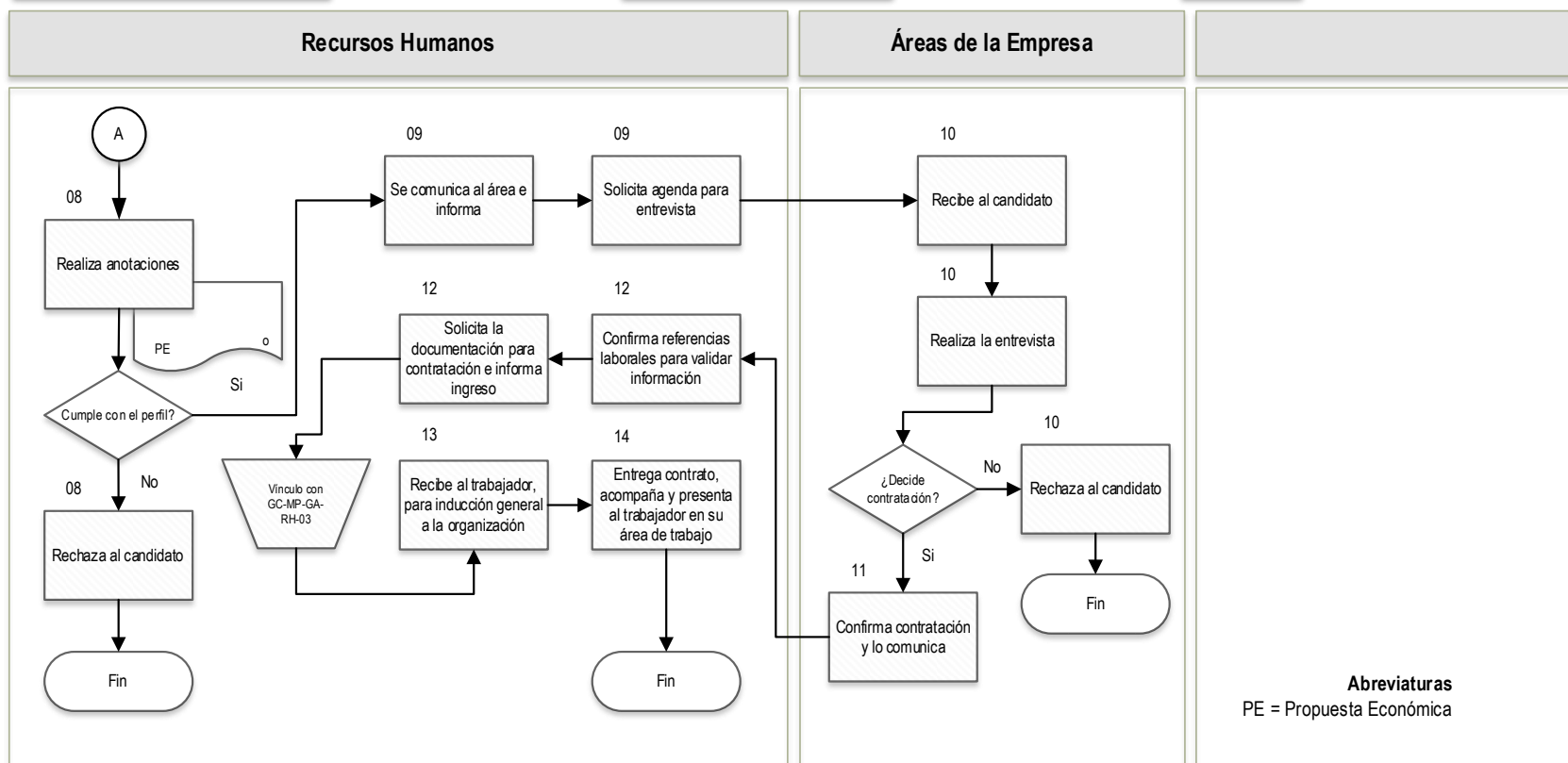
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos				
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Incorporación de Personal a la Empresa				
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>	GC-MP-GA-RH-02





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Carta de Presentación**

Fecha de solicitud			
	Día	Mes	Año

Nombre del solicitante	
Puesto del solicitante	
Área	
Puesto solicitado	
No. De Vacantes	
Ubicación física del puesto	
Jornada laboral	

Motivo de la requisición	Tipo de Contrato	Tipo de puesto
<input type="checkbox"/> Reemplazo	<input type="checkbox"/> Eventual	<input type="checkbox"/> Operativo
<input type="checkbox"/> Incapacidad	<input type="checkbox"/> Determinado	<input type="checkbox"/> Administrativo
<input type="checkbox"/> Proyecto	<input type="checkbox"/> Indeterminado	<input type="checkbox"/> Jefe de Área/Coord. Área
<input type="checkbox"/> Nueva Creación		<input type="checkbox"/> Gerente

Nombre de la persona a sustituir o cubrir

**Observaciones especiales del Puesto**

--

Solicita (Jefe de Depto.)	Autoriza (Gerente de Área)
Nombre/Puesto/Firma	Nombre/Puesto/Firma

Observación.

- Los nuevos puestos, requieren ser autorizados previamente por la Gerencia General, el proceso para cobertura inicia a partir de que se recaba la firma de autorización y se entrega formato a Recursos Humanos



**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Carta de Presentación**

Código del formato: GC-MP-GA-01.2

Mexicali, Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Estimado:** NOMBRE DEL CANDIDATO SELECCIONADO

**Grupo Cadena** tiene el placer de ofrecerle el puesto de \_\_\_\_\_

Confiamos en que sus conocimientos y experiencia serán uno de nuestros activos más valiosos. Usted es elegible para dicho cargo, le hacemos llegar los datos de contratación en caso de que desee aceptar esta propuesta:

- ✓ Salario: sueldo neto Semanal de \$monto en número (cantidad en letra) pesos, pagado en depósito directo en BBVA. (Este sueldo incluye bonos y vales de despensa).

En **Grupo Cadena** Esperamos que usted acepte esta oferta de trabajo y deseamos darle la bienvenida a nuestro equipo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del candidato  
seleccionado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Gerente que solicita la  
vacante



**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
Revisión de Documentos para Alta de Contrato Individual de Trabajo

Código del formato: GC-MP-GA-01.3

<b>Empresa:</b>	
<b>Nombre del Candidato</b>	
<b>Anexar la siguiente documentación</b>	

- ☐ Copia de acta de nacimiento
- ☐ Copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de preferencia de CFE)
- ☐ Copia de CURP
- ☐ Copia de Constancia situación fiscal reciente
- ☐ Numero de Seguridad Social (IMSS)
- ☐ Copia identificación oficial por ambos lados
- ☐ Comprobante de estudios
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Carta de recomendación.
- ☐ Carta de No antecedentes penales
- ☐ No. de crédito Infonavit (en caso de que aplique) y % de descuento.
- ☐ Cuenta bancaria

**INFORMACIÓN BANCARIA EN CASO DE TENER CUENTA BBVA, PARA EL PAGO DE SU NÓMINA:**

**No. De cuenta:** \_\_\_\_\_  
**\*CLABE** \_\_\_\_\_



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Recursos Humanos					
Nombre del Procedimiento:				Capacitación y Formación a Empleados					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-RH-02

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Lic. Jeanette Isabel Maldonado Ponce Jefe del Depto. De Recursos Humanos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos								
Nombre del Procedimiento:	Capacitación y Formación a Empleados								
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-RH-02

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Brindar un programa de capacitación a los trabajadores que laboran en la empresa, con la finalidad de mejorar su nivel de desempeño.

### Requisitos

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación  
Programa de capacitación  
Solicitud de capacitación de inscripción del curso de capacitación

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.

### Políticas de Operación

1.-	El programa de capacitación y formación para los trabajadores de la empresa, estará sujeto a los lineamientos que para tal efecto determine Recursos Humanos de la empresa.
2.-	Anualmente Recursos Humanos elaborará el programa anual de capacitación, tomando como base un diagnóstico de necesidades reales de cada una de las áreas de la empresa.
3.-	Las áreas de la empresa que soliciten cursos de capacitación o formación que no se encuentre contemplada en el programa de capacitación, deberá presentarse a Recursos Humanos con 15 días naturales de anticipación a la fecha de inicio para su autorización por el Gerente de Administración, considerando la disponibilidad presupuestal de la empresa.
4.-	Los trabajadores inscritos en los eventos de capacitación, deberán cumplir con el 80% de asistencia para acreditar el mismo, en caso de incumplimiento deberá cubrir el importe total del evento

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Áreas de la Empresa	A las Gerencias y áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa.
Cot	Cotización
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
PAC	Programa Anual de Capacitación





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

**Área:**

Departamento de Recursos Humanos

**Nombre del Procedimiento:**

Capacitación y Formación a Empleados

Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-RH-02

Recursos Humanos

Al Departamento de Recursos Humanos unidad administrativa adscrita a la Gerencia de Administración.

SI

Solicitud de Inscripción de curso de capacitación



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos						
Nombre del Procedimiento:	Capacitación y Formación a Empleados						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GA-RH-02		

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Recursos Humanos	Envía a todas las áreas de la empresa DNC, para recabar información sobre las necesidades de capacitación del personal de cada una de las áreas de la empresa.
2.-	Áreas de la Empresa	Reciben DNC determina necesidades de capacitación, considerando el perfil de cada puesto en su área de trabajo, y envía a Recursos Humanos.
3.-	Recursos Humanos	Recibe DNC, analiza la información proporcionada y archiva DNC, contacta a proveedores e instituciones educativas para cotizar los eventos.
4.-	Recursos Humanos	Entrevista proveedores o instituciones educativas para conocer las condiciones, prestación y desarrollo de la capacitación.
5.-	Proveedores/Instituciones Educativas	Proporcionan información y envían cotización de los eventos de capacitación solicitados a Recursos Humanos.
6.-	Recursos Humanos	Recibe cotización y selecciona los eventos considerando calidad y costo, archiva la cotización. Elabora presupuesto anual, calendariza los eventos, y presenta al Gerente de Administración para su autorización.
7.-	Gerente de Administración	Recibe, revisa y recaba firma del Gerente General, y lo entrega a Recursos Humanos.
8.-	Recursos Humanos	Recibe el PAC y archiva. En cumplimiento a los tiempos establecidos en el programa organiza y promueve los eventos de capacitación en las Áreas de la Empresa.
9.-	Áreas de la Empresa	Envían relación de empleados con solicitud de inscripción que asistirán al curso de capacitación.



10.-	Recursos Humanos	Coordina la inauguración y desarrollo del evento. Terminado el mismo, revisa asistencia al evento, recaba constancias de participación.
11.-	Recursos Humanos	Coordina la clausura del evento. Aplica cuestionario para evaluar el evento por parte de los asistentes, y entrega constancias de participación.



<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos				
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Capacitación y Formación de Trabajadores				
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	0	<b>Código</b>	GC-MP-GA-RH-02





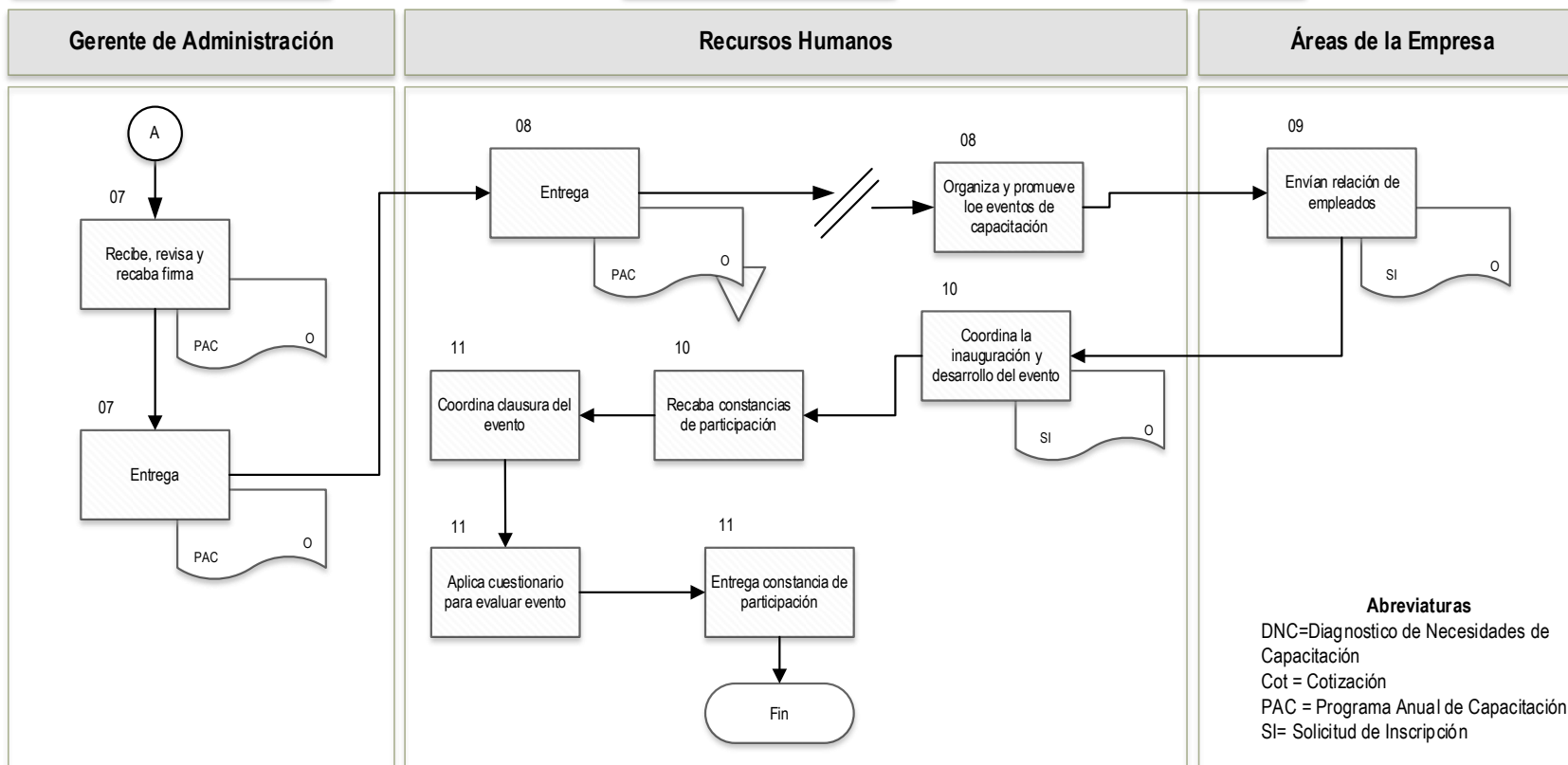
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del procedimiento:	Capacitación y Formación de Trabajadores				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código	GC-MP-GA-RH-02





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos									
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Nómina									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-RH-03	

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	Lic. Jeanette Isabel Maldonado Ponce Jefe del Depto. De Recursos Humanos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos						
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Nómina						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GA-RH-03		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Generar semanalmente la nómina para el pago de sueldos a los trabajadores de la empresa, en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de la empresa.

### Requisitos

Movimientos de personal tales como:

- Alta: Se vincula con los requisitos del procedimiento GC-MP-GA-RH-01
- Baja: Documento de renuncia, actas administrativas, incapacidad permanente, acta de defunción.
- Cambios: Cambios de puesto, de sueldo, de área, etc.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley del Impuesto sobre la Renta

### Políticas de Operación

1.-	La Gerencia de Administración a través de su Departamento de Recursos Humanos, llevará a cabo el proceso de emisión de la nómina de acuerdo al calendario de pago establecido.
2.-	Recursos Humanos, solicitará a las áreas que forman parte de la empresa el respaldo documental de todos los movimientos generados, con el propósito de resguardarlo en los expedientes laborales.
3.-	Recursos Humanos será responsable de elaborar la pre nómina para verificar los cálculos, y enviará al Departamento de Contabilidad para su autorización.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Áreas	A las Gerencias y áreas que la conforman.
Inc	Incidencias de personal
Recursos Humanos	Al Departamento de Recursos Humanos, unidad adscrita a la Gerencia de Administración
Rep	Reporte



**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Recursos Humanos

**Nombre del Procedimiento:**

Elaboración de Nómina

**Fecha de Elaboración**

---

30

Nov

2023

Fecha de Actualización

---

30

Nov

2023

No. Revisión

---

0

Día

Mes

Año

Día

Mes

Año

### Clave

GC-MP-GA-RH-03

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Recursos Humanos	Genera formato de pre nómina en el sistema TRESS de nómina, que contiene periodo de pago de la semana, trabajadores asignados, y lo entrega a las Áreas de la empresa.
2.-	Áreas	Recibe la pre nómina, y elabora reporte anexando incidencias del personal como faltas, descuentos de nómina, altas de personal, bajas, cambios, días laborados, tiempo extraordinario de todo el personal adscrito a su área, y lo envía a Recursos Humanos.
3.-	Recursos Humanos	Recibe el reporte con todas las incidencias y movimientos de personal como alta, baja y cambios o transferencias, procede a capturar en el sistema, y envía pre nómina actualizada al Departamento de Contabilidad.
4.-	Departamento de Contabilidad	Coteja la información con los movimientos, y determina. ¿Valida nómina?
5.-	Departamento de Contabilidad	No: Realiza observaciones y solicita ajustes a Recursos Humanos.
6.-	Recursos Humanos	Atiende las observaciones y regresa. Se remite a la actividad número 4.
7.-	Departamento de Contabilidad	Si: Solicita autorización para proceder al pago a la Gerencia de Administración
8.-	Gerencia de Administración	Autoriza el pago y lo entrega a Recursos Humanos.
9.-	Recursos Humanos	Recibe la pre nómina debidamente autorizada, procede a generar registros en los portales de internet del IMSS, INFONAVIT y FONACOT, y programa los pagos de los descuentos a los empleados antes dichas instituciones.
10.-	Recursos Humanos	Timbra la nómina ante el portal del SAT.
11.-	Recursos Humanos	Imprime reportes que envía al Departamento de Contabilidad para que realice la programación del pago de la nómina.





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Recursos Humanos									
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Nómina									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-RH-03	

12.-	Departamento de Contabilidad	Recibe los reportes, y el día pago realiza la dispersión para el depósito del sueldo a los empleados vía electrónica.
------	------------------------------	---





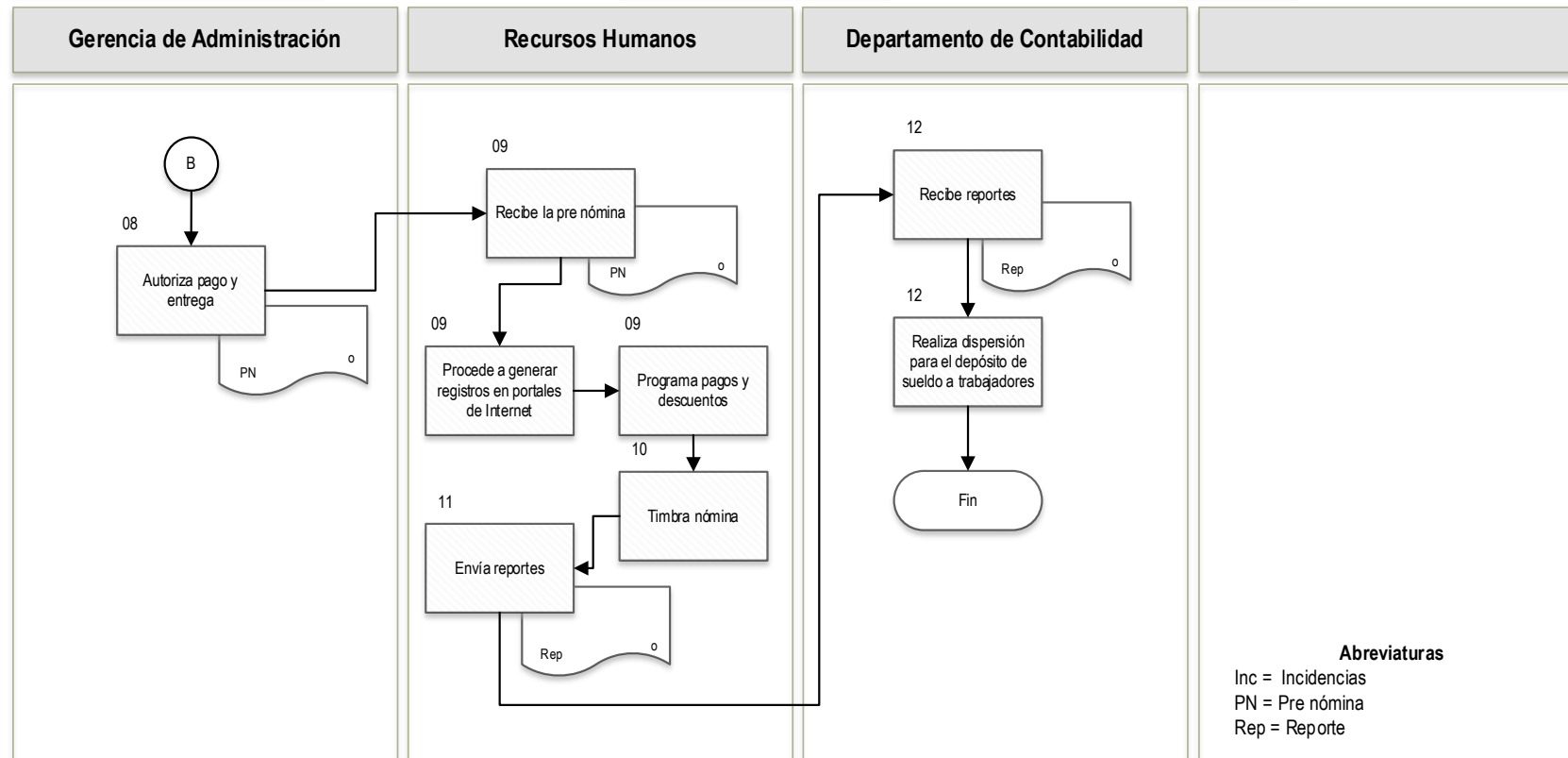
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Recursos Humanos			
Nombre del procedimiento:	Elaboración de nómina			
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código
		GC-MP-GA-RH-03		





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Compras

Nombre del Procedimiento:

Cotización de Bienes y Servicios

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-DCM-04

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Modificaciones de las actividades 1, 3; se elimina la actividad número 4 que modifica la numeración de las actividades. Se agregan políticas de operación. Se adecua el diagrama de flujo.

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Olga Marina Peña Valenzuela Jefe del Depto. De Compras	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Compras						
Nombre del Procedimiento:	Cotización de Bienes y Servicios						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-DCM-04		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Asegurar que toda requisición de compra se lleve a cabo mediante cotizaciones que aseguren el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

### Requisitos

Solicitar a través de requisición material o equipo para la operación de la obra o funciones operativas de la empresa.

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

No aplica

### Políticas de Operación

1.-	Para generar la orden de compra, todos los insumos deberán encontrarse en el catálogo de insumos; de no encontrarse, se notificará con 24 horas de anticipación a la Gerencia de Costos, para que proceda a la actualización del sistema.
2.-	Todas las cotizaciones para compra de material para la construcción de estructuras y de urbanización, deberán presentarse al Gerente General para su autorización.
3.-	Todo el material de construcción, o de infraestructura de hasta cien mil pesos deberá contar con la autorización del Gerente General.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos
Gerencias	A todas Gerencias de la empresa.
OC	Orden de Compra
Rem	Remisión



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Compras					
Nombre del Procedimiento:				Cotización de Bienes y Servicios					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-DCM-04

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerente de Construcción/ Coordinación de Residentes	Solicita al Departamento de Compras material o equipo para la ejecución de la obra.
2.-	Departamento de Compras	Recibe la petición, y procede a consultar el sistema para detectar a los proveedores, y verifica que lo solicitado se encuentre en el presupuesto previamente autorizado.
3.-	Departamento de Compras	¿Está presupuestado? No: Le solicita a Control de Obra justifique la adquisición de los insumos.
4.-	Control de Obra	Recibe y realiza las justificaciones de los requerimientos, y solicita a la Gerencia de Costos se realice la modificación del costo y número de unidades o volúmenes de material requeridos para la ejecución de la obra.
5.-	Gerencia de Costos	Recibe petición y procede a actualizar el sistema y lo comunica al Departamento de Compras. Se remite a la actividad número 2.
6.-	Departamento de Compras	¿Está presupuestado? Si: De estar presupuestado, revisa los insumos requeridos. ¿Realiza búsqueda de proveedor? Si: Contacta al proveedor del insumo, y solicita la cotización. No: Solicita cotización.
7.-	Proveedor	Recibe solicitud del insumo, procede a cotizar y envía.
8.-	Departamento de Compras	Recibe y revisa las cotizaciones, compara precios, calidad y tiempo de entrega. Selecciona al proveedor que cumpla con los requerimientos de economía, calidad, seguridad y eficiencia. Se vincula con el procedimiento GC-MP-DCM-05

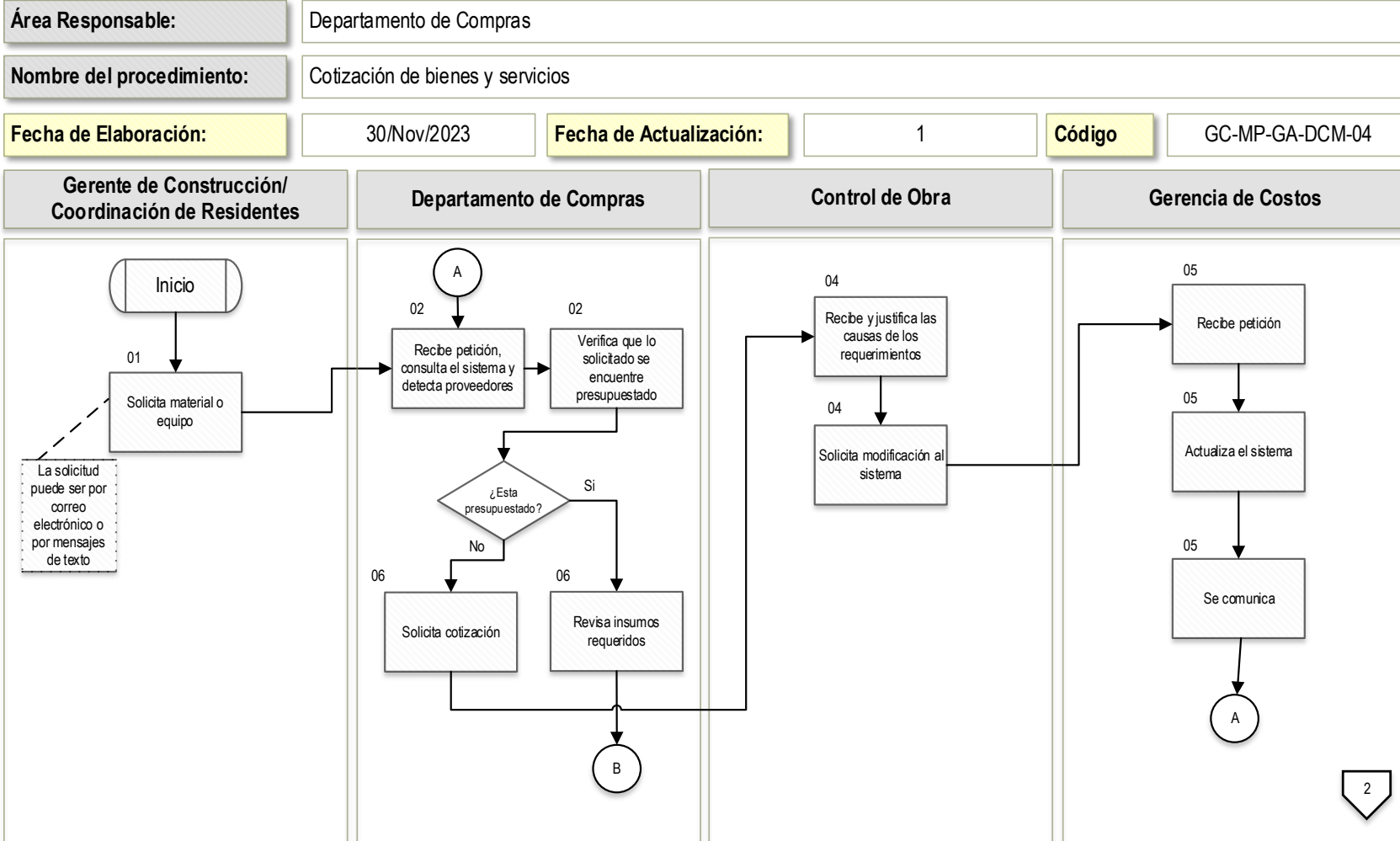


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo





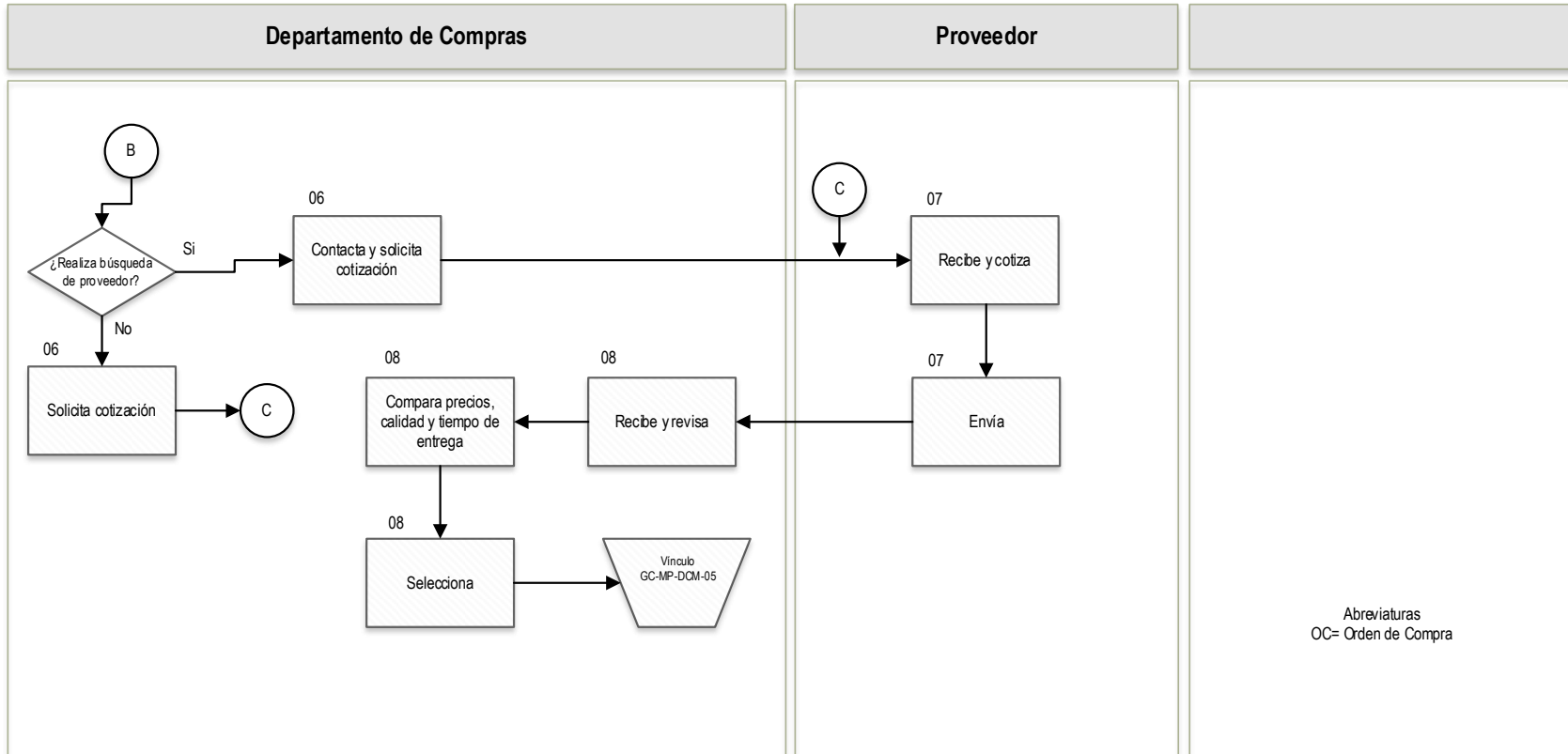
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Compras				
Nombre del procedimiento:	Cotización de bienes y servicios				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-DCM-04





**CONSTRUCTORA CADENA, S. A. DE C. V.**  
**Gerencia de Administración/Departamento de Compras**  
**Requisición de Materiales**

**Formato: GC-MP-GA-05.01**

<b>FECHA:</b>		
<b>NOMBRE Y NÚMERO DE PROYECTO:</b>		
<b>NÚMERO CONSECUTIVO :</b>	<b>ORDINARIO (      )</b>	<b>EXTRAORDINARIO (      )</b>
<b>NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:</b>		
<b>LUGAR DE ENTREGA O RECOGIDO:</b>		

[illegible]



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Compras

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Bienes y Servicios

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-DCM-05

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Se agrega nuevo responsable ocupando la actividad número 2, 3 y 6 lo que provoca se recorra la numeración. Se modifica el diagrama de flujo.

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Olga Marina Peña Valenzuela Jefe del Depto. De Compras	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Compras						
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-DCM-05		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Procurar que todas las adquisiciones cumplan con los requerimientos de economía, calidad, seguridad y eficiencia.

### Requisitos

Generar orden de compra vía sistema

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

No aplica

### Políticas de Operación

1.-	Es responsabilidad del Departamento de Compras de generar la orden de compra vía sistema, de todos los insumos, volúmenes, bienes o servicios requeridos para la ejecución de la obra o las actividades administrativas de la empresa.
2.-	Cuando el proveedor no cumpla con los tiempos de entrega, o estas sean parciales, la empresa no pagará la totalidad del importe, hasta no recibir las cantidades de insumos previamente solicitados.
3.-	Cuando el material solicitado no sea entregado en los tiempos establecidos, Grupo Cadena se reservará el derecho de tramitar la cancelación de los productos solicitados.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Fac	Factura
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos
OC	Orden de Compra
Rem	Remisión



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Compras				
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios				
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04 Marzo 2024
	Día	Mes	Año		
				No. Revisión	1
				Clave	GC-MP-GA-DCM-05

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento de Compras	Una vez seleccionada la oferta más viable, selecciona al proveedor que cumple con los principios de economía, calidad y tiempo de entrega. Procede a revisar el sistema a fin de verificar que el insumo se encuentre registrado.
2.-	Departamento de Compras	Solicita al Residente de Obra semanalmente el seguimiento diario de la programación de concreto en ASTEC.
3.-	Departamento de Compras	Notifica a ASTEC mediante orden de compra la programación semanal de concreto.
4.-	Departamento de Compras	¿El insumo se encuentra registrado en sistema? Si: Genera orden de compra, y envía al proveedor con las características, especificaciones y cantidad de los insumos requeridos.
5.-	Departamento de Compras	¿El insumo se encuentra registrado en sistema? No: Realiza búsqueda de proveedor que venda el insumo solicitado. Una vez localizado, genera orden de compra a través de Excel, firma de autorización y lo envía al proveedor de acuerdo a las especificaciones, características y cantidad requeridos.
6.-	Departamento de Compras	Una vez localizado el insumo, solicita a la Gerencia de Costos se registre en el sistema a fin de proceder a elaborar la orden de compra por sistema.
7.-	Proveedor	Recibe orden de compra, entrega insumos o volúmenes requisitados de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
8.-	Área de Almacén	Recibe los insumos o los volúmenes requeridos, verifica cantidades, firma la requisición o remisión y la entrega al proveedor.
9.-	Proveedor	Recibe, elabora factura y entrega la orden de compra, remisión y factura al Departamento de Contabilidad.
10.-	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa los documentos entregados por el proveedor. Verificando que la orden de compra se haya generado por sistema.



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Compras									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	04	Marzo	2024	<b>No. Revisión</b>	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-DCM-05	

11.-	Departamento de Contabilidad	¿OC generada por sistema? No: De no ser orden de compra generada por sistema, solicita al Departamento de compras, se justifique la requisición y se emita orden de compra a través del sistema, (remite a la actividad número 4 ).
12.-	Departamento de Contabilidad	¿OC generada por sistema? Si: Programa pago y avisa al proveedor.



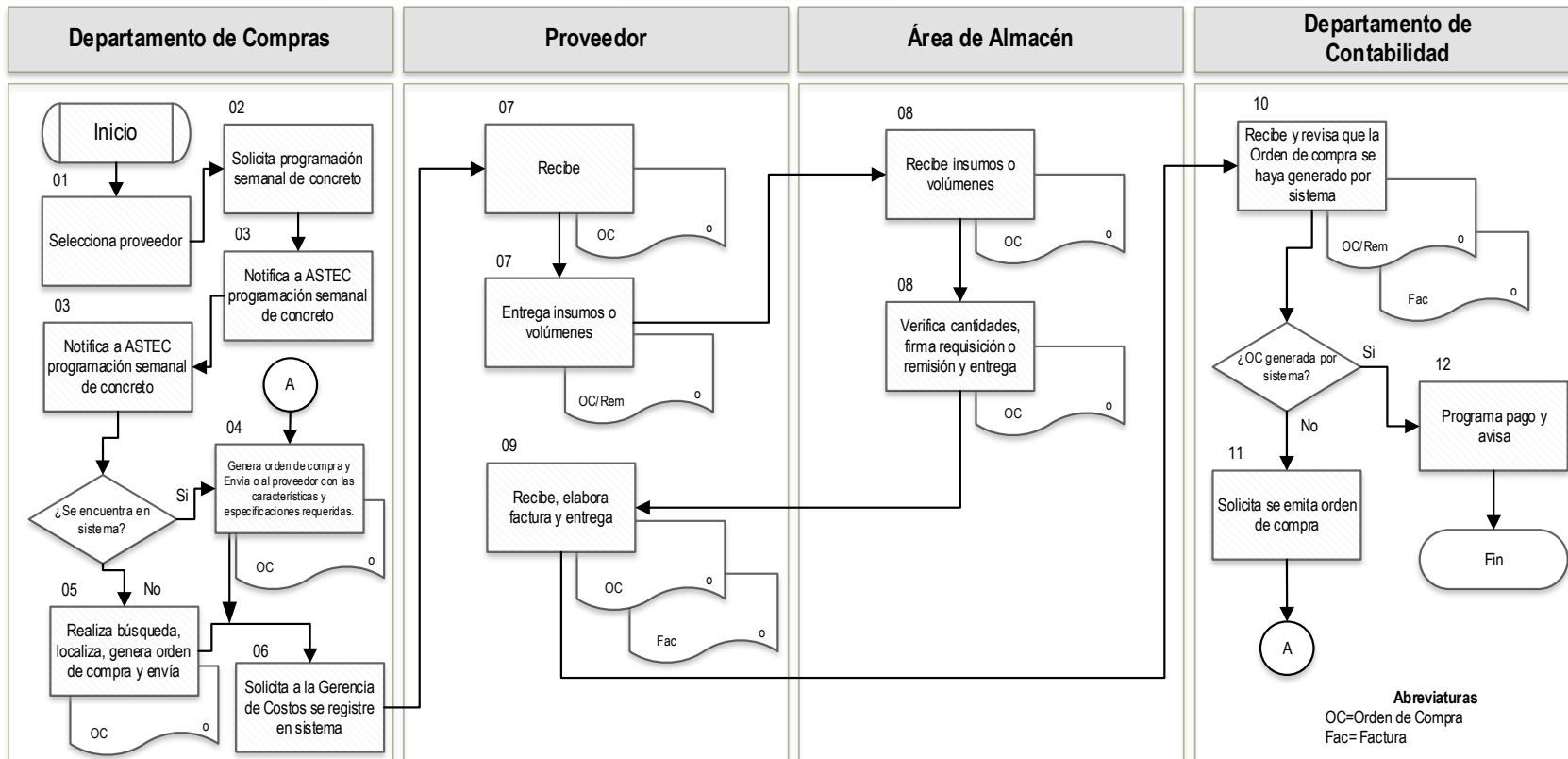
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Compras			
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios			
<b>Fecha de Elaboración:</b>	30/Nov/2023	<b>Número de Revisión:</b>	1	<b>Código</b>
				GC-MP-GA-DCM-05





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Compras

Nombre del Procedimiento:

Renta de Bienes

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

No. Revisión

0

Clave

GC-MP-GA-DCM-06

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Olga Marina Peña Valenzuela Jefe del Depto. De Compras	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Compras

Nombre del Procedimiento:

Renta de Bienes

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de Actualización

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

No. Revisión

0

Clave

GC-MP-GA-DCM-06

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Asegurar que toda solicitud de arrendamiento de renta de bienes se lleve a cabo mediante cotizaciones que aseguren el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

### Requisitos

Generar orden de compra vía sistema

### Alcance

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Marco Jurídico

No aplica

### Políticas de Operación

1.-

En caso de que el equipo en renta sufra algún daño los gastos de reparación correrán a cargo de la empresa.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos
OC	Orden de Compra
Rem	Remisión
Fac	Factura





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

**Área:**

Departamento de Compras

**Nombre del Procedimiento:**

Renta de Bienes

**Fecha de Elaboración**

---

30

Nov

---

2023

**Fecha de Actualización**

---

30

Nov

2023

No. Revisión

---

0

Día

Mes

Año

Día

Mes

Año

### Clave

GC-MP-GA-DCM-06

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Residentes	Solicita al Departamento de Compras el arrendamiento o renta de equipo para su uso en la obra.
2.-	Departamento de Compras	Recibe la petición, y procede a consultar el padrón de proveedores a fin de identificar a aquel que tiene en su inventario el equipo solicitado.
3.-	Departamento de Compras	Elige al proveedor que cumple con los requerimientos solicitados. Genera orden de compra, anotando características, tipo y cantidad de equipo requeridos, y solicita su entrega en el lugar de la obra.
4.-	Proveedor	Recibe la orden de compra, y acude al lugar de la obra a entregar el equipo.
5.-	Área de Almacén en Obra	Recibe el bien, firma remisión y regresa al proveedor.
6.-	Proveedor	Recibe la remisión firmada e inicia el trámite de pago por la renta del equipo.

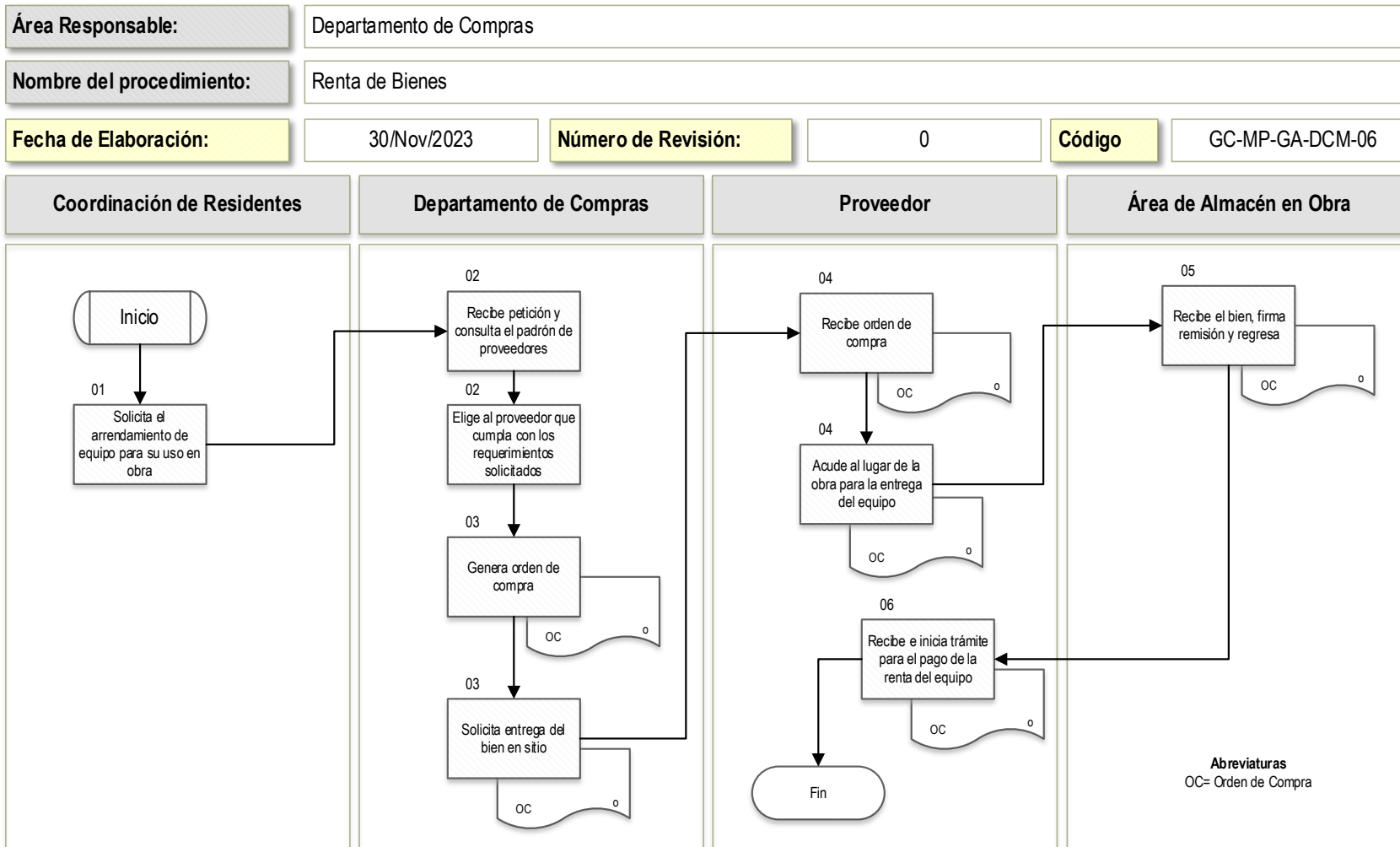


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento:

Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2023

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-CT-07

## REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Cambio de denominación de Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos, por Cálculo de impuestos. Modificación en objetivo, políticas de operación y diagrama de flujo.

## AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C.P. Karla López Pedrín Jefe del Depto. De Contabilidad	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad						
Nombre del Procedimiento:	Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-CT-07		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Determinar y enterar de manera oportuna de los impuestos de orden Federal y Estatal que incumben a la empresa.

### Alcance

Este procedimiento es obligatorio para todas las áreas de la empresa.

### Requisitos

Registros contables en sistema

### Políticas de Operación

1.-

El Departamento de Contabilidad será responsable del cálculo y entero de todos los impuestos.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
IVA	Impuesto al Valor Agregado
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Contabilidad						
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro de Operaciones Contables y Cálculo de Impuestos						
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	04	Marzo	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
							<b>No. Revisión</b>
							1
							<b>Clave</b>
							GC-MP-GA-CT-07

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Facturación	Localiza contrato para generar la factura
2.-	Auxiliar de Facturación	Genera registro contable a través de la emisión de facturas, anticipos, y depósitos.
3.-	Auxiliar Contable	Registra las facturas de los proveedores, acreedores y contratistas solicitadas por las diferentes áreas.
4.-	Contabilidad	Cada cierre de mes verifica que el IVA acreditable y causado se registre correctamente.
5.-	Contabilidad	Revisa los CFDI emitidos y recibidos en el portal del SAT.
6.-	Contabilidad	Genera papeles de trabajo para la determinación de los pagos provisionales de ISR, IVA, retenciones de salarios, ISR e IVA; así como impuestos estatales (sobre nóminas de Baja California y Sonora).
7.-	Contabilidad	Inicia el cálculo de los impuestos y provisiona
8.-	Contabilidad	Elabora reportes de los estados financieros y entrega al Gerente de Administración.
9.-	Gerente de Administración	Recibe reportes y lo presenta en reunión con el Gerente General.

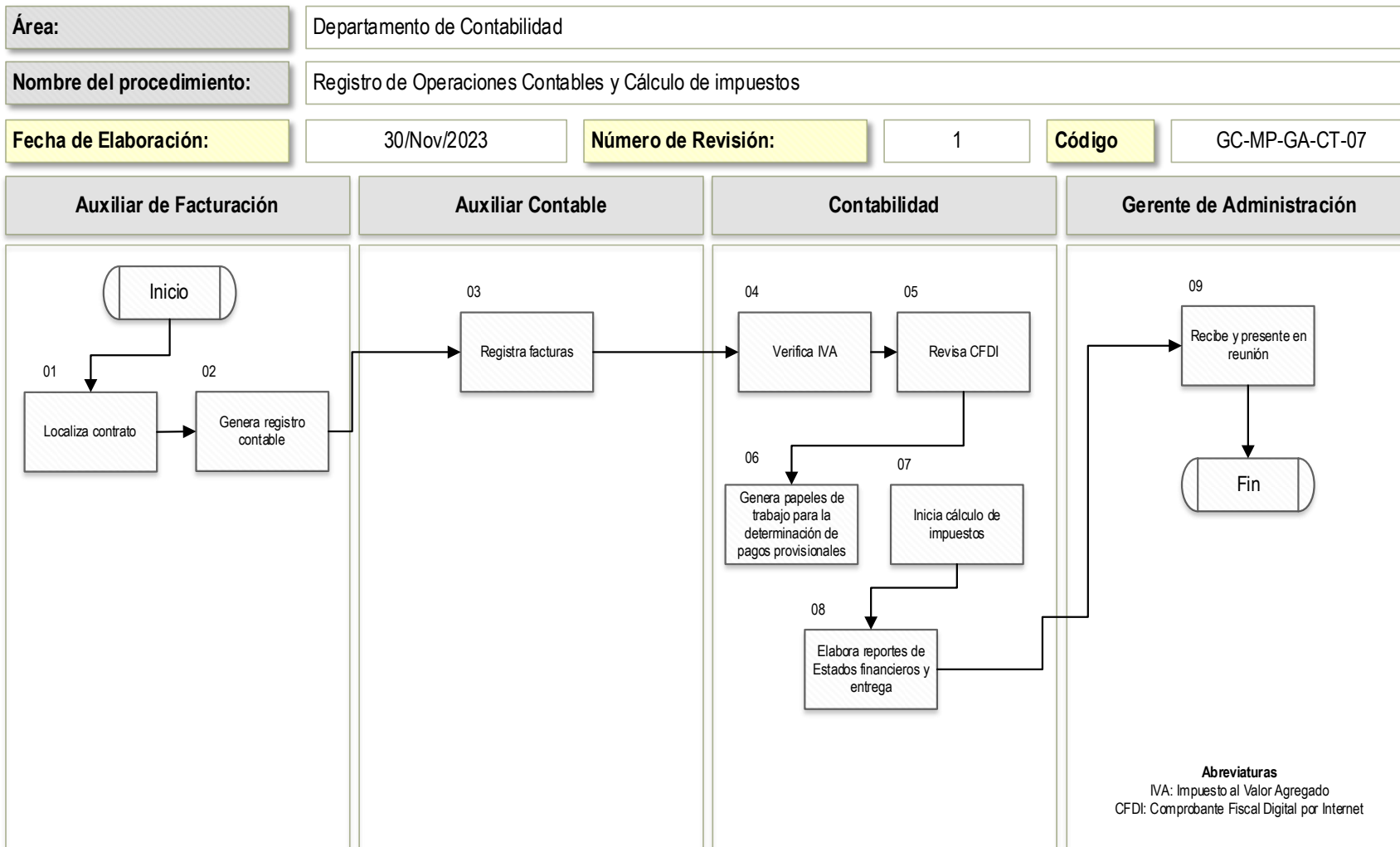


# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Contabilidad

Nombre del Procedimiento:

Control de Deuda

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

0

Clave

GC-MP-GA-CT-08

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Cambio de denominación de Conciliaciones Bancarias por Control de Deuda. Modificación en objetivo, políticas de operación y diagrama de flujo.

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C.P. Karla López Pedrín Jefe del Depto. De Contabilidad	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad									
Nombre del Procedimiento:	Control de Deuda									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-08	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Llevar el correcto registro y control de los pasivos financieros.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las áreas de la empresa que manejan registros contables.

### Requisitos

Registrar los movimientos contables en el sistema.

### Políticas de Operación

1.-

El departamento de Contabilidad será responsable de elaborar los cálculos de la porción circulante, integrándolos en un reporte financiero y presentarlo a la Gerencia de Administración dentro de los primeros cinco días de cada mes.

2.-

Contabilidad llevará el control de deuda de acuerdo a los contratos celebrados por la empresa presentando un reporte trimestral de las variaciones para su entrega a la Gerencia de Administración quien lo deberá presentar a la Gerencia General, Instituciones Bancarias y Financieras.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Contabilidad	Al Departamento de Contabilidad unidad adscrita a la Gerencia de Administración.





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Contabilidad					
Nombre del Procedimiento:				Control de Deuda					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia de Administración	Entrega a Contabilidad los contratos y/o pagares que dan origen al pasivo.
2.-	Contabilidad	Procede a realizar el registro contable de los contratos y pagares de la deuda contraída.
3.-	Contabilidad	Identifica y registra los cargos bancarios de pago de capital e intereses por cada contrato (domiciliado).
4.-	Contabilidad	Recibe el estado de cuenta de la financiera, procediendo a efectuar pago de acuerdo a la fecha establecida (pago directo)
5.-	Contabilidad	Concilia los saldos de los contratos contra registros contables, ¿Detecta error?
6.-	Contabilidad	Si. Revisa el auxiliar contable reclasificando el registro erróneo realizando la corrección.
7.-	Contabilidad	No. Elabora el reporte trimestral mostrando la porción circulante a corto y largo plazo del control de la deuda, enviándolo al Gerente Administrativo.
8.-	Gerente Administrativo	Envía reporte y control de deuda a bancos y financieras, así como al Gerente General.



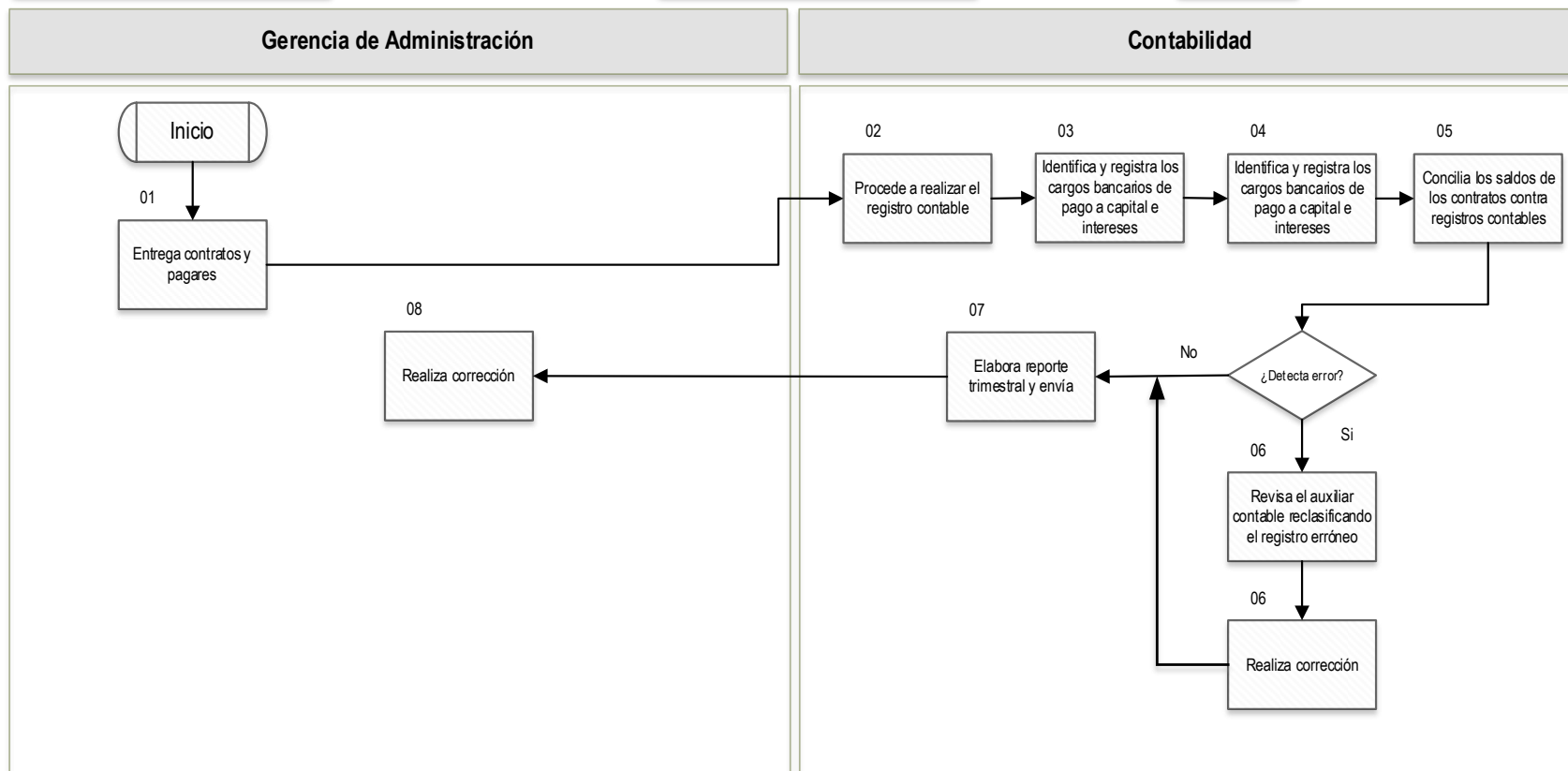
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Contabilidad				
Nombre del procedimiento:	Control de Deuda				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-CT-02





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Contabilidad					
Nombre del Procedimiento:				Control Contable de Activos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-09

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Cambio de denominación de Fondo Revolvente por Control Contable de Activos, modificando objetivo, requisitos, políticas de operación y diagrama de flujo.

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C.P. Karla López Pedrín Jefe del Depto. De Contabilidad	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:				Departamento de Contabilidad					
Nombre del Procedimiento:				Control Contable de Activos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-09

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Realizar el registro y control contable de los activos de la empresa.

### Alcance

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para todas las áreas de la organización.

### Requisitos

Comprobante de la inversión (facturas o contrato)

### Políticas de Operación

- 1.- Todos los comprobantes y contratos deberán coincidir con monto de la inversión efectuada, y deberá remitirse debidamente requisitados al Departamento de Contabilidad.
- 2.- El Departamento de Contabilidad revisará que se cumpla con los requisitos fiscales de la empresa y registrar la documentación comprobatoria.
- 3.- El departamento de contabilidad será responsable de realizar el registro mensual en sistema de las depreciaciones contables.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
	Sin abreviaturas



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CGI CONSULTORES



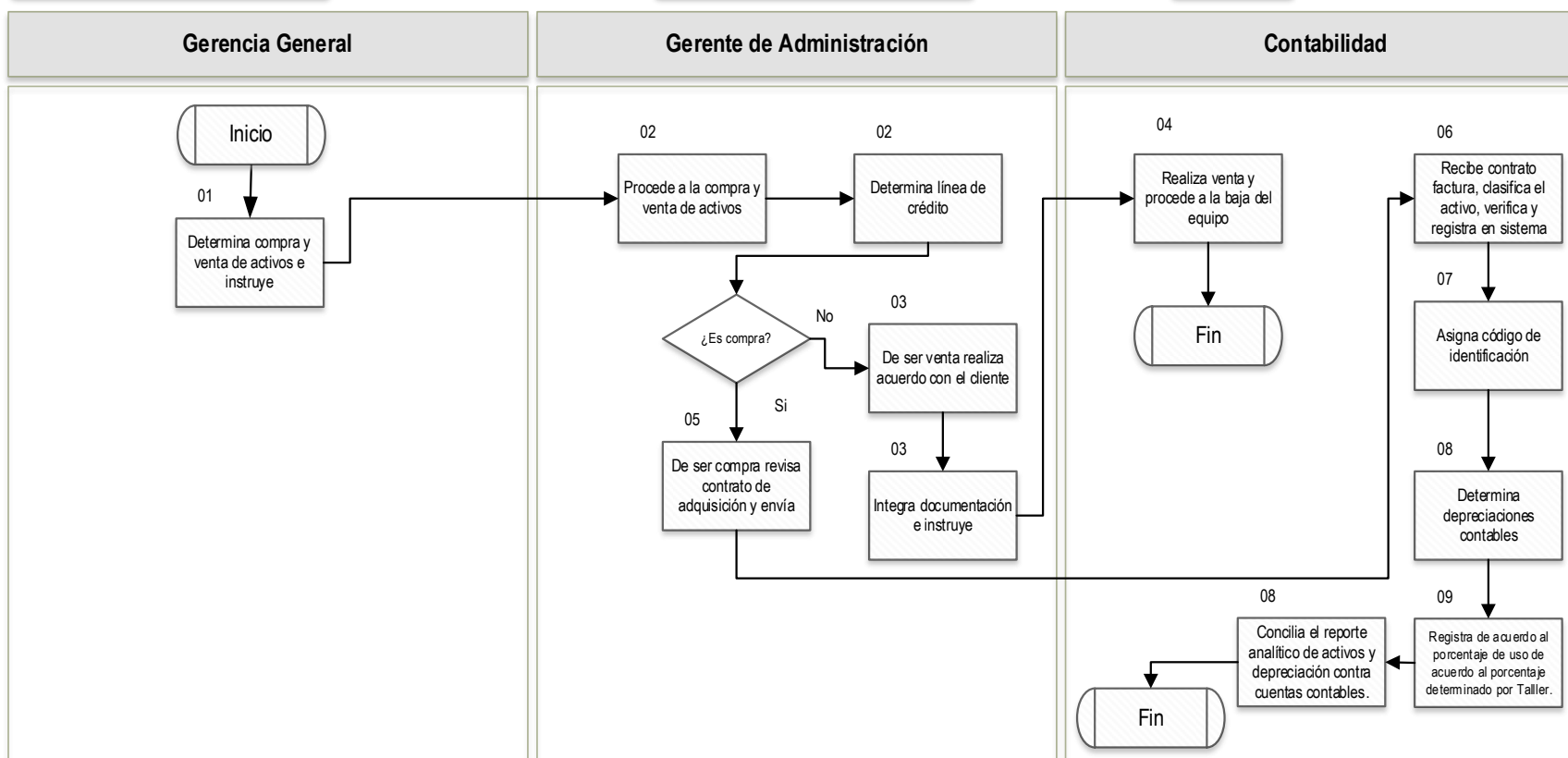
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Contabilidad				
Nombre del procedimiento:	Control Contable de Activos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-CT-09





**GRUPO CADENA**  
**Manual de Procedimientos**  
Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad									
Nombre del Procedimiento:	Fondo Revolvente									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-10	

**REGISTRO DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

**AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C.P. Karla López Pedrín Jefe del Depto. De Contabilidad	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad							
Nombre del Procedimiento:	Fondo Revolvente							
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave
								0
								GC-MP-GA-CT-10

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Administrar y asignar los recursos necesarios para cubrir las necesidades de gastos menores justificados, mediante la aplicación de lineamientos y controles establecidos por la empresa.

### Alcance

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para todas las áreas de la organización.

### Requisitos

Fondo revolvente

Comprobante de gastos (Facturas, recibo de pago entre otros establecidos por la empresa)

### Políticas de Operación

1.-	El monto máximo para la operación del fondo revolvente, será autorizado por el Gerente General, y las áreas deberán observar los lineamientos establecidos para su operación.
2.-	Todos los comprobantes deberán coincidir con el gasto efectuado, y deberá remitirse debidamente requisitados al Departamento de Contabilidad.
3.-	El Departamento de Contabilidad revisará que la documentación comprobatoria remitida por las áreas, cumpla con los requisitos fiscales de la empresa.
4.-	El reembolso de los gastos efectuados con el fondo revolvente, deberá ser solicitado conforme a las necesidades de operación, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte de la Gerencia de Administración.
5.-	Será responsabilidad de las Gerencias y sus áreas, remitir a Contabilidad a más tardar en 5 días hábiles la documentación comprobatoria, siempre que concurren dentro del mes que corresponda al gasto, en caso contrario se turnarán para autorización del Gerente General.
6.-	El monto de las facturas debe ser máximo de un importe de \$ 2,000.00 m.n. en caso contrario deberá utilizar el crédito del proveedor o una solicitud a Contabilidad para el pago al proveedor.
7.-	Una vez recibidos los comprobantes, y que Contabilidad determine que cumplen con los requisitos para pago, el reembolso se realizará dentro de las 24 horas posteriores a la recepción.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencias	A todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la empresa.
Sol	Solicitud
Req	Requisitos





# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Contabilidad									
Nombre del Procedimiento:	Fondo Revolvente									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-CT-10	

Rep	Reposición del Gasto
-----	----------------------



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

<b>Área:</b>	Departamento de Contabilidad									
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Fondo Revolvente									
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023	<b>No. Revisión</b>	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-CT-10	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencias	Presentan solicitud para la reposición del fondo revolvente, anexa la documentación y envían a Contabilidad.
2.-	Contabilidad	Recibe la documentación. ¿Autoriza fondo revolvente? No: Le comunica a la Gerencia solicitante la negativa, y le observa las causas que le dan origen.
3.-	Gerencias	Recibe los documentos, solventa la información y regresa. (se remite a la actividad numero 2)
4.-	Contabilidad	Si: De cumplir con los requisitos, autoriza, registra contablemente, e informa a la Gerencia de Administración.
5.-	Gerencia de Administración	Recibe la petición de reposición del fondo revolvente, y autoriza el depósito o entrega del dinero, anexa y solicita firme recepción de la reposición.
6.-	Gerencias	Reciben el depósito o dinero, firma de recibido.
7.-	Gerencia de Administración	Recibe el documento, y entrega a Contabilidad.
8.-	Contabilidad	Recibe y resguarda para su control, realiza arqueos aleatorios a las Gerencias que cuentan con fondo revolvente.



# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área: Departamento de Contabilidad

Nombre del procedimiento: Fondo Revolvente

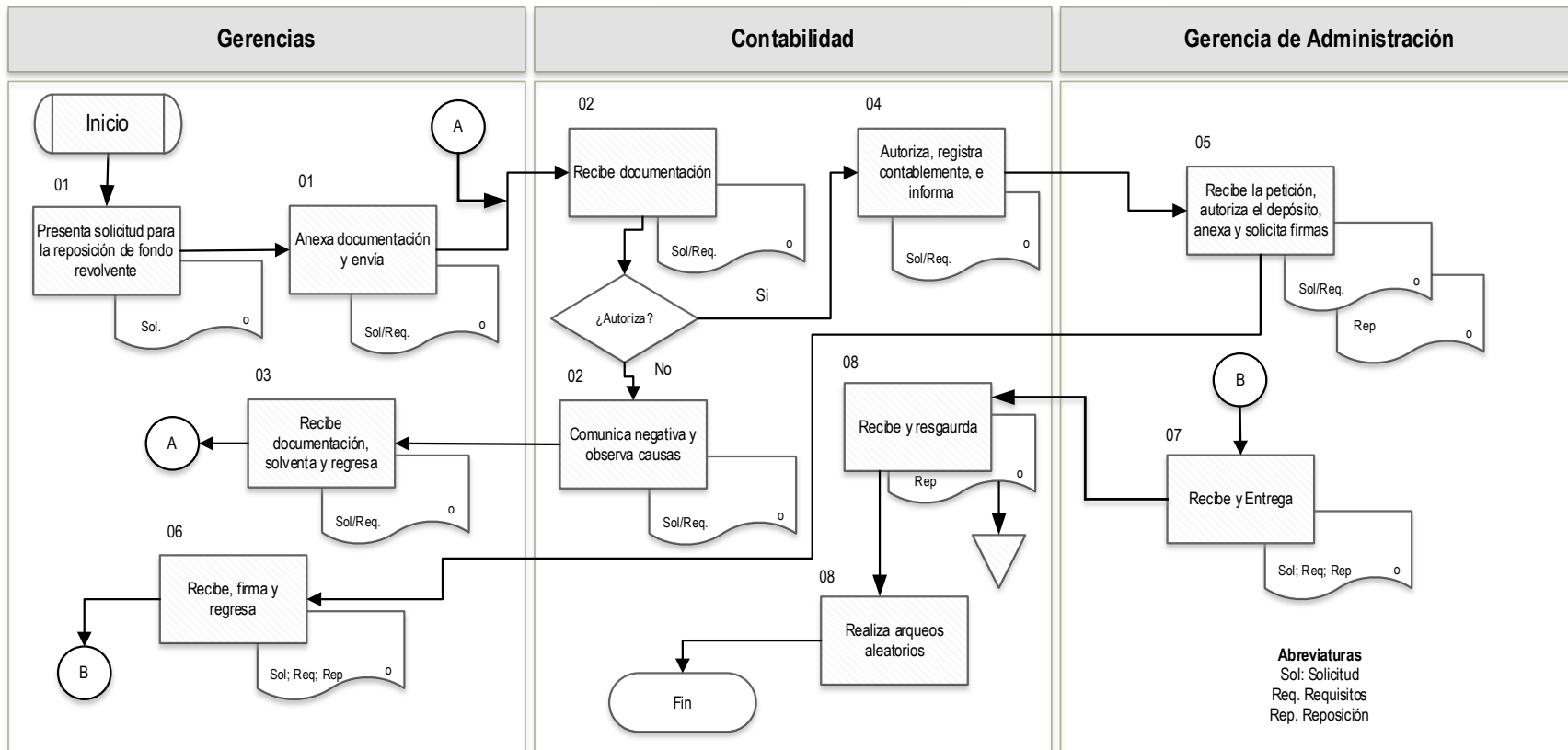
Fecha de Elaboración: 30/Nov/2023

Número de Revisión:

0

Código

GC-MP-GA-CT-10







# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Ingresos						
Nombre del Procedimiento:	Facturación						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	1		
				Clave	GC-MP-GA-IG-11		

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Políticas: Se modifica la número 3, se incorpora la número 4. Se modifican abreviaturas. Se adecuan las actividades 4 y 5, así como el diagrama de flujo.

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	C. Linda Berenice Sosa Alvarado Auxiliar Administrativo del Depto. De Ingresos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Ingresos									
Nombre del Procedimiento:	Facturación									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	04	Marzo	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GA-IG-11	

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Establecer el procedimiento que permita soportar la expedición de comprobantes fiscales, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas de la empresa.

### Requisitos

Todos aquellos documentos que soporten la facturación, tales como remisiones y otros documentos que se consideren necesarios para su emisión.

### Políticas de Operación

1.-	Será responsabilidad de todas las áreas de la empresa que soliciten la emisión de facturas de remitir sin errores la documentación comprobatoria, así como datos fiscales y los montos correspondientes.
2.-	Todos los comprobantes fiscales deberán presentarse sin alteraciones, tachaduras o errores en los datos, quedando bajo la responsabilidad del área solicitante la corrección y solventación de la información; salvo situaciones excepcionales, las facturas emitidas a las dependencias gubernamentales, podrán ser modificadas por Grupo Cadena, a fin de dar cumplimiento a sus especificaciones.
3.-	Cuando la empresa venda un activo, y este no se encuentre inventariado en sistema, el Departamento de Ingresos, solicitará al Departamento de Contabilidad, se registre en sistema, a fin de que se pueda generar la factura por venta de activos.
4.-	En situaciones especiales, cuando el cliente así lo solicite, se procederá a elaborar pre factura, previa autorización del Gerente de Administración.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Fact- CDFI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
Gerencias Operativas	A las Gerencias Operativas de Construcción; de Asfaltos Técnicos de la Baja; y, Rehabilitación Carretera del Valle.
OS	Orden de Suministro
Reporte	Reporte de Crédito y Cobranza
RR	Remisión



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Ingresos

Nombre del Procedimiento:

Facturación

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

04

Marzo

2024

Día

Mes

Año

No. Revisión

1

Clave

GC-MP-GA-IG-11

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia Operativa	Envía remisión y/o estimación de avance de obra, y documentación anexa y entrega al Auxiliar de Facturación.
2.-	Auxiliar de Facturación	Recibe, verifica y contrasta la información, ¿Observa inconsistencias? Si: De encontrar inconsistencias se comunica a la Gerencia Operativa responsable.
3.-	Gerencia Operativa	Revisa las observaciones señaladas, confirma o corrige datos y lo regresa al auxiliar de facturación (se remite a la actividad número 2).
4.-	Auxiliar de Facturación	¿Observa inconsistencias? No: ¿Es ente público? No: Procede a elaborar factura y lo entrega al cliente. Si: Procede a elaborar factura y lo entrega al cliente.
5.-	Cliente	Recibe factura y revisa. ¿Cumple con los requisitos? No: Solicita se realicen ajustes, y regresa.
6.-	Auxiliar de Facturación	Recibe, ¿puede realizar ajustes? No: Envía a la Gerencia Operativa y solicita se realicen ajustes solicitados por el cliente.
7.-	Auxiliar de Facturación	¿puede realizar ajustes? Si: Captura nuevos ajustes, emite pre factura o factura
8.-	Auxiliar de Facturación	Genera factura en el portal de internet, anexa orden de compra al archivo pdf y XML.
9.-	Cliente	Revisa sistema y efectúa el pago.
10.-	Auxiliar de Facturación	Verifica en el portal de internet que el cliente haya efectuado el pago.
11.-	Auxiliar de Facturación	De no haber realizado el pago, se comunica con el cliente para proceder al cobro.



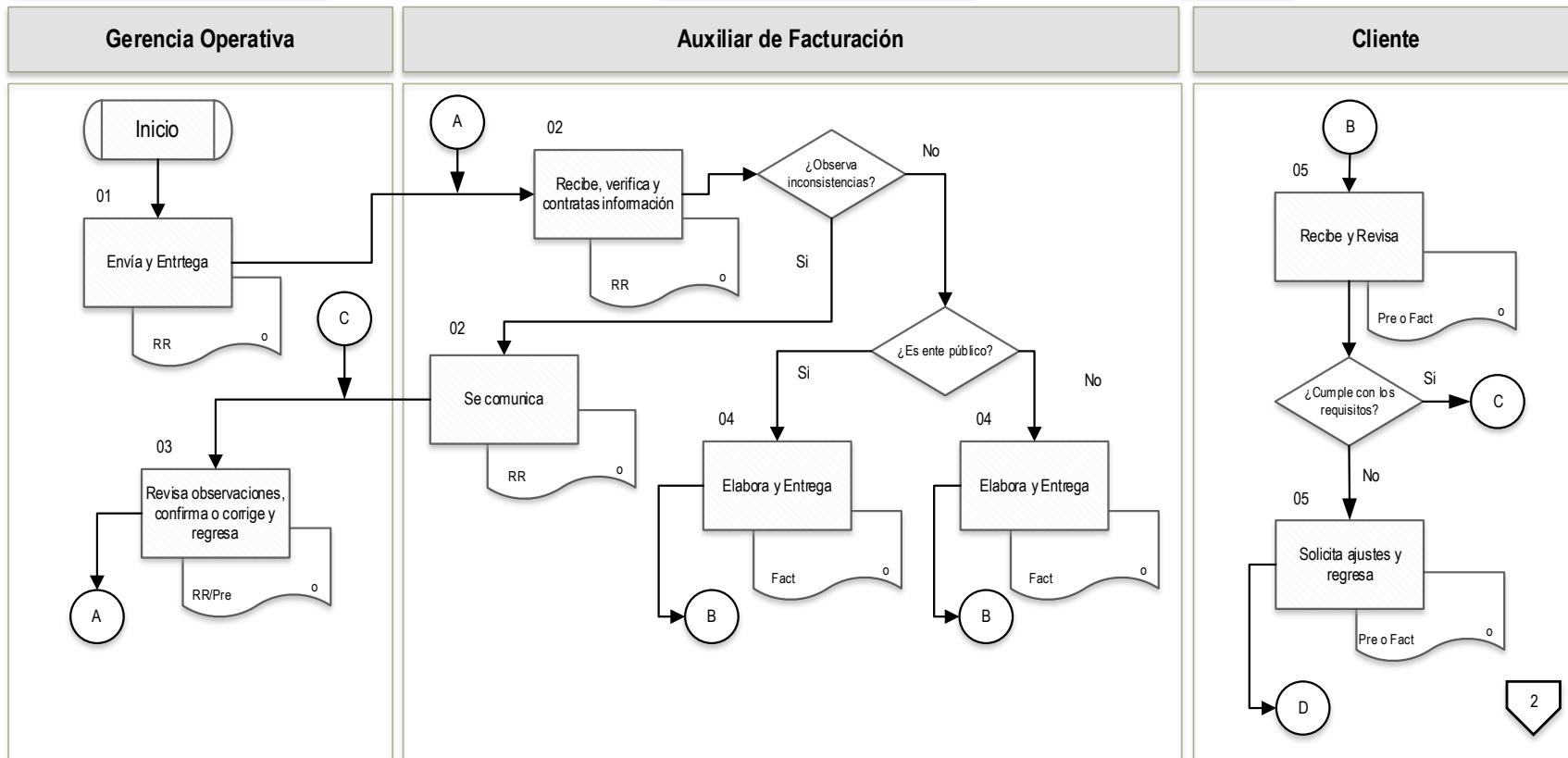
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Ingresos				
Nombre del procedimiento:	Facturación				
Fecha de Autorización:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-IG-10







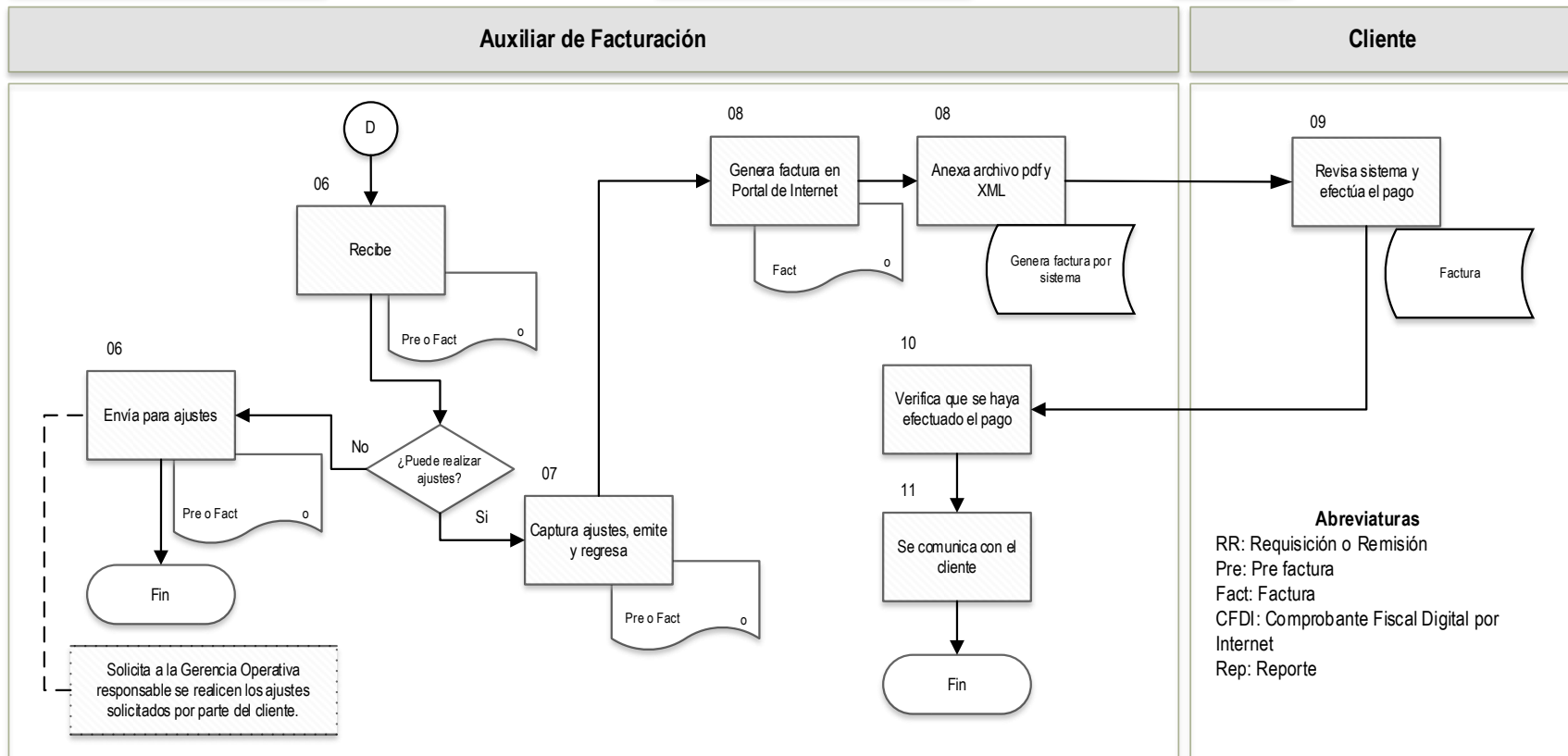
# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Ingresos				
Nombre del procedimiento:	Facturación				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GA-IG-10





**CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Solicitud de Factura**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

Formato: GC-MP-GA-11.1

DATOS			
Nombre de la Empresa:			
Nombre del Cliente:			
No. Proyecto:		Nombre de la Obra:	
DESCRIPCIÓN DE LA FACTURA			
CFDI			
Datos adicionales como:			
a. Recuadros con información (desglose: amortización y retención)			
b. Firmas adicionales (gerente general, dependencia (representante legal))			
c. Documentos que requiera el cliente			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

Gerencia de Administración

Área:

Departamento de Ingresos

Nombre del Procedimiento:

Registro de Contratos

Fecha de Elaboración

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

Fecha de  
Actualización

30

Nov

2023

Día

Mes

Año

No. Revisión

0

Clave

GC-MP-GA-IG-12

### REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. María Mónica Boytes Durán CGI Consultores	LAE César Gómez Jiménez Jefe del Depto. De Ingresos	C.P. Guadalupe Espinoza Martínez Gerente de Administración



# GRUPO CADENA

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

Área:	Departamento de Ingresos						
Nombre del Procedimiento:	Registro de Contratos						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	30	Nov	2023
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión	0		
				Clave	GC-MP-GA-IG-12		

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Objetivo

Asegurar que todo proyecto de obra este soportado por un contrato debidamente requisitado.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación para las Gerencias Operativas y la Gerencia Administrativa de la Empresa.

### Requisitos

1.- Contrato

### Políticas de Operación

1.-

Para la emisión del pago de anticipo, es necesario que se haga la entrega de copia del contrato a fin de que éste sea registrado en el sistema, al día siguiente en que este se haya autorizado, a fin de que la Gerencia de Administración pueda apoyar en los trámites administrativos en tiempo y forma.

### Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Gerencias Operativas	A la Gerencia Operativa de Construcción, de Asfaltos Técnicos de la Baja y de Rehabilitación Carretera del Valle.



<b>Área:</b>				Departamento de Ingresos					
<b>Nombre del Procedimiento:</b>				Registro de Contratos					
<b>Fecha de Elaboración</b>	30	Nov	2023	<b>Fecha de Actualización</b>	30	Nov	2023	<b>No. Revisión</b>	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	<b>Clave</b>	GC-MP-GA-IG-12

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Cliente	Define las especificaciones del contrato. ¿Entrega contrato? No: Se definen condiciones previa autorización del Gerente General.
2.-	Cliente	Si: Firma contrato y entrega.
3.-	Control de Obra	Recibe contrato y avisa a la Gerencia de Administración, previa autorización del Gerente General.
4.-	Gerencia de Administración	Recibe ¿Da de alta el proyecto? Si: Registra en sistema.
5.-	Gerencia de Administración	No: Solicita a Control de Obra requiera el contrato al cliente.
6.-	Control de Obra	Solicita contrato al Cliente, y se remite a la actividad número 1.



# Grupo Cadena

## Manual de Procedimientos

### Gerencia de Administración

#### Diagrama de Flujo

Área:	Departamento de Ingresos				
Nombre del procedimiento:	Registro de Contratos				
Fecha de Autorización:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	0	Código	GC-MP-GA-IG-12

