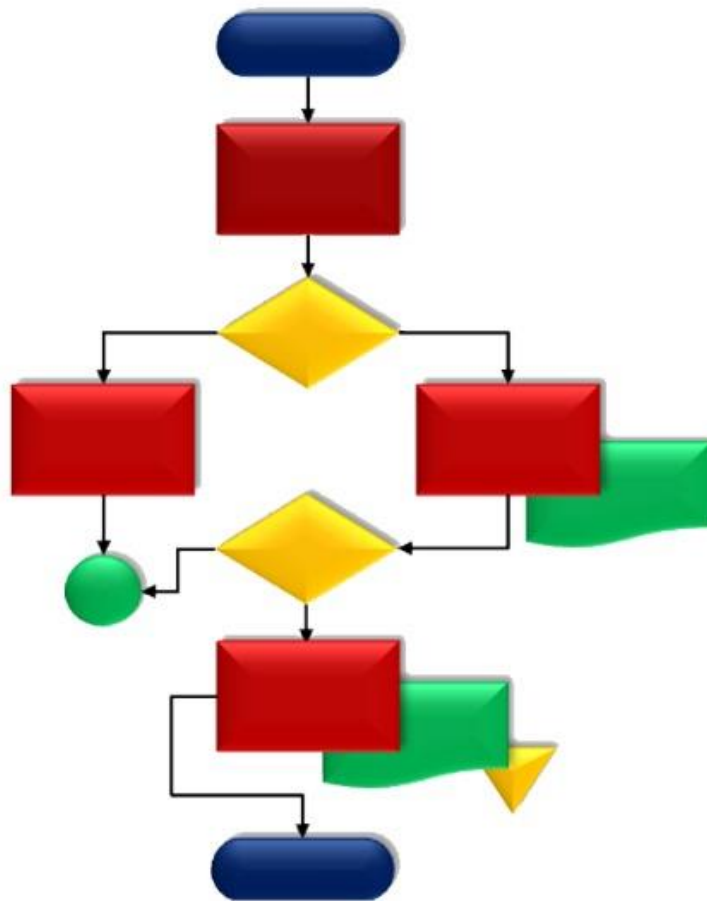


Grupo Cadena

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Manual de Procedimientos





Grupo Cadena

Manual de Procedimientos



Índice	Página
Presentación	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Alcance	4
Recepción y Costeo de Proyectos	5
Modificación de Proyectos de Obra	15



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 Costos y Control de Proyectos

Área:				Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos					
Nombre del Procedimiento:				Recepción y Costeo de Proyectos					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	0
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-01

REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Ing. Mario Valeri Higuera Ochoa Jefe del Depto. De Costos, Seguimiento y Control de Proyectos	Ing. Mario Valeri Higuera Ochoa Gerente de Costos y Control de Proyectos



GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos							
Nombre del Procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos							
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave
								0
								GC-MP-GC-CSP-01

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Generar el costeo de los proyectos de obra pública y privada e integrar los expedientes técnicos y económicos, en cumplimiento con las especificaciones contenidas en las bases para la licitación de obra pública, y requerimientos de los clientes.

Requisitos

Cumplir con los requisitos establecidos en la base de licitación pública.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas involucradas en los proyectos de obra pública y privada.

Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.

Políticas de Operación

1.-	Es responsabilidad de la Gerencia de Costos publicar en el sistema la información generada en cada una de las fases del proceso de licitación pública.
2.-	Una vez firmado el contrato para la ejecución del proyecto de obra pública o privada, se informará en un lapso de 24 horas a las Gerencias responsables de su realización.
3.-	De presentarse obra extraordinaria, se solicitarán cotizaciones para el costeo de los insumos, y se presentará al Ente Público para su autorización.
4.-	Una vez concluido el proceso de adjudicación de obra ya sea pública o privada, deberá convocar a reunión informativa a las áreas operativas, y Gerencia de Administración, para definir los alcances del proyecto de obra.
5.-	Será responsabilidad de la Gerencia de Costos solicitar a las áreas operativas y a la Gerencia de Administración la incorporación en sistema, en un lapso de tres días naturales la documentación requerida para el trámite del financiamiento de la obra con instituciones bancarias.
6.-	Será responsabilidad de las áreas operativas gestionar ante la Gerencia de Costos los requerimientos de ampliación de obra solicitados por los clientes para su costeo.

Glosario de Términos



GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos									
Nombre del Procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	0	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-01	

Término/Abreviatura	Definición
AA	Acta de aclaraciones
Áreas Operativas	A las Gerencias Operativa de Construcción, y de Asfaltos Técnicos de la Baja.
Cont	Contrato
Control de Obra	A la Coordinación de Control de Obra de la Gerencia Operativa de Construcción.
Departamento de Costos	Al Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos
Ente Público	A las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno.
Exp	Expediente técnico y propuesta económica
Gerencia de Costos	A la Gerencia de Costos y Control de Proyectos



GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del Procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05 Abril 2024
	Día	Mes	Año		
				No. Revisión	0
				Clave	GC-MP-GC-CSP-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Gerencia de Costos	Recibe proyecto para su costeo. ¿Es proyecto de particulares? No: Lo turna al Departamento de Costos
2.-	Gerencia de Costos	Si: Solicita se realice el costeo del proyecto de obra. (se remite a la actividad número 6)
3.-	Departamento de Costos	Monitorea en diversos medios de comunicación, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial, sistema Compranet o portales de internet institucionales, la publicación de las bases para la licitación de obra pública, y solicita se integren los documentos y se costee el proyecto.
4.-	Coordinación de Costos	Recibe instrucciones, revisa los requerimientos establecidos en las bases de licitación, así como el proceso a seguir.
5.-	Coordinación de Costos	Calendariza de acuerdo a la fecha límite del proceso de licitación, y solicita el pago de las bases para su inscripción en el proceso de licitación.
6.-	Coordinación de Costos	Verifica el catálogo de costos en el sistema. ¿Se encuentran actualizados los costos unitarios? Si: De estar actualizado, inicia con el costeo del proyecto de obra, asimismo, elabora programa de obra y cálculos, coloca los precios unitarios de acuerdo con el catálogo y características especificado y proporcionado por el ente público o el particular.
7.-	Coordinación de Costos	Considera las especificaciones, y elabora una matriz de precios unitarios y presenta para su revisión y consideraciones.
8.-	Coordinación de Costos	No: Notifica y solicita al Departamento de Compras se actualicen los costos.
9.-	Departamento de Costos	Recibe información, coteja costos en el sistema y entrega.
10.-	Gerencia de Costos	Recibe y verifica la información y presenta.
11.-	Gerencia General	Revisa el proyecto de costos.
12.-	Gerencia General	¿Autoriza?



GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos							
Nombre del Procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos							
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	0
								Clave
								GC-MP-GC-CSP-01

		Si: Firma y regresa para su trámite.
13.-	Gerencia General	De no autorizar, solicita se realicen modificaciones.
14.-	Gerencia de Costos	Solicita se realicen los ajustes o se integre el proyecto de acuerdo con los requisitos establecidos en la base para la licitación pública o de particulares.
15.-	Departamento de Costos	Recibe el proyecto de costos y lo entrega para su atención.
16.-	Coordinación de Costos	Recibe el proyecto de costos. ¿Se deben realizar modificaciones?
17.-	Coordinación de Costos	Si: Realiza las modificaciones a los importes y presenta. Se remite a la actividad número 7. Para el caso de proyectos particulares, se remite a la actividad número 29.
18.-	Coordinación de Costos	Inicia con la integración del expediente de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de licitación pública o requerimientos de los particulares, y entrega.
19.-	Departamento de Costos	Recibe expediente técnico y propuesta económica, archivando temporalmente, y procede a inscribir a Grupo Cadena en el proceso de licitación.
20.-	Ente Público	Recibe inscripción para participar en el proceso de licitación de obra pública.
21.-	Ente Público	Se realiza junta de aclaraciones en la fecha establecida, con el fin de revisar las bases. Procede a leer las preguntas y da respuesta para aclarar información sobre el proceso de licitación. Genera acta de la junta de aclaraciones y la entrega, firma y entrega a los concursantes.
22.-	Departamento de Costos	Recibe acta de aclaraciones y acusa de recibido.
23.-	Departamento de Costos	En cumplimiento a lo establecido en las bases, asiste a la presentación y apertura de propuesta técnica y económica.
24.-	Ente Público	Recibe las propuestas técnicas y económicas, verifica que cumplan con las especificaciones pactadas en las bases, y procede a elaborar acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.



25.-	Ente Público	Recaba firmas, integra expediente de licitación.
26.-	Ente Público	Elabora dictamen técnico, emite fallo y notifica a los concursantes el resultado del mismo.
27.-	Departamento de Costos	Recibe notificación de fallo de licitación pública de obra. ¿El fallo es favorable? No: Fin el proceso.
28.-	Departamento de Costos	Si el fallo es favorable a la empresa, informa sobre el resultado.
29.-	Control de Obra	Solicita el pago de la fianza
30.-	Gerencia de Administración	Recibe solicitud, realiza movimientos bancarios y entrega el recurso solicitado.
31.-	Control de Obra	Recibe la fianza.
32.-	Departamento de Costos	Recibe el contrato por parte del Ente Público o particulares.
33.-	Departamento de Costos	Genera información para la presentación del proyecto de obra, procede a incorporar información. Abre carpeta en el sistema donde agrega archivos electrónicos de todo el proceso de obra, notifica a las gerencias operativas, administración y gerencia general, y convoca a reunión para desahogar los asuntos relacionados con la obra. Se vincula con el procedimiento GC-MP-GOC-DI-05.



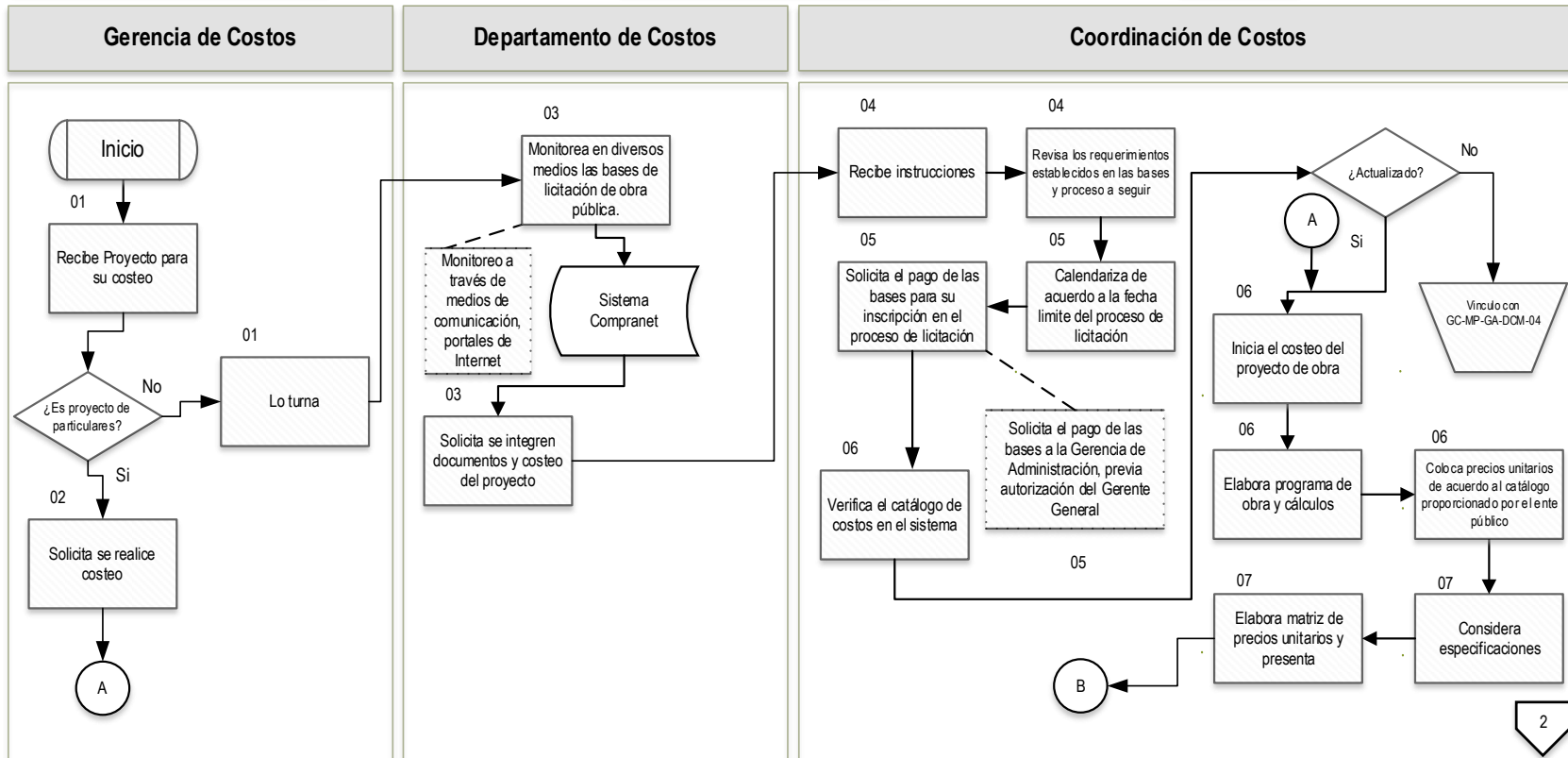
Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	05/Abril/2024	Código	GC-MP-GC-CSP-01





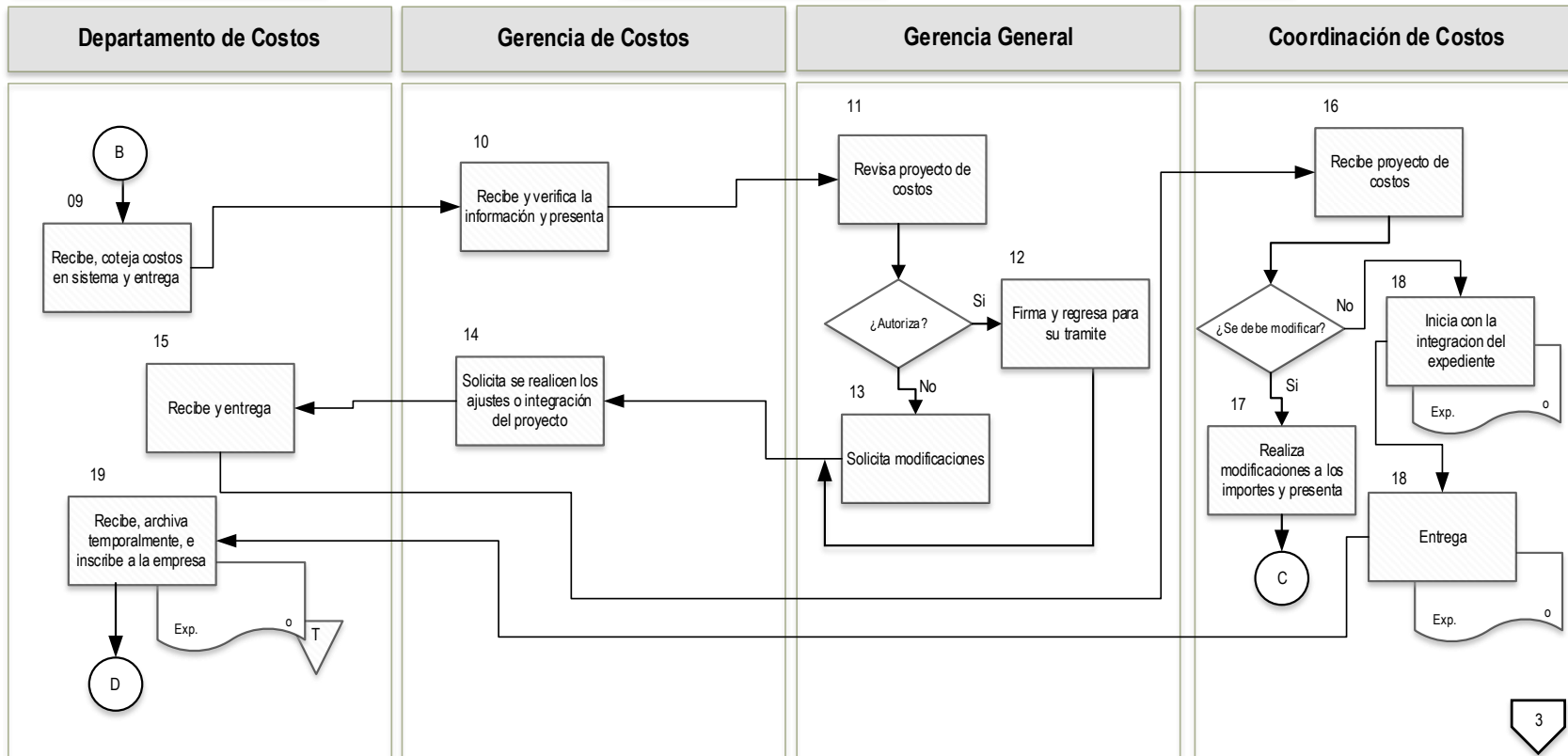
Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	05/Abril/2024	Código	GC-MP-GC-CSP-01





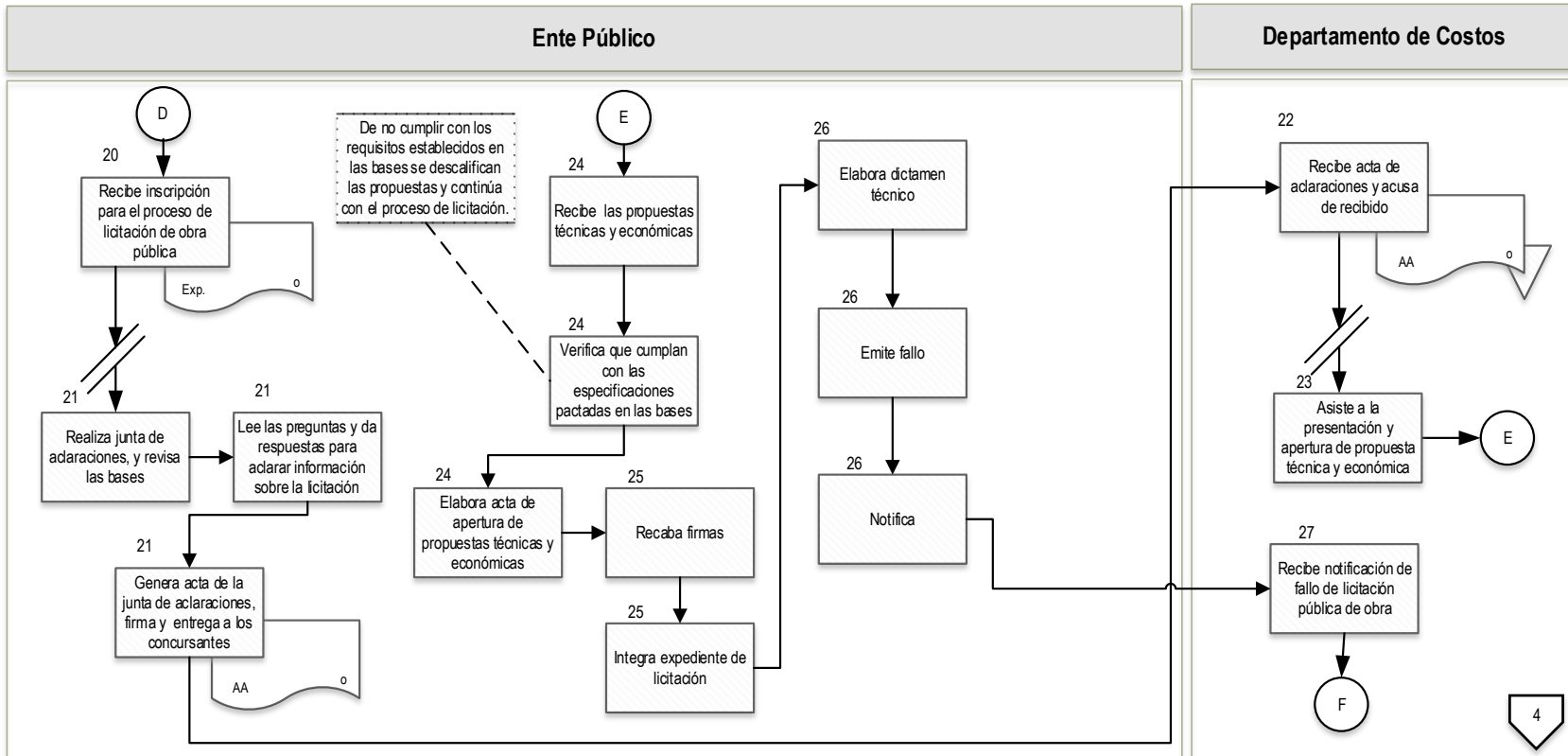
Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	05/Abril/2024	Código	GC-MP-GC-CSP-01





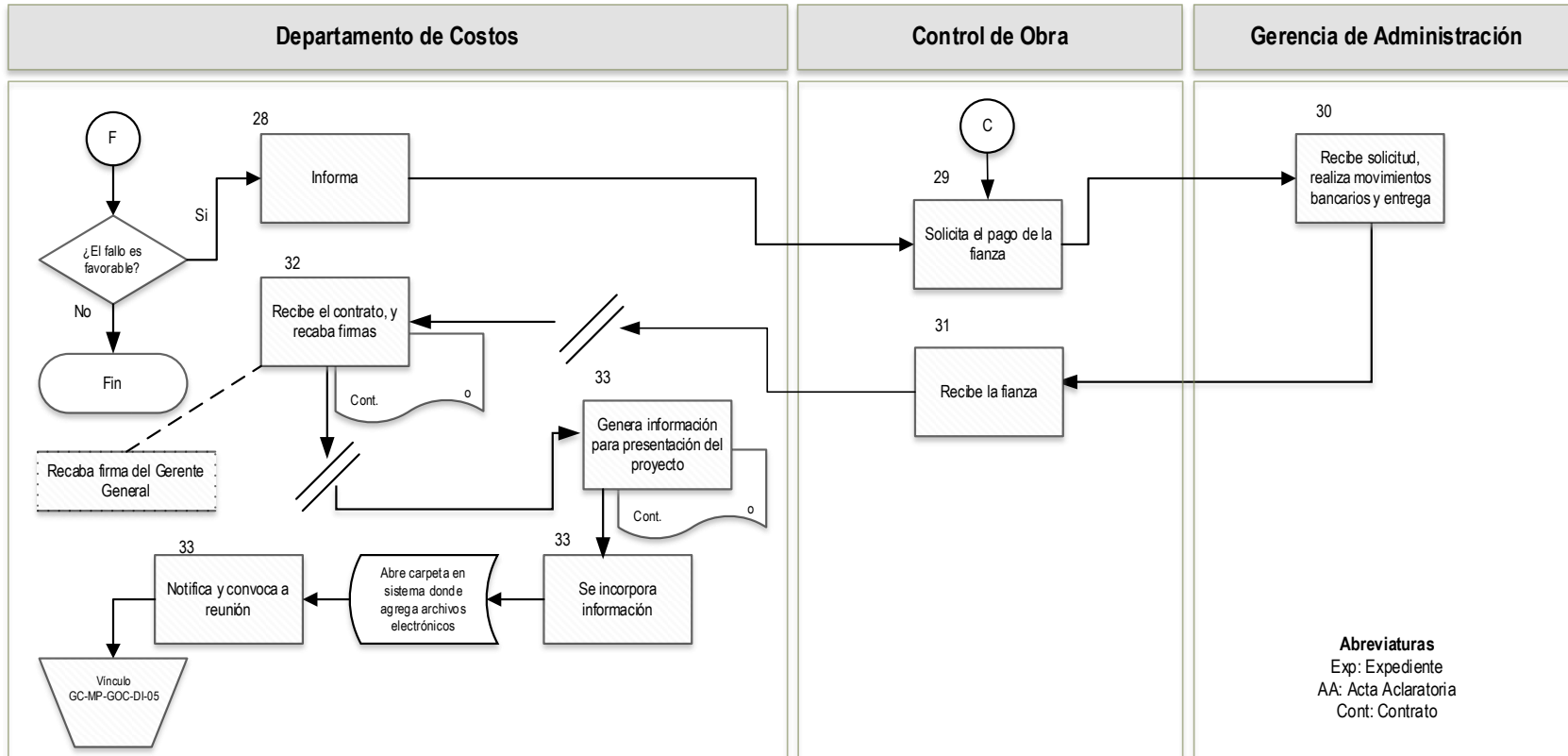
Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Recepción y Costeo de Proyectos				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	05/Abril/2024	Código	GC-MP-GC-CSP-01





GRUPO CADENA
Manual de Procedimientos
Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:				Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos					
Nombre del Procedimiento:				Modificación de Proyectos de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-02

REGISTRO DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	04/Marzo/2024	Se creó el formato de Solicitud o Modificaciones de Obras. Se incorporó el formato de identificación del formato. Se incorporaron políticas de operación.

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Oscar Ortega Vélez CGI Consultores	Ing. Mario Valeri Higuera Ochoa Jefe del Depto. De Costos, Seguimiento y Control de Proyectos	Ing. Mario Valeri Higuera Ochoa Gerente de Costos y Control de Proyectos



GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos						
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Proyectos de Obra						
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
				No. Revisión		1	
				Clave		GC-MP-GC-CSP-02	

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Realizar costeo a las modificaciones de los proyectos de obra requeridos por el cliente.

Requisitos

- 1.- Solicitar la modificación del proyecto de obra a través de bitácora de obra, por conducto convencional o por sistema previa autorización por parte del cliente.
- 2.- Llenar solicitud de Movimientos y/o Modificaciones de Obra

Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas involucradas en los proyectos de obra pública y privada.

Marco Jurídico

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.

Políticas de Operación

1.-	Toda solicitud de obra extraordinaria o modificación de proyectos, deberá contar con la autorización del cliente.
2.-	Será responsabilidad del Gerente Operativo de Construcción, presentar modificaciones a los proyectos o por obra extraordinaria al Gerente General para su visto bueno o autorización.
3.-	Cualquier movimiento o modificación de obra, deberá solicitarse a través del formato enunciado en el punto número 2 de los requisitos, y deberá presentarse a más tardar los días lunes de cada semana, a fin de que se realicen las estimaciones el día miércoles.

Glosario de Términos

Término/Abreviatura	Definición
Cliente	Se hace referencia a entes públicos o particulares.
Control de Proyectos	A la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos
Departamento de Costos	Al Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos



GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:				Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos					
Nombre del Procedimiento:				Modificación de Proyectos de Obra					
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-02

Gerencias Operativas	A las Gerencias de Construcción de Infraestructura, de Construcción de Edificación y de Asfaltos Técnicos de la Baja.
OC	Orden de cambio al proyecto de obra



GRUPO CADENA

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Área:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos									
Nombre del Procedimiento:	Modificación de Proyectos de Obra									
Fecha de Elaboración	30	Nov	2023	Fecha de Actualización	05	Abril	2024	No. Revisión	1	
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	Clave	GC-MP-GC-CSP-02	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
No. Act.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Residentes	Solicita a través Bitácora de Obra convencional o por sistema, modificación de proyecto o por obra extraordinaria, previa autorización por parte del cliente, y envía al Departamento de Costos.
2.-	Departamento de Costos	Recibe la petición para modificar la obra, y solicita se lleven a cabo los costeos requeridos.
3.-	Coordinación de Costos	Recibe la instrucción y revisa el sistema para verificar en el catálogo información relacionada con los insumos que se requieren para modificar el costo del proyecto de obra.
4.-	Coordinación de Costos	¿El sistema se encuentra actualizado? No: Solicita se realicen cotizaciones.
5.-	Departamento de Compras	Recibe petición, y procede a solicitar cotizaciones a los proveedores, de acuerdo con las especificaciones previamente solicitadas. Una vez recibida la información, registra en el sistema y actualiza el catálogo o precios, y notifica. (Se remite a la actividad número 6)
6.-	Coordinación de Costos	Si: De encontrarse actualizado el sistema, se procede a realizar el costeo para modificar el proyecto de obra e informa.
7.-	Departamento de Costos	Recibe el costeo, y procede a su registro, incorporando las modificaciones en el sistema



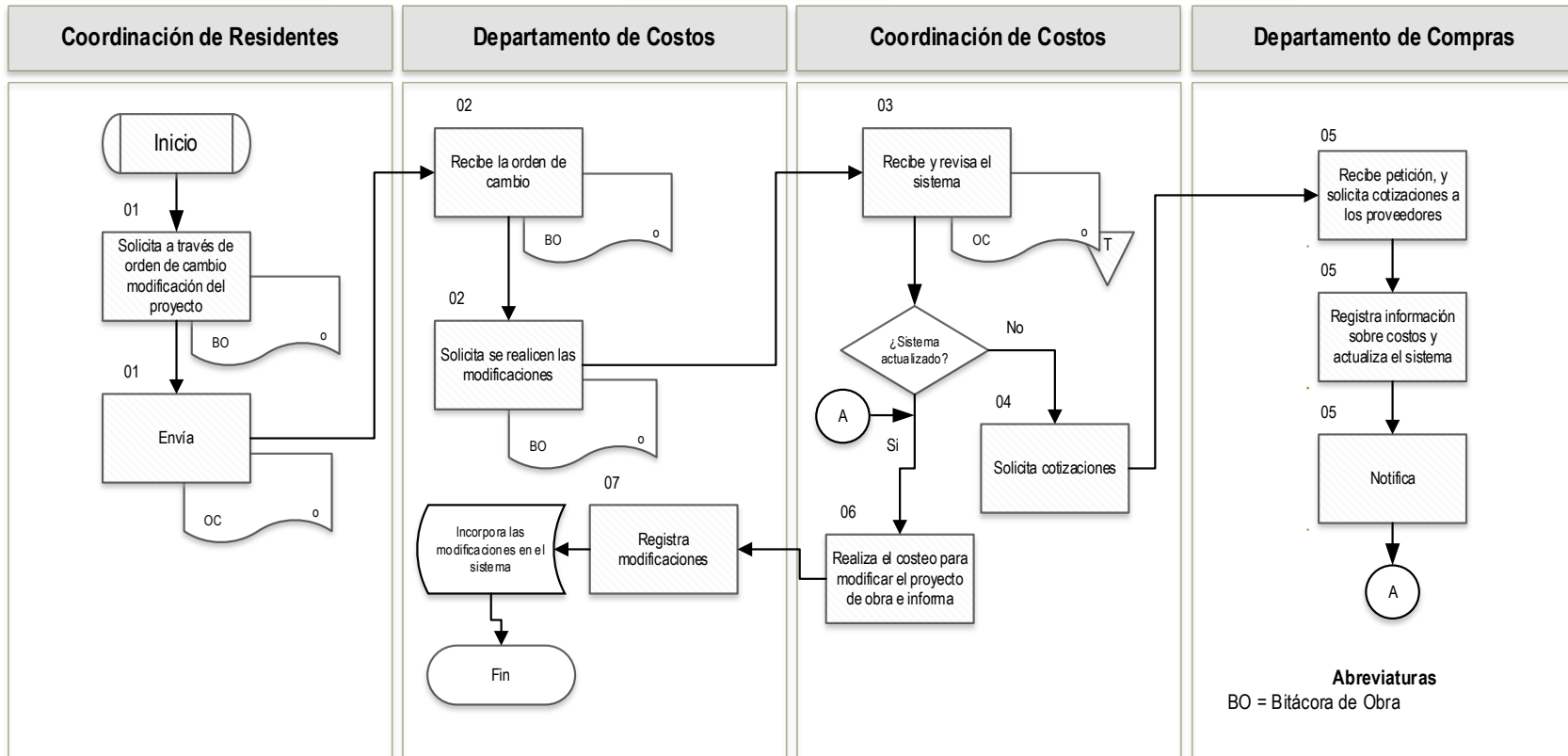
Grupo Cadena

Manual de Procedimientos

Gerencia de Costos y Control de Proyectos

Diagrama de Flujo

Área Responsable:	Departamento de Costos, Seguimiento y Control de Proyectos				
Nombre del procedimiento:	Modificación de Proyectos de Obra				
Fecha de Elaboración:	30/Nov/2023	Número de Revisión:	1	Código	GC-MP-GC-CSP-02





CONSTRUCTORA CADENA, S.A. DE C.V.
GERENCIA DE COSTOS Y CONTROL DE PROYECTOS
Departamento de Costos
Solicitud de Movimientos y/o Modificaciones

Código del Formato: GC-MP-GC-02.1

				No. De Solicitud	
				Fecha de Solicitud	
				1	
				2	
				3	
				Día Mes Año	
Nombre del Solicitante:				Cargo:	
No. De Proyecto:				Nombre de la Obra:	
Nombre del Residente/Encargado de Obra:					
TIPO DE SOLICITUD					
MODIFICACIÓN DE VOLUMENES DE CATALOGO					
Código del Concepto	Descripción del Concepto	Unidad	Vol. Actual	Vol. Solicitado	Vol. Total
Nombre de la partida		Costo Actual		Costo Solicitado	
MODIFICACIÓN DE INSUMOS					
Código Insumo	Nuevo (x)	Existente (x)	Costo Insumo \$	Moneda (M.N./Dls)	Descripción del concepto en donde participa
Descripción del Insumo					
RENTA DE MAQUINARIA					
Hora (x)	Nombre del Equipo	Costo/Hrs.			
		Vol. Actual			
Descripción del Concepto en donde participa		Vol. Solicitado			
		Vol. Total			
CONVENIO/PROGRAMA					
Extraordinario Cliente (X)			(Adjuntar archivo Autorizado)		
Programa de obra (X)			(Indicar periodos: semanal, quincenal, mensual)		
CONCEPTOS ADICIONALES					
Descripción del Concepto		Unidad	Extraordinario Cliente (X)	Pago Subordinado	Costo
		Cantidad	Control Interno (X)	Pago Mano de Obra	Costo
Fotos/Comentarios/Observaciones/Información Adicional **Nota: En caso de insumos, renta, mano de obra, etc. Fuera de catalogo a favor de indicar el costo		Autorización del Residente de Obra:			
		Autorización del Coordinador del Control de Obra:			
		Autorización del Jefe del Departamento de Infraestructura/Edificación:			

Nombre de quien atendió la solicitud

Fecha de Respuesta		
Día	Mes	Año

Políticas

- Únicamente se procesarán aquellas solicitudes que contengan las firmas de autorización del Residente de Obra y el Vo.Bo. del Coordinador de Control de Obra o del Gerente Operativo de Construcción.
- Es requisito que todas las solicitudes sean entregadas los días lunes, a fin de ser programadas para su estimación los días miércoles de la semana en curso.
- Es requisito que en cada solicitud se incluyan los correos electrónicos del Residente de Obra, Coordinador de Control de Obra, Gerente Operativo de Construcción y la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos de la Gerencia de Costos y Control de Proyectos.
- Sólo serán procesadas aquellas solicitudes que contengan la información necesaria para generar la estimación.
- El tiempo de respuesta a las solicitudes presentadas dependerá del número y tipo de movimientos, número de solicitudes recibidas, así como de la complejidad de los movimientos solicitados.
- En el supuesto que la Coordinación de Seguimiento y Control de Proyectos no haya dado respuesta en el tiempo establecido, el solicitante, podrá requerir información sobre el estatus que guarda.