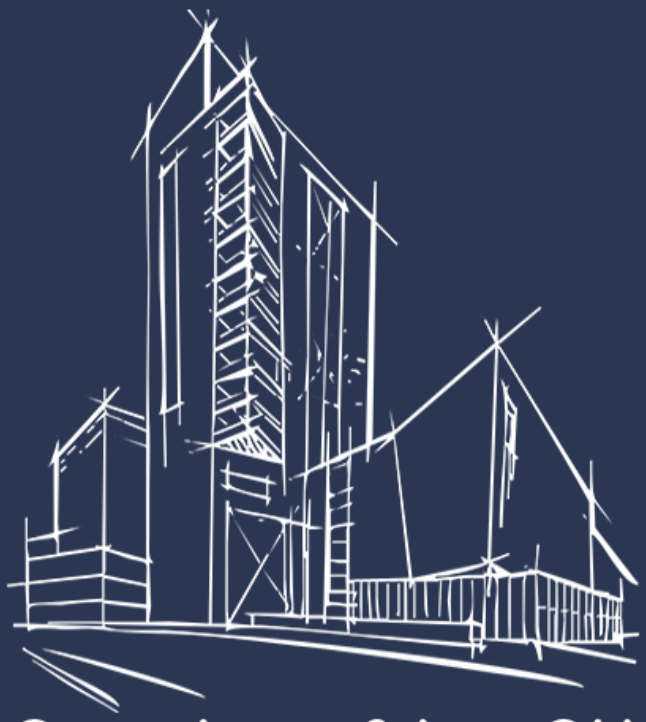


GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.

MANUAL DE CONSTRUCCIÓN

GRUPO ALIRSA, S.A. DE C.V.

AÑO 2022

MANUAL DE CONSTRUCCIÓN

GRUPO ALIRSA, S.A DE C.V

CUADRO DE FIRMAS

NOMBRE		FIRMA	PUESTO Y/O ÁREA
Elaboró	Lic. Andrea Berenice Santos Sánchez		Asistente de Dirección
Revisó	Ing. Ahmad Salame		Director Operativo
Aprobó	Ing. Arq. Orlando Marín Solís		Gerente de Construcción

Tipo de información	Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Versión	Páginas
Interna	*Mayo, 2022*	*Junio, 2022*	*1.0*	*46*

Contenido Temático	
1.	Índice
2.	Presentación
3.	Objetivo General
4.	Objetivos Específicos
5.	Propósito del manual
	5.1 Alcance
6.	Normatividad
	6.1 Fundamento Legal
	6.2 Normas Generales
7.	Filosofía
	7.1 Misión
	7.2 Visión
	7.3 Valores
8.	Políticas del uso del manual de Organización
9.	Estructura orgánica departamental
10.	Organigrama departamental
11.	Descripción de puestos
12.	Procedimientos
13.	Glosario y Términos
	Anexos

ÍNDICE

Presentación 5
Objetivos 6
Objetivo General 6
Objetivos Específicos 6
Propósito del manual 7
Alcance 7
Normatividad 8
Fundamento Legal 8
Normas Generales 8
Filosofía 9
Misión 9
Visión 9
Valores 9
Políticas del uso del manual de Organización 10
Estructura orgánica departamental 11
Organigrama departamental 12
Descripción de puestos 13
Gerente de Construcción 13
Asistente de Construcción 15
Proyectista 16
Dibujante 17
Gestor de Trámites y Licencias 18
Superintendente de Obra 19
Residente 21
Auxiliar de Residente 21
Analista de Costos 23

Auxiliar de Costos 25
Procedimientos 26
Procedimiento de Construcción 26
Diagrama de flujo de Construcción 28
Procedimiento de Mantenimiento 31
Diagrama de flujo de Mantenimiento 33
Procedimiento de Comercialización 35
Diagrama de flujo de Comercialización 36
Procedimiento de facturación 37
Diagrama de flujo de Facturación 38
Procedimiento de Adquisición de Mercancías 39
Diagrama de flujo de Adquisición de Mercancías 41
Procedimiento de Almacén 43
Diagrama de flujo de Almacén 44
Glosario y Términos 45
Anexos 46

2. PRESENTACIÓN

La palabra construcción hace alusión a la acción y el efecto de construir, es decir, que se refiere a diversas estructuras creadas por el hombre mayormente de gran tamaño utilizando diversos materiales u elementos como los cimientos, la estructura, los muros, etc. que ayudan a facilitar dicha creación.

Las empresas constructoras son unidades de producción que están integradas por el capital y el trabajo, y cuyas actividades están centradas en ofrecer un servicio en pro del bien común, estas se refieren a diversas estructuras creadas por el hombre mayormente de gran tamaño utilizando diversos materiales u elementos como los cimientos, la estructura, los muros, etc. que ayudan a facilitar su creación.

El presente manual ofrece información de las actividades que se desarrollan y ejecutan dentro de la empresa Grupo Alirsa, S.A, de C.V.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo de todas y todos los involucrados que describieron sus actividades lo más detallado posible para elaborar sus procedimientos documentados, sin considerar que las mismas, así como el presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración.

3. OBJETIVO GENERAL

Edificar y crear infraestructuras desde lo más básico que es el boceto hasta la entrega en tiempo y forma de la obra, siempre teniendo presente la salud y seguridad de cada uno de los involucrados en la obra.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear, coordinar y supervisar los proyectos
- Lograr la satisfacción de nuestros clientes en el menor plazo de ejecución, brindando calidad de servicio.
- Vigilar el adecuado apego a las normas de calidad y seguridad
- Brindar un ambiente laboral donde el personal se pueda desenvolver con capacidad, brindando una capacitación constante a nuestro personal aplicadas a la construcción y tecnología.
- Adaptarse a las necesidades de los clientes en todos los aspectos relacionados con la construcción de viviendas, calidad y los costos.

5. PROPÓSITO DEL MANUAL

a) Mostrar la organización del Área de Construcción.

b) Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario del Área de Construcción, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

c) Delimitar las responsabilidades y competencias de todos los departamentos que componen el Área de Construcción, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

d) Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto del Área de Construcción.

e) Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

f) Otorgar al personal una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

5.1 ALCANCE

El presente manual tiene vigencia y aplicación para todo el personal de base, confianza y honorarios que laboran en Grupo Alirsa, S.A.de C.V.

6. NORMATIVIDAD

6.1 FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento de Construcciones de la Ciudad de México y sus Normas Complementarias.
- Programa General de Desarrollo Urbano
- La Norma Oficial Mexicana (NOM)

*En caso de que las Obras sean foráneas se busca el equivalente aplicable del estado o municipio en donde se vaya a desarrollar

6.1 NORMAS GENERALES

- Lo aquí descrito es de cumplimiento obligatorio y solo podrá ser modificado con las autorizaciones indicadas en los lineamientos generales.
- Las actividades y responsabilidades aquí mencionadas son enunciativas más no limitativas.

7. FILOSOFÍA

7.1 MISIÓN

Nuestra misión es brindar servicios profesionales de alta calidad en el ámbito legal, financiero, fiscal, contable y patrimonial con propuestas innovadoras y funcionales personalizadas para las necesidades de nuestros clientes buscando ser siempre su mejor aliado.

7.2 VISIÓN

Nuestra visión es convertirnos como una firma de referencia a nivel mundial siendo reconocida por su confiabilidad y sus altos estándares de calidad y profesionalidad, y reputación propia y de nuestros clientes.

7.3 VALORES

a) Calidad
b) Certeza
c) Compromiso
d) Confiabilidad
e) Garantía
f) Profesionalismo
g) Innovación
h) Ética profesional

8. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

1) El Manual de Organización Departamental debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Área de Construcción de Grupo Alirsa, S.A. de C.V., así como de los directivos.

2) La Dirección de Construcción será la unidad responsable de informar sobre los cambios dentro del área, así como la modificación o integración de nuevos procedimientos para la actualización del presente manual.

3) El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Construcción deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares del mismo.

4) El Manual de Construcción es un documento oficial el cual debe presentar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de las personas involucradas para la autorización e implementación del mismo.

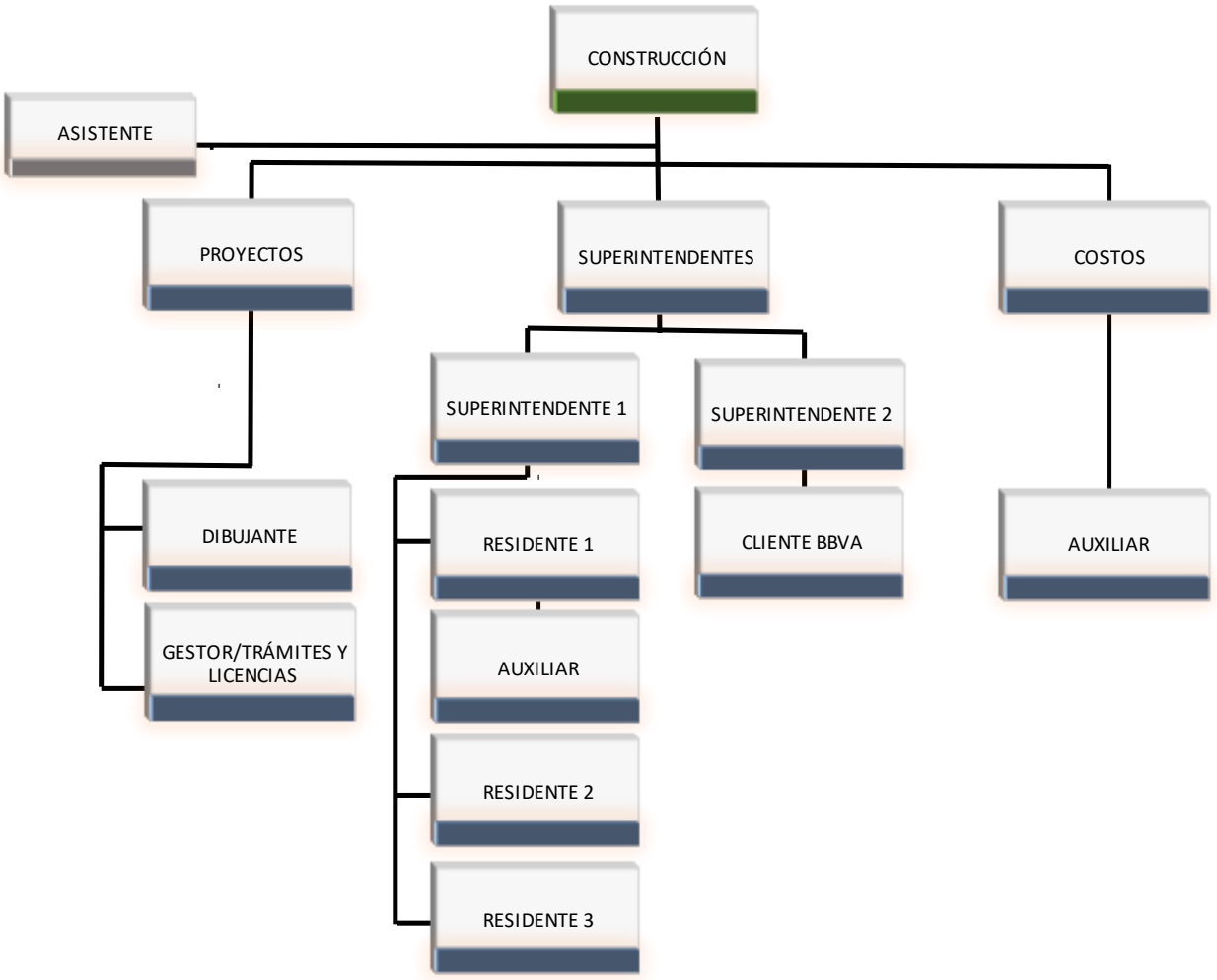
5) El proyecto de Manual de Construcción deberá ser aprobado por la Dirección de Construcción.

6) El Manual de Construcción se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEPARTAMENTAL

ÁREA / DEPARTAMENTO	*PUESTO*
1. Área de Construcción	Gerente de Construcción
1.1 Asistente	Asistente de Construcción
1.2 Departamento de Proyectos	Proyectista
1.2.1 Dibujante	Dibujante
1.2.2 Gestor de Trámites y Licencias	Gestor de trámites y Licencias
1.3 Departamento de Superintendentes de Obras	Superintendentes
1.3.1 Superintendente 1	Superintendente
1.3.1.1 Residente 1	Residente
1.3.1.1.1 Auxiliar	Auxiliar de Residente
1.3.1.2 Residente 2	Residente
1.3.1.3 Residente 3	-
1.3.2 Superintendente 2	Superintendente
1.3.2.1 Cliente BBVA	-
1.4 Departamento de Costos	Analista de Costos
1.4.1 Auxiliar	Auxiliar de Costos o Precios Unitarios

9. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL



10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. GERENTE DE CONSTRUCCIÓN

Responsabilidades

- Colaboración con equipo de ingenieros, arquitectos, etc. para determinar las especificaciones del proyecto
- Negociación de contratos con proveedores externos para alcanzar acuerdos ventajosos
- Obtención de permisos y licencias de las autoridades adecuadas
- Planificación, ejecución y seguimiento de inicio a fin de las obras y proyectos, establece los medios de control para conseguir reducir riesgos y costos para alcanzar los objetivos de la empresa y el cliente.

Breve descripción del puesto

Buscamos un gerente de construcción con experiencia para planificar y supervisar una amplia gama de proyectos de construcción de principio a fin. Organizarás y supervisarás procedimientos de construcción y garantizarás que se completen de forma oportuna y eficiente. Un gerente de construcción excelente debe tener buen conocimiento de todas las metodologías y procedimientos de construcción y ser capaz de coordinar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr los mejores resultados. El candidato ideal tendrá una mentalidad analítica y grandes habilidades organizativas. El objetivo consiste en garantizar que todos los proyectos se entreguen a tiempo de conformidad con los requisitos y sin superar el presupuesto.

Responsabilidades

- Colaborar con ingenieros, arquitectos, etc. para determinar las especificaciones del proyecto
- Garantizar que los proyectos se ejecuten apegados a las especificaciones del contrato con calidad, tiempo y costo.
- Negociar contratos con proveedores externos para alcanzar acuerdos ventajosos
- Obtener permisos y licencias de las autoridades adecuadas
- Determinar los recursos necesarios (mano de obra, equipos y materiales) de principio a fin con atención a las limitaciones presupuestarias
- Planificar todas las actividades de construcción y programar las fases intermedias para garantizar que se cumplan los plazos

- Contratar contratistas y otro personal y asignar responsabilidades
- Supervisar el trabajo de obreros, mecánicos, etc. y ofrecerles orientación cuando sea necesario
- Adquirir equipos y materiales para controlar existencias y gestionar las insuficiencias a tiempo
- Evaluar el progreso y elaborar informes detallados
- Garantizar el cumplimiento de todas las normas de salud y seguridad e informar de los problemas

Requisitos

- Experiencia demostrable como gerente de construcción
- Profundo conocimiento de los procedimientos de construcción y de los principios de gestión de materiales y proyectos
- Familiaridad con los estándares de calidad, salud y seguridad
- Buen conocimiento de MS Office
- Familiaridad con software de gestión de obras/construcción
- Excelentes habilidades de negociación y de comunicación
- Excelentes habilidades de gestión del tiempo y de organización
- Persona que trabaja bien en equipo, con dotes de liderazgo
- Grado en Ingeniería, Ciencias de la Construcción o materia relacionada
- Se valorará la posesión de una certificación de tipo PMP o equivalente

1.1 ASISTENTE DE CONSTRUCCIÓN

Breve descripción del puesto

Asiste a la gerencia de construcción organizando y recopilando información vital para el orden, control y seguimiento de las obras y proyectos, mediante tablas de Excel, reportes en PowerPoint, carpetas físicas, técnicas, administrativas y financieras.

Funciones principales

- Contratos de obreros para su alta en el IMSS
- Subcontratos de destajistas
- Armado de carpetas técnicas
- Armado de carpetas administrativas
- Apoyo a la gerencia con elaboración de reportes semanales de avance

Responsabilidades

- Tener al corriente la documentación del personal de obra
    - IMSS
    - Contratos
    - Licencias
- Carpetas administrativas de obra

Requisitos

- Conocimiento de paquetería office (Excel, PowerPoint, Outlook, Word)
- Conocimiento de Autocad
- Conocimiento Sketchup
- Conocimiento en números generadores, cuantificación de volúmenes
- Reportes fotográficos
- Diagrama de Gantt (programa de obra)
- Conocimiento en redacción de oficios informativos

1.2 PROYECTISTA

Breve descripción del puesto

El proyectista o diseñador de un proyecto en construcción, es la persona encargada de diseñar los planos considerando materiales, tiempo, así como las leyes y normas vigentes sobre las cuales se debe trabajar y los requerimientos y necesidades solicitados por el cliente.

Es el encargado de desarrollar proyectos mecánicos de fabricación que bien pueden ser en serie o unitarios, basados siempre en el anteproyecto de la obra; de acuerdo con las normas establecidas y garantizando la viabilidad, calidad y seguridad del producto terminado. En concreto, diseña los elementos mecánicos a partir de las especificaciones técnicas que le facilitan sus clientes. Su trabajo consiste en la concepción y materialización de las peticiones que expresan los dueños de la obra y a través de los requerimientos de funcionamiento y prestaciones.

Principales funciones de un proyectista:

- Tener la habilidad de comunicarse fluidamente con el resto del equipo de trabajo para lograr la adecuada interacción con todos los miembros, además de tener que lidiar cada día con otros profesionales y contratistas.
- Debe aportar soluciones técnicas surgidas de las necesidades del cliente.
- Diseñar y elaborar planos para el proceso de la fabricación en obra o taller
- Elabora la documentación gráfica (imágenes, planos, gráficos, etc. en 2D y 3D) para la exacta definición de la obra, utilizando medios informáticos de diseño tales como AutoCad, Sketchup, Lumion, 3D Max, Revit.
- La evaluación y contratación de equipos y materiales de acuerdo a presupuesto para lograr el mejor rendimiento en obra.
- Se encarga de dar soluciones concernientes a proyecto o diseño durante el proceso de elaboración de las obras, mediante planos de detalle
- Integración de proyecto ejecutivo mediante la conjunción de las diferentes ingenierías que componen el proyecto final, tales como:
    - cálculo estructural
    - mecánica de suelos
    - Instalaciones Hidrosanitarias
    - Instalaciones Especiales
    - Topografía
    - SEDEMA

1.2.1 DIBUJANTE

Breve descripción del puesto

Son profesionales que se encargan de crear dibujos técnicos de arquitectos e ingenieros; estos trabajan a partir de bocetos y especificaciones para viviendas, edificios comerciales y otros tipos de estructuras. Esta es una función muy técnica que requiere una amplia familiaridad con los principios de diseño, las tecnologías de dibujo asistidas por computador y los códigos de construcción para garantizar que los dibujos sean precisos y para presentar la información necesaria para los equipos de construcción, contratistas y organismos de zonificación y aprobación.

Funciones

- Reunir requisitos, datos y especificaciones del proyecto por parte de los clientes, arquitectos e ingenieros para utilizarlos como punto de partida.
- Preparar planos arquitectónicos detallados para proyectos de construcción residencial y comercial.
- Crear planos arquitectónicos basados en especificaciones de construcción, cálculos y bocetos.
- Visitar los sitios de construcción para recolectar medidas y dimensiones según sea necesario.
- Analizar especificaciones de construcción, códigos, espacio para crear diseño arquitectónico.
- Usar equipo de CAD (Sketchup, Lumion, Vray, Revit, AutoCad, 3D Max) y paquetería office.
- Desarrollar diseños eléctricos y estructurales para incorporar a planos arquitectónicos.
- Supervise y guíe a los dibujantes cuando sea necesario.
- Trabajar con el arquitecto para asegurarse de que el proyecto de construcción esté de acuerdo con las especificaciones de diseño.

1.2.2 GESTOR DE TRÁMITES Y LICENCIAS

Breve descripción del puesto

Asegurar la obtención de los permisos necesarios para el desarrollo de los proyectos, dentro de las mejores condiciones, cumpliendo en todo momento con las políticas de la empresa, y el marco regulatorio aplicable.

Responsabilidades

- Coordinar y participar en la determinación de las necesidades de permisos especiales y municipales.
- Supervisar la elaboración del expediente para la gestión y trámite de permisos.
- Crear una relación estrecha y buena comunicación con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, y de índole Privado.
- Crear una relación estrecha y buena comunicación con las diferentes áreas de la empresa, para establecer una sinergia entre ellas, y facilitar el desarrollo de las labores relacionadas con el trámite de permisos.
- Dirigir el desarrollo e implementación de los procedimientos internos de gestión de permisos.
- Dirigir el análisis, atención, y solución de las quejas presentadas ante la PROFECO.
- Cumplir con las normas, reglas y procedimientos internos y externos qué en materia de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente apliquen, de acuerdo a las funciones del puesto.
- Obtener los permisos y licencias necesarias para el desarrollo de los proyectos, en estricto apego con el código de Ética.

Indicadores:

- Obtención de todos los permisos, tomando como base los requerimientos industriales, comerciales, residenciales, y operativos necesarios, para el logro del desarrollo de la empresa.
- Atención directa con funcionarios de gobierno, para agilizar y/o destrabar problemas o retrasos, en el proceso de desarrollo de las obras que amparan los permisos obtenidos.
- Atención y solución de las quejas presentadas ante las Delegaciones Federales de la PROFECO.
- Tiempo de obtención de los permisos.

1.3 SUPERINTENDENTE DE OBRAS

Responsabilidades

- Coordinación del trabajo de construcción de acuerdo con las prioridades y los planes
- Elaboración de calendarios y supervisión de la asistencia de la plantilla
- Asignación de responsabilidades generales y diarias

Breve descripción del puesto

Buscamos un encargado de obra competente para coordinar operaciones y supervisar trabajadores en zonas de construcción. Como punto de referencia tanto de trabajadores como de supervisores, será una persona clave para la ejecución de un proyecto. El encargado de obra deberá tener una sólida experiencia en el campo. Tus aptitudes de liderazgo y amplia experiencia te habrán servido para tener la capacidad de dirigir el trabajo de otros y tomar decisiones rápidas. Debes ser muy organizado y dar prioridad a la seguridad por encima de todo.

Responsabilidades

- Coordinar tareas en función de prioridades y planes
- Elaborar calendarios y supervisar la asistencia de la plantilla
- Asignar responsabilidades generales y diarias
- Supervisar y formar a trabajadores y profesionales
- Garantizar que la mano de obra y los recursos sean adecuados
- Garantizar que se cumplan todas las precauciones de seguridad y estándares de calidad
- Supervisar el uso de maquinaria y equipos
- Controlar los gastos y garantizar que se ajusten al presupuesto
- Resolver problemas cuando surjan
- Informar del progreso a directores, ingenieros, etc.

Requisitos

- Experiencia demostrable como encargado de obra
- Profundo conocimiento de los procedimientos de construcción, equipos y directrices de SST
- Conocimientos de sistemas eléctricos e hidráulicos

- Capacidad para leer diagramas, planos y prototipos
- Excelentes habilidades organizativas y de liderazgo
- Capacidad para comunicarse e informar de forma eficaz
- Habilidades matemáticas
- Habilidad para solucionar problemas
- Buena condición física y resistencia
- Titulación de educación secundaria o formación profesional (electricista, carpintero, etc.)
- Conocimiento en precios unitarios
- Cédula Profesional vigente

1.3.1 RESIDENTE

Breve descripción del puesto

El residente de obra, lleva consigo, varias responsabilidades como la de administrar la ejecución de la obra, y actividades diversas como la administración del personal, realizar y autorizar pagos semanales, y por ello lo principal es llevar la batuta de la residencia de obra de las empresas constructoras.

Responsabilidad Principal

El Residente de obra debe, cumplir con la calidad, el tiempo y el costo programados y estipulados en el contrato de cada uno de las obras y/o trabajos.

Así como, la supervisión de los contratistas que participan en la ejecución de la obra, ya sea de carácter público o privado.

Esto en cualquiera de sus modalidades, clases y características, con la calidad total y excelencia que requieren las edificaciones, ya sean, consideradas tradicionales o de alta seguridad, valorando y protegiendo los recursos humanos y naturales.

Responsabilidades Adicionales

El Residente de obra, debe responder, sostener y acrecentar, la imagen de la empresa constructora, producto de la suma de todos los esfuerzos positivos históricos y del presente, de las gerencias de proyectos, construcción, conservación y equipamiento, contenidos en las políticas, objetivos, normas, procedimientos, controles y especificaciones que conforman su acervo cultural, social, ético y de conocimiento, valorando y protegiendo los recursos humanos y naturales.

Requisitos

- Capacidad técnica y experiencia de obra para proponer soluciones adecuadas a los diferentes problemas constructivos que se puedan presentar.
- Organizado y con capacidad de organizar para llevar a cabo todos los requerimientos de obra.
- Ser formal en el cumplimiento de todas las obligaciones que adquiere al ocupar el cargo
- Disposición de trabajar en equipo, propiciando un buen ambiente de trabajo entre las diferentes partes que involucra el desarrollo de la obra
- Tener el suficiente carácter, para con disciplina garantizar el desarrollo de la obra en tiempo, costo y calidad

1.3.1.1 AUXILIAR DE RESIDENTE

Breve descripción del puesto

Apoyo de Residencia de obra para el control y optimización de los recursos en obra, materiales y humanos para alcanzar los tiempos y calidad de la misma, está bajo el mando del residente de obra.

Funciones principales

- Generación de volumetría de obra en campo
- Listas de asistencia de personal de obra
- Recepción y chequeo de materiales de obra
- Control de bodega de obra
- Reportes fotográficos

Responsabilidades

- Es el encargado de apoyar la residencia de obra en el control administrativo de obra mediante:
    - Reportes
    - Generadores
    - Supervisión del personal
    - Generar destajos
    - Control de inventario de bodega

Requisitos

- Ingeniero, Arquitecto o a fin
- Manejo de paquetería office (Excel, PowerPoint, Word, Outlook)
- Manejo de AutoCad
- Conocimiento en construcción
- Disponibilidad de horario

1.4 ANALISTA DE COSTOS

Responsabilidades

- Recopilar información de costes y mantener bases de datos de gastos
- Realización de propuestas económicas para obras privadas o públicas
- Crear sistemas de almacenamiento de datos
- Calcular los costes fijos (p. ej., salarios, alquileres y seguros)

Breve descripción del puesto

Buscamos un Analista de Costos para que se una a nuestro departamento de obras y proyectos. Serás responsable de realizar análisis de costos, licitaciones, explosión de insumos, presentar informes presupuestales.

Debes poseer excelentes capacidades analíticas junto con habilidad para combinar diferentes datos y calcular los márgenes de beneficio. Nuestro candidato ideal también debería ser capaz de elaborar informes detallados que presenten soluciones rentables para nuestra empresa.

En definitiva, debes crear bases de datos actualizadas y gestionar la información de costes para maximizar la rentabilidad de nuestra empresa.

Responsabilidades

- Recopilar información de costes y mantener bases de datos de gastos
- Crear sistemas de almacenamiento de datos
- Calcular los costes fijos (p. ej., salarios, alquileres y seguros)
- Planificar y registrar costes variables (p. ej., compras de materias primas y costes de operaciones)
- Revisar los costes estándar y reales para detectar errores
- Preparar informes presupuestarios (para la empresa y para cada departamento)
- Analizar y notificar los márgenes de beneficios
- Preparar previsiones de costes (mensual, trimestral y anualmente)
- Colaborar en el cierre de fin de mes y fin de año
- Identificar y recomendar soluciones rentables

Requisitos

- Experiencia laboral demostrable como Analista de costos, o en un puesto similar
- Conocimientos exhaustivos de los procedimientos contables
- Conocimiento exhaustivo de licitaciones públicas y privadas
- Experiencia con software de precios unitarios (neodata)
- Conocimiento en cuantificación de volúmenes de obra
- AutoCad
- Conocimientos informáticos, concretamente MS Excel
- Excelentes capacidades analíticas con atención al detalle
- Grandes capacidades de gestión del tiempo
- Integridad, con habilidad para tratar información confidencial
- Grado en Contabilidad, Finanzas o un campo pertinente

1.4.1 AUXILIAR DE COSTOS O PRECIOS UNITARIOS

Responsabilidades

- Mantener actualizadas las bases de datos de los precios de materiales y M.O
- Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas
- Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones
- Generar explosión de insumos

Breve descripción del puesto

Buscamos un auxiliar de costos ambicioso que apoye al departamento de costos gestionando las tareas diarias. Serás parte de un equipo de profesionales que trabajan para mantener el orden y la transparencia de las finanzas de la empresa.

La presentación de informes es una gran parte del trabajo diario del auxiliar de costos. El candidato ideal estará bien versado en principios de análisis de precios y podrá trabajar cómodamente con números y prestando atención a los detalles.

El objetivo es contribuir al funcionamiento eficiente general del departamento y ayudar a la empresa a ser plenamente consciente de su situación financiera. De esta manera, podrá tomar las decisiones correctas y tener éxito a largo plazo.

Responsabilidades

- Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones
- Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado
- Actualizar los datos financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa y esté disponible de inmediato cuando sea necesario
- Preparar y enviar informes semanales y mensuales
- Ayudar con otras tareas de compras y cotizaciones
- Crear carpetas con información detallada sobre su departamento

Requisitos

- Experiencia demostrable como auxiliar en precios unitarios
- Excelentes habilidades organizativas
- Gran atención al detalle
- Buen manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica
- Excelente conocimiento de MS Office y familiaridad con software informático pertinente.

11. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN

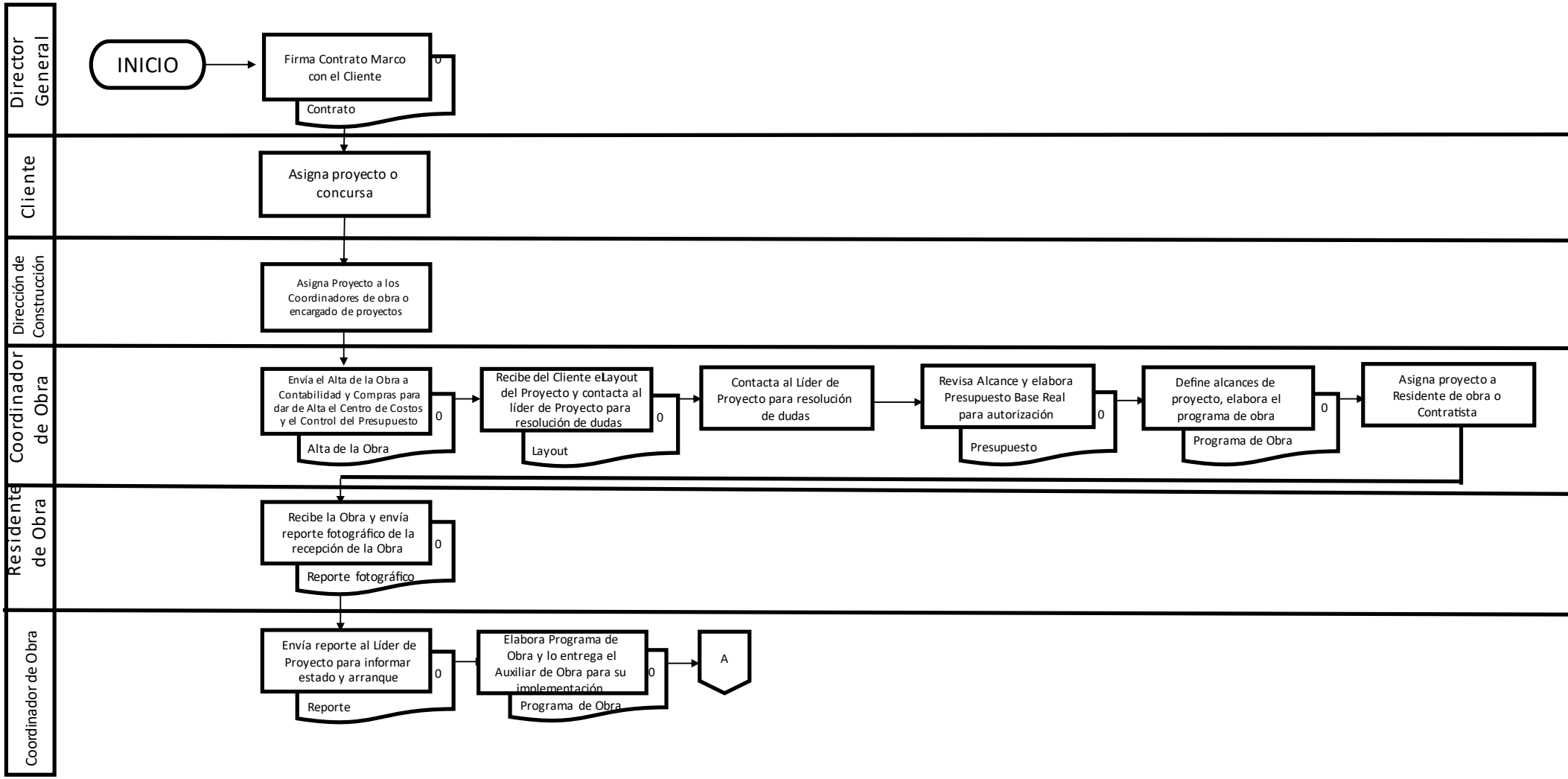
El presente procedimiento indica las actividades mostradas en el "Diagrama de Flujo de Procedimientos de Construcción"

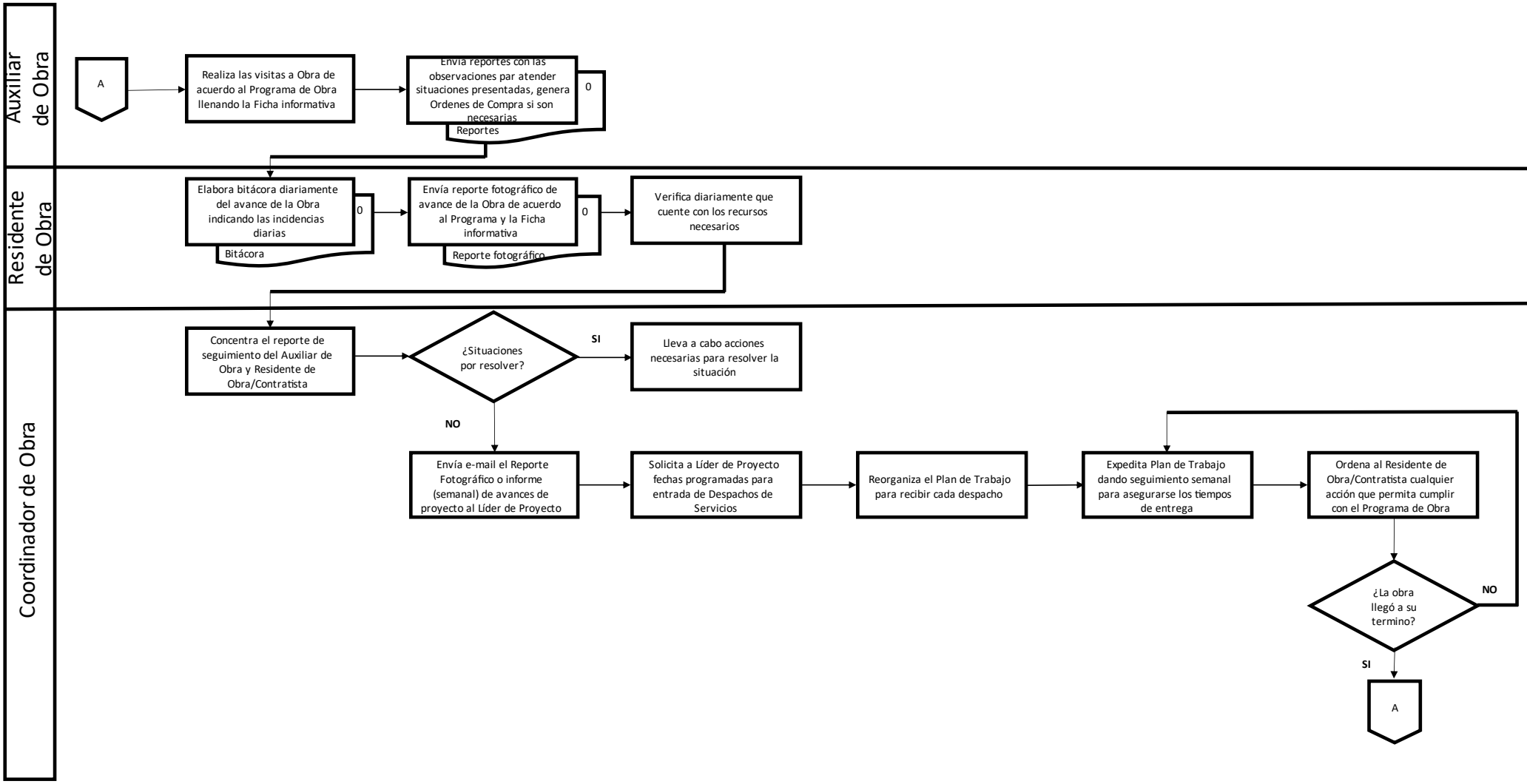
Núm.	Responsable	Proceso
1	Director Operativo	Firma Contrato Marco con el Cliente.
2	Cliente	El Cliente asigna Proyecto o Concursa (presenta propuesta económica)
3	Dirección de Construcción	Realiza asignación de Proyecto a los Coordinadores de Obra o Encargado de Proyectos
4	Coordinador de Obra	Realiza el alta de la obra y personal, éste último cuando aplique.
5	Coordinador de Obra	Recibe del Cliente el Layout del Proyecto y Cartilla de Levantamiento del Local y contacta al Líder de Proyecto (personal del Cliente) para resolución de dudas: económicas y constructivas del Cliente.
6	Coordinador de Obra	Elabora Presupuesto Base considerando lo anterior.
7	Coordinador de Obra	Define los alcances de cada proyecto, elabora el programa de obra y asigna proyecto a Residente de obra o al Contratista entregando Planos y Plan de Trabajo para su ejecución.
8	Residente de Obra	Recibe la Obra y envía reporte fotográfico de reconocimiento local de cómo se recibe la obra con situaciones presentadas.
9	Coordinador de Obra	Se envía el reporte a líder de Proyecto para informar estado de recepción y el arranque del trabajo.
10	Coordinador de Obra	Se inicia construcción de la obra y el seguimiento del proyecto.
11	Coordinador de Obra	Elabora el Programa de Obra y lo entrega al Auxiliar de Obra para su implementación
12	Auxiliar de Obra	Realiza las visitas a Obra de acuerdo al Programa de Obra entregado por el Coordinador de Obra.
13	Auxiliar de Obra	Entrega los Reportes con las observaciones para atender las situaciones presentadas.
14	Residente de Obra	Envía reporte fotográfico de avance de la obra de acuerdo al Plan.

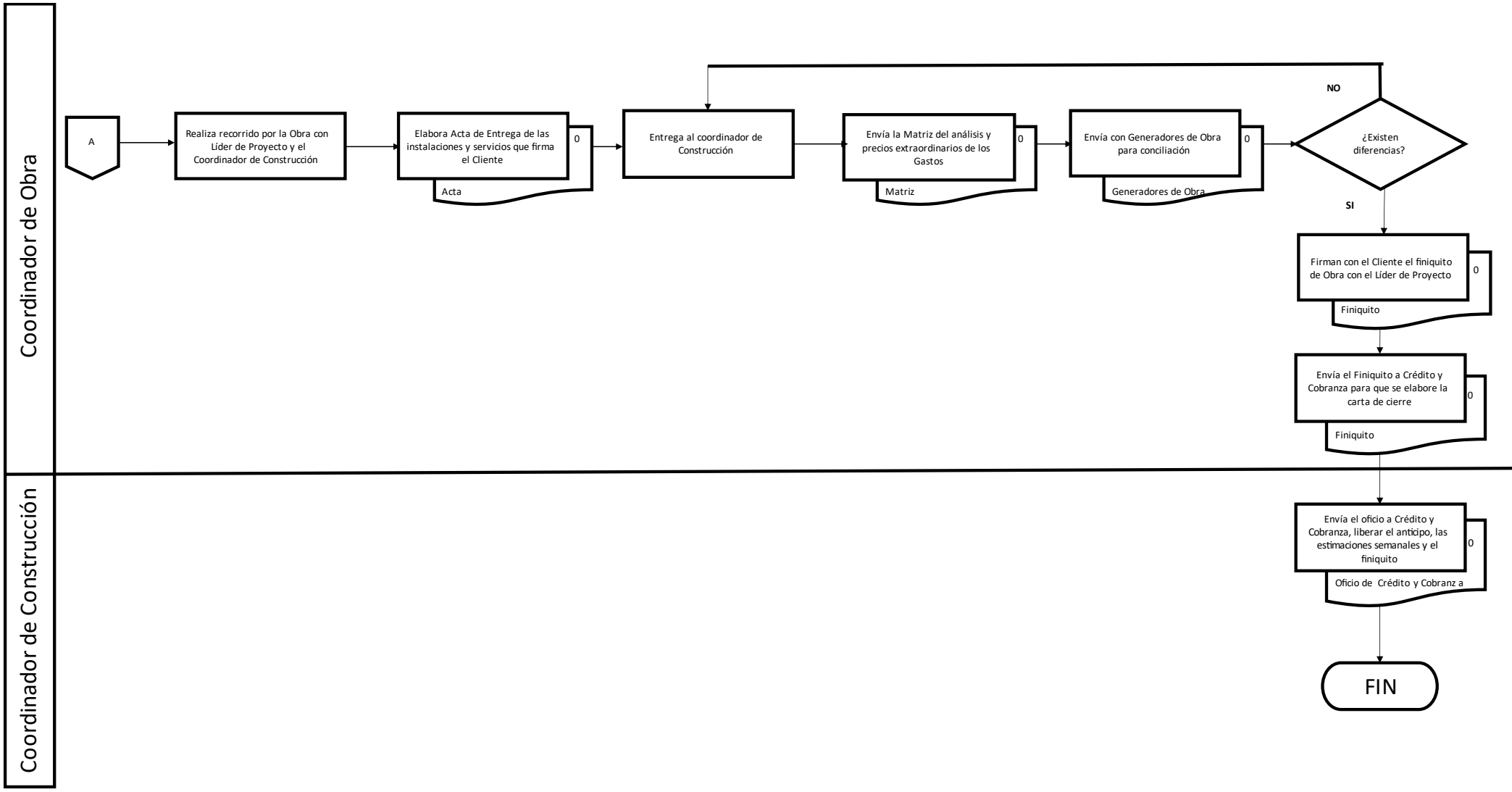
15	Residente de Obra	Verifica diariamente que cuente con los recursos necesarios para seguir ejecutando adecuadamente la Obra de acuerdo al Plan de Trabajo y a los planos entregados.
17	Coordinador de Obra	Concentra el reporte de seguimiento del Auxiliar de Obra y Residente de Obra/ Contratista. a. Se suscitaron situaciones a solucionar, realiza las acciones necesarias y contacta al Auxiliar de Obra y Residente de Obra/ Contratista. b. No se suscitaron situaciones a solucionar, sigue con el proceso.
18	Coordinador de Obra	Envía e-mail el Reporte Fotográfico (cada tercer día) o informe {semanal) de avances de proyecto al Líder de Proyecto.
19	Coordinador de Obra	Solicita a Líder de Proyecto las fechas programadas para la entrada de los Despachos de Servicios.
20	Coordinador de Obra	Reorganiza el Plan de Trabajo para estar para recibir cada despacho.
21	Coordinador de Obra	Expedita el Plan de Trabajo dando seguimiento semanal para asegurar los tiempos de entrega y cuidar el Flujo de Efectivo del Proyecto.
22	Coordinador de Obra	Ordena al Residente de Obra o Contratista cualquier acción que permita cumplir con el Plan de Trabajo para lograr el cumplimiento del proyecto ante al Cliente. a. La Obra NO llegó a su término, sigue monitoreando la Obra verificando si hay retrasos b. La Obra ha llegado a su término, sigue el flujo.
23	Coordinador de Obra	Acude a la Obra para su revisión, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Cliente, elabora la Carta Cierre y Acta de Entrega para recabar firma de Líder de Proyecto y del director general

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN




Auxiliar de Obra
Residente de Obra
Coordinador de Obra
A
Realiza las visitas a Obra de acuerdo al Programa de Obra llenando la Ficha informativa
Envía reportes con las observaciones par atender situaciones presentadas, genera Ordenes de Compra si son necesarias
0
Reportes
Elabora bitácora diariamente del avance de la Obra indicando las incidencias diarias
0
Bitácora
Envía reporte fotográfico de avance de la Obra de acuerdo al Programa y la Ficha informativa
0
Reporte fotográfico
Verifica diariamente que cuente con los recursos necesarios
Concentra el reporte de seguimiento del Auxiliar de Obra y Residente de Obra/Contratista
¿Situaciones por resolver?
SI
Lleva a cabo acciones necesarias para resolver la situación
NO
Envía e-mail el Reporte Fotográfico o informe (semanal) de avances de proyecto al Líder de Proyecto
Solicita a Líder de Proyecto fechas programadas para entrada de Despachos de Servicios
Reorganiza el Plan de Trabajo para recibir cada despacho
Expedita Plan de Trabajo dando seguimiento semanal para asegurarse los tiempos de entrega
Ordena al Residente de Obra/Contratista cualquier acción que permita cumplir con el Programa de Obra
¿La obra llegó a su termino?
NO
SI
A


Coordinador de Obra
Coordinador de Construcción
A
Realiza recorrido por la Obra con Líder de Proyecto y el Coordinador de Construcción
Elabora Acta de Entrega de las instalaciones y servicios que firma el Cliente
0
Acta
Entrega al coordinador de Construcción
Envía la Matriz del análisis y precios extraordinarios de los Gastos
0
Matriz
Envía con Generadores de Obra para conciliación
0
Generadores de Obra
¿Existen diferencias?
NO
SI
Firman con el Cliente el finiquito de Obra con el Líder de Proyecto
0
Finiquito
Envía el Finiquito a Crédito y Cobranza para que se elabore la carta de cierre
0
Finiquito
Envía el oficio a Crédito y Cobranza, liberar el anticipo, las estimaciones semanales y el finiquito
0
Oficio de Crédito y Cobranz a
FIN

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

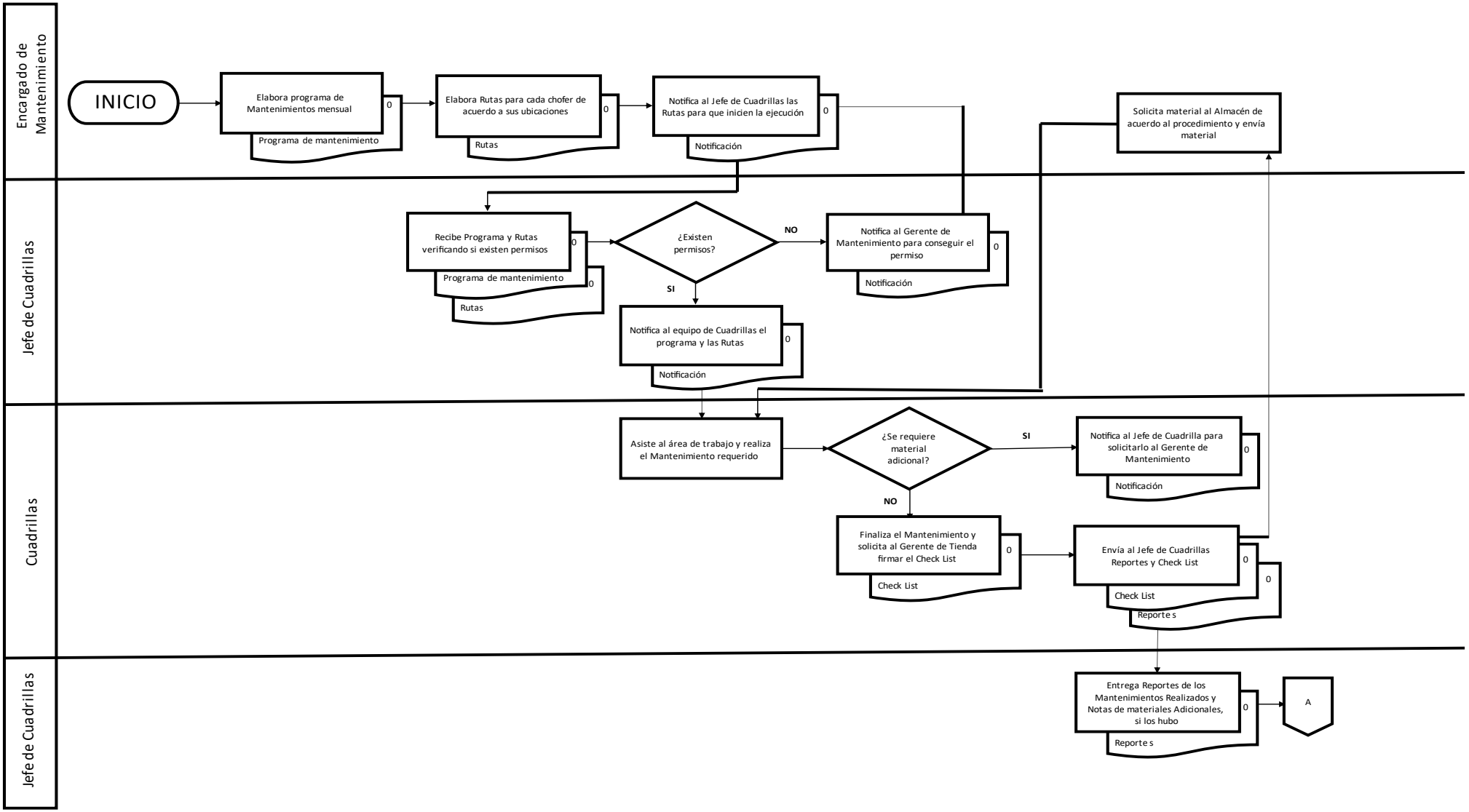
El presente procedimiento indica las actividades mostradas en el "Diagrama de Flujo del Procedimiento de Mantenimiento"

Núm.	Responsable	Proceso
1	Gerente de Mantenimiento	Elabora Programa de Mantenimientos mensual
2	Gerente de Mantenimiento	Llama al Jefe de Cuadrillas las Rutas para que inicien la ejecución del Programa de Mantenimientos y Rutas
3	Gerente de Mantenimiento	Notifica al Jefe de Cuadrillas las Rutas para que inicien la ejecución del Programa de Mantenimientos y Rutas
4	Jefe de Cuadrillas	Recibe Programa de Mantenimientos y Rutas verificando si existen permisos en los centros comerciales a. Si existe permiso del centro comercial, sigue el flujo b. No existe permiso del centro comercial, notifica al Gerente de Mantenimiento para conseguir el permiso y notificar de inmediato al gerente de tienda para obtenerlo
5	Cuadrillas	Asiste al área de trabajo y realiza el Mantenimiento requerido a. Se requiere material adicional, lo notifica al jefe de cuadrilla para solicitarlo al Gerente de Mantenimiento b. No se requiere material adicional, sigue el flujo
6	Jefe de Cuadrillas	Finaliza el Mantenimiento y solicita al gerente de tienda firmar el Check List (Anexo 6) del trabajo realizado, incluyendo el material adicional utilizado, si aplica
7	Jefe de Cuadrillas	Entrega al Gerente de Mantenimiento reportes de los mantenimientos realizados, incluyendo preventivos, correctivos y emergente, si los hubo; así como notas de materiales adicionales, si los hubo.
8	Gerente de Mantenimiento	Recibe y revisa los reportes de los Mantenimiento Realizados a. Existen situaciones que revisar, comenta situaciones con el Jefe de Cuadrilla y realiza ajustes necesarios al Programa de Mantenimiento b. No existen situaciones que revisar, sigue con el flujo
9	Gerente de Mantenimiento	Recibe y revisa Check List y Notas de los materiales adicionales para realizar el "empate" con el inventario y notificar el movimiento a Contabilidad a. Existen inconsistencias que revisar, comenta situaciones con el Jefe de Cuadrilla y realiza ajustes necesarios

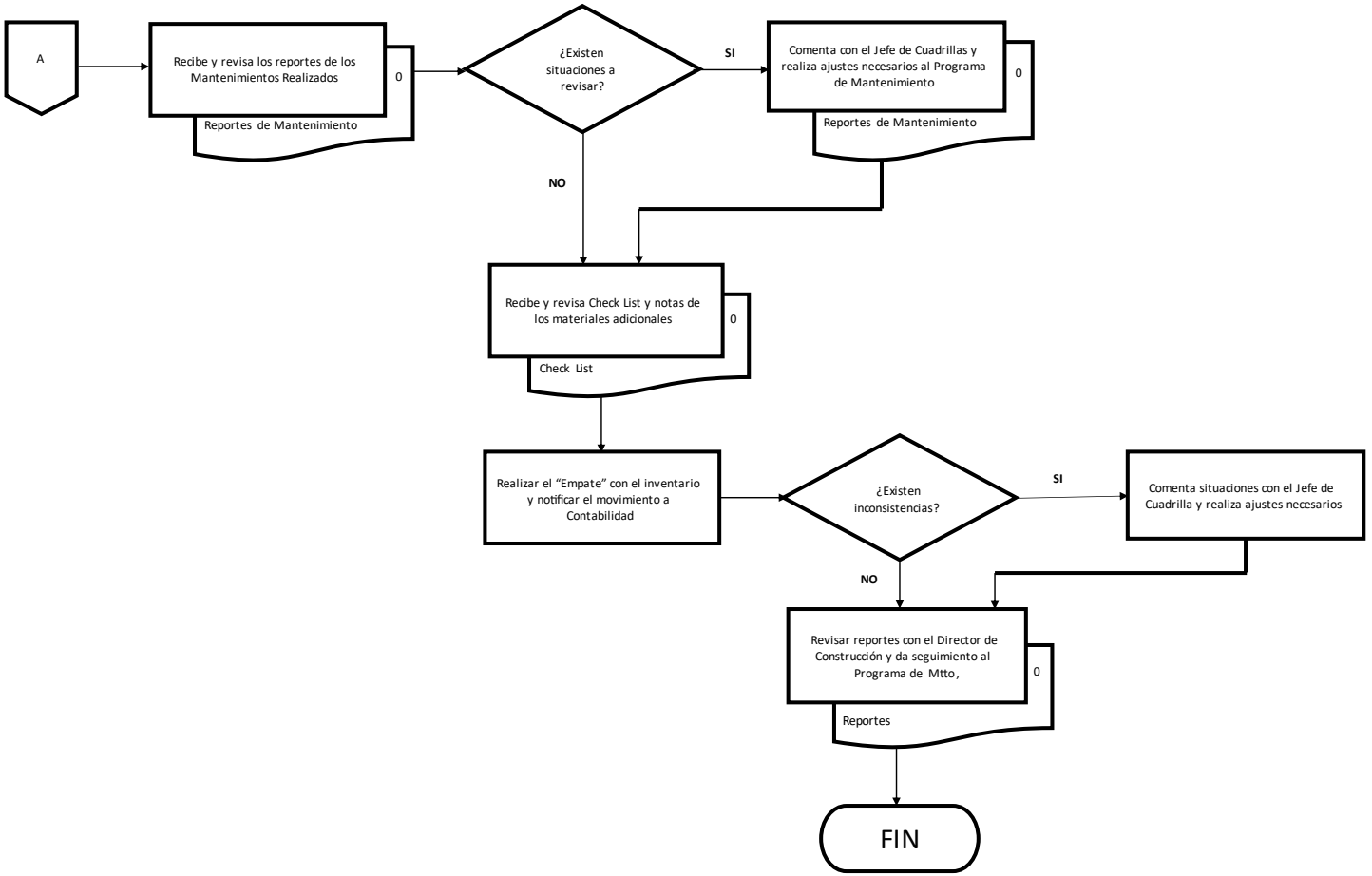
		b. No existen situaciones que revisar, sigue con el flujo
10	Gerente de Mantenimiento	Revisa los reportes con el Director de Construcción y dan seguimiento al Programa de Mantenimiento

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO



Encargado de Mantenimiento



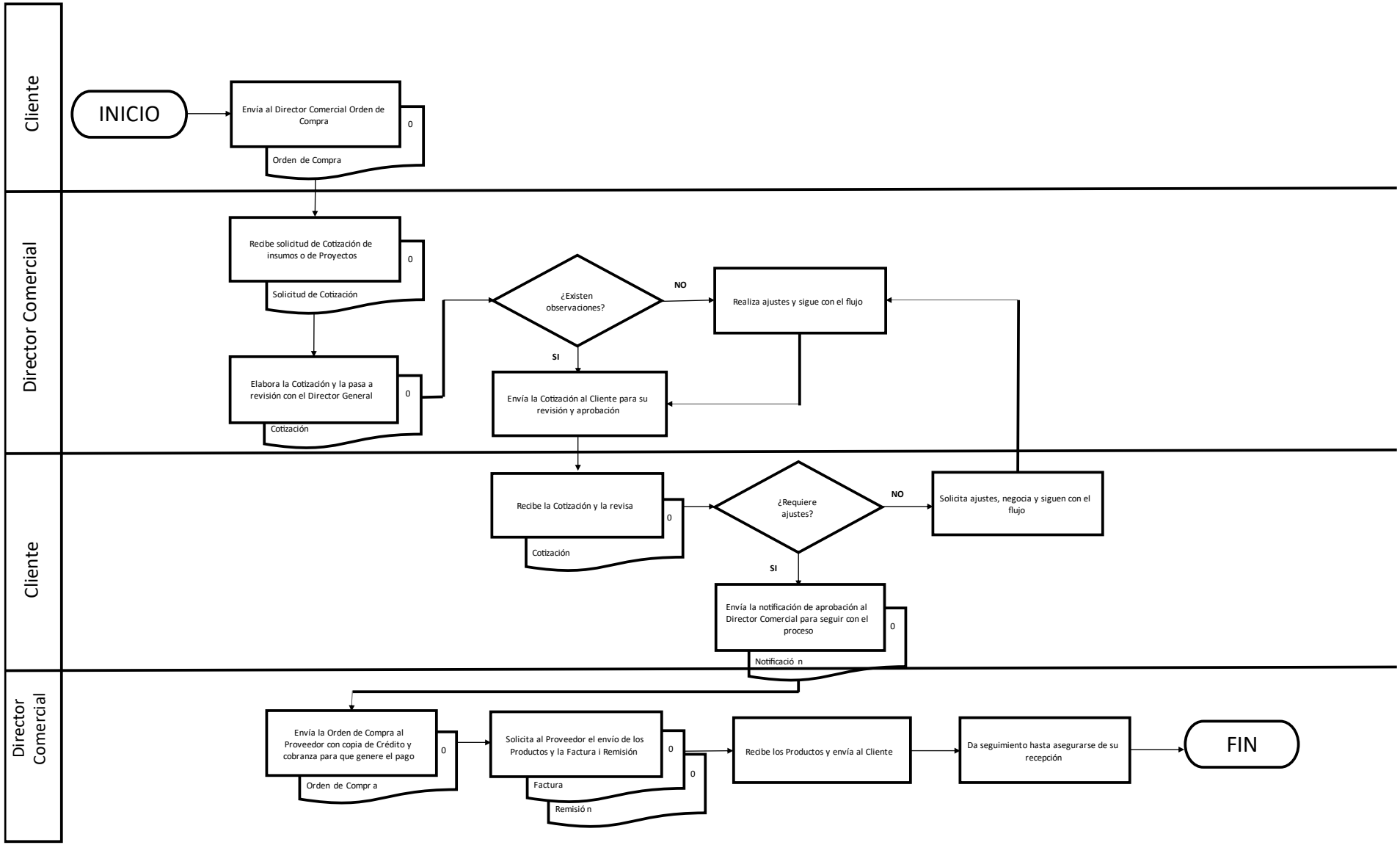
PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN

El presente procedimiento indica las actividades mostradas en el "Diagrama de Flujo de Procedimientos de Comercialización"

Núm.	Responsable	Proceso
1	Cliente	Envía al Gerente de Construcción la Orden de Compra
2	Gerente de Construcción	Recibe la Orden de Compra e inicia la Cotización, de insumos o de Proyectos
3	Gerente de Construcción	Elabora la Cotización y la pasa a revisión con el Director Operativo a. El Gerente de Construcción esté de acuerdo, sigue el flujo b. El Gerente de Construcción tiene comentarios, realiza ajustes y sigue con el flujo c.
4	Gerente de Construcción	Envía la Cotización al Cliente para su revisión y aprobación
5	Cliente	Recibe la Cotización y la revisa a. Está de acuerdo, sigue el flujo b. Tiene comentarios, solicita ajustes y sigue con el flujo
6	Cliente	Envía la notificación de aprobación al Gerente de Construcción para seguir con el proceso
7	Gerente de Construcción	Envía la orden de Compra al Proveedor con copia a Finanzas para que genere el pago
8	Proveedor	Envía los productos al sitio y entrega la factura o remisión
9	Gerente de Construcción	Revisa la recepción de los productos en sitio

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMERCIALIZACIÓN



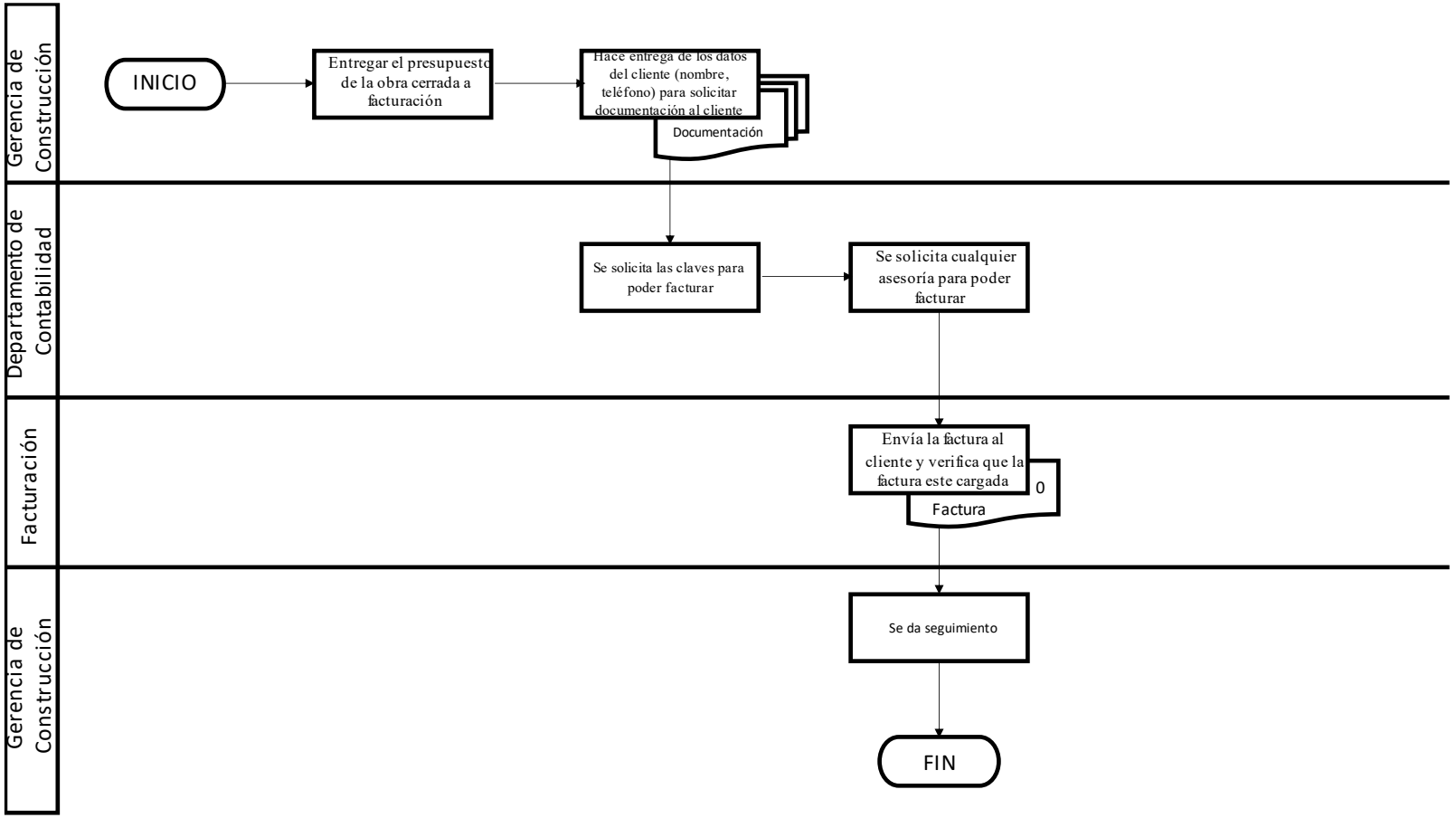
PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

El presente procedimiento indica las actividades mostradas en el "Diagrama de Flujo de Procedimientos de Facturación"

Núm.	Responsable	Proceso
1	Gerencia de Construcción	Entregar el presupuesto de la obra cerrada con el cliente a facturación desglosando Costo Directo-Indirecto y utilidad.
2	Gerencia de Construcción	Hace entrega de los datos del cliente (nombre, teléfono), para solicitar al cliente la siguiente documentación para poderle facturar. o RFC o Comprobante de domicilio o Constancia de Situación Fiscal o Uso de CFDI
3	Departamento de Contabilidad	Se solicita al Departamento de Contabilidad las claves para poder facturar o Clave de servicios o Clave de unidad
4	Departamento de Contabilidad	Se solicita al Departamento de Contabilidad cualquier asesoría para poder facturar
5	Facturación	Facturación envía la factura al cliente y verifica que la factura este cargada en su portal o plataforma para su pago.
6	Gerencia de Construcción	Se da seguimiento a la fecha de pago, se notifica al cliente, a la gerencia y a la Dirección de Pago

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTURACIÓN



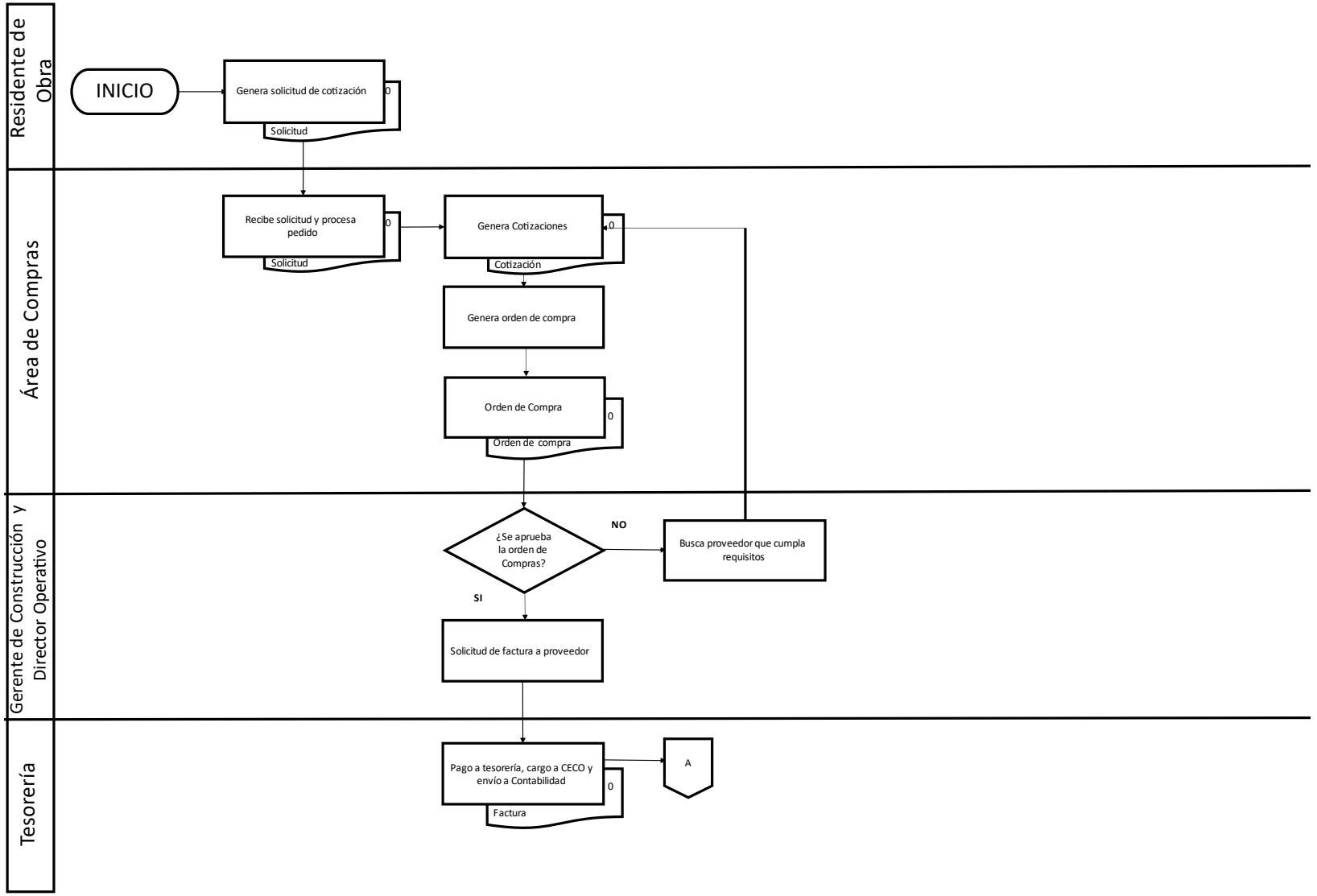
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS

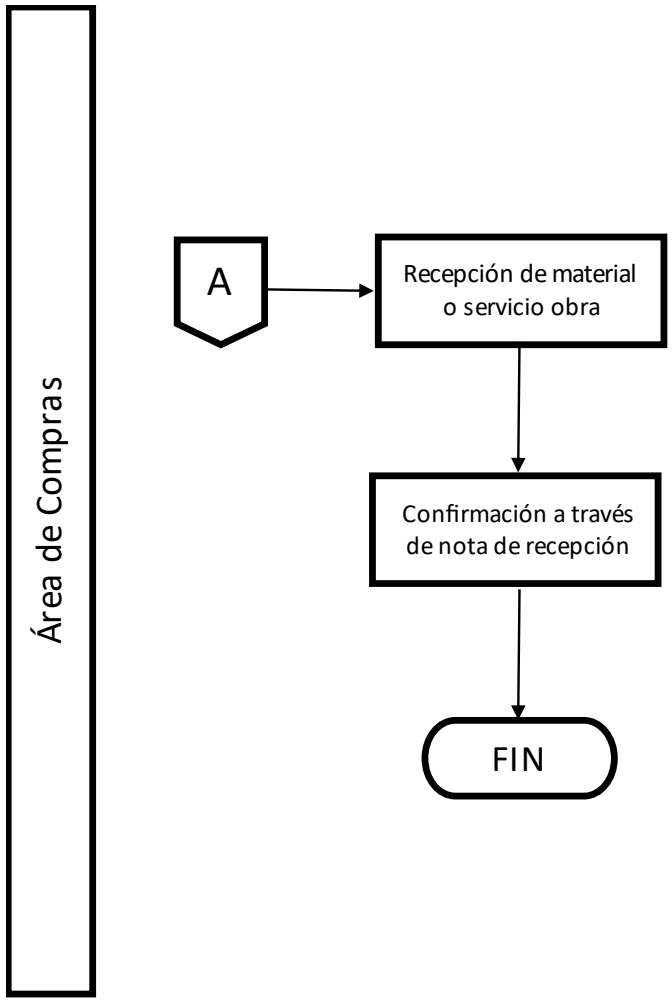
El presente procedimiento indica las actividades mostradas en el "Diagrama de Flujo de Procedimientos de Adquisición de Mercancías"

Núm	Proceso
1	El departamento de Obras y Proyectos solicitante envía su Orden de Compra según su necesidad.
2	Se buscan los proveedores que vendan los productos para su respectiva cotización (datos obtenidos de la orden de compra).
3	Se requieren de tres cotizaciones con diferente empresa.
4	Se revisan las cotizaciones cotejándolas con la orden de compra.
5	Se envían al solicitante para que decida con quien se adquirirán los productos
6	Una vez elegido el proveedor se le solicitara la siguiente documentación para proseguir con el pago • Acta Constitutiva • Constancia de Situación Fiscal • Opinión de cumplimiento ante el SAT • INE del representante legal • Comprobante de domicilio fiscal • Comprobante de domicilio de oficinas • Datos bancarios • Datos de contacto (teléfono, correo, dirección, nombre del vendedor, horario, etc.)
7	Se solicita al departamento de cuentas por pagar el pago, enviándole la Orden de Compra, la Cotización, la Factura y la documentación solicitada al proveedor.
8	El Departamento de cuentas por pagar envía al departamento de compras el comprobante de pago para que se le dé seguimiento.

9	Se le envía al proveedor el comprobante de pago por vía correo electrónico o WhatsApp con su cotización, indicándole el domicilio donde suministrará el material, persona que recibirá, horario y número celular de contacto.
10	Se da seguimiento a la entrega en sitio.
11	Se avisa al responsable de la entrega del material en sitio.
12	Al llegar el material en sitio, el responsable de residencia de obra tiene la obligación de revisar la mercancía para reportar al departamento de compras que llego completo o incompleto.
13	Si llegara incompleto se reporta al proveedor para suministrar en sitio elfaltante.
14	En caso de que el proveedor no envié antes del pago su factura, dar seguimiento a su entrega para ser entregada al departamento de cuentas por pagar.
15	Se lleva control de todas las compras registrándolas en el activo fijo de la Obra correspondiente; se guardan las cotizaciones no elegidas según su partida (eléctrico, plomería…), así como la documentación del proveedor, la orden de compra y la factura.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS




Área de Compras
A
Recepción de material o servicio obra
Confirmación a través de nota de recepción
FIN

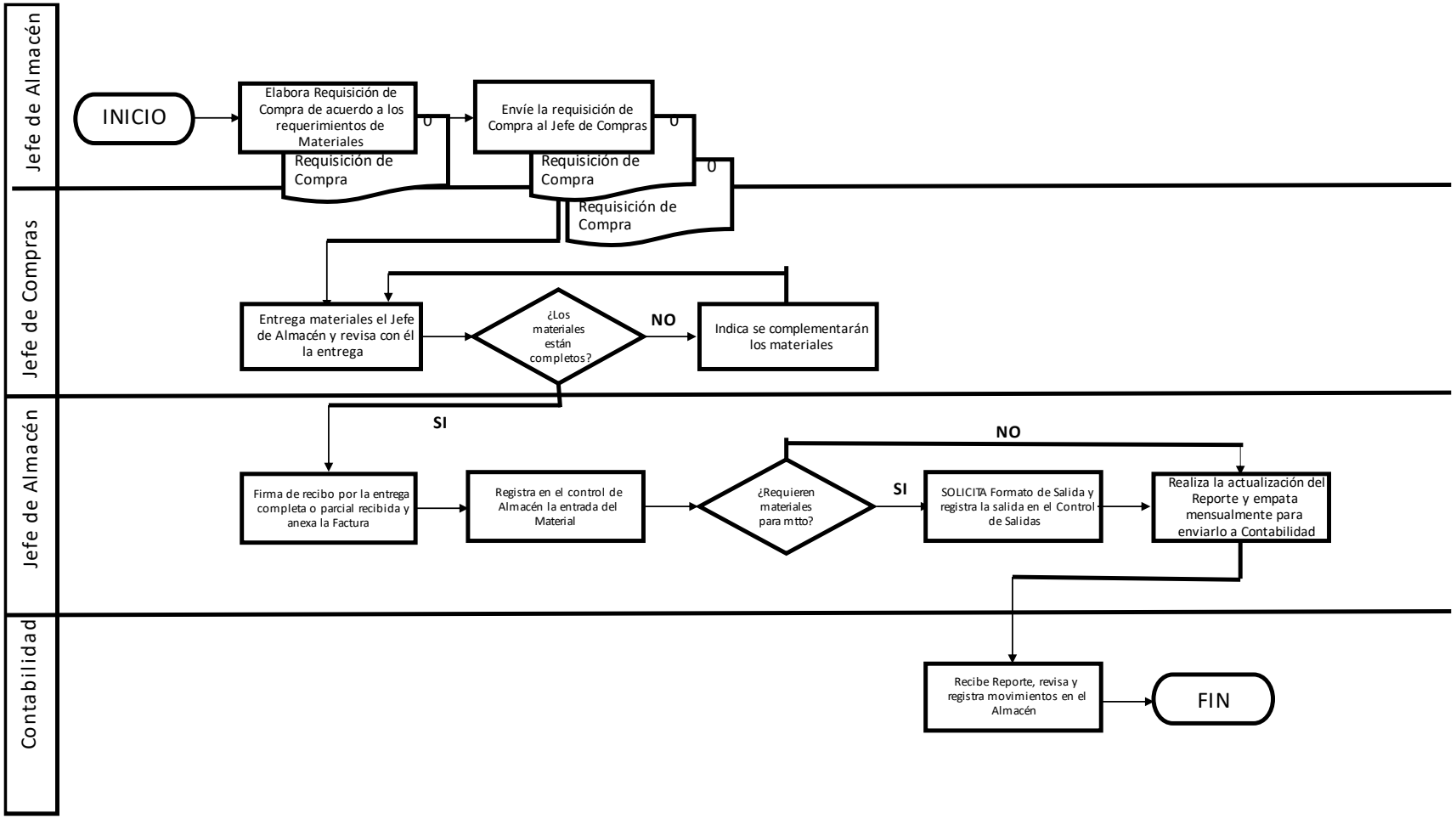
PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

El presente procedimiento indica las actividades mostradas en el "Diagrama de Flujo de Procedimientos de Almacén"

Núm.	Responsable	Proceso
1	Jefe de Almacén	Elabora Requisición de Compra de acuerdo a los requerimientos
2	Jefe de Almacén	Envía la Requisición de Compra al jefe de Compras
3	Jefe de Compras	Entrega materiales al Jefe de Almacén y revisa con él la entrega a. La entrega está completa, sigue el flujo b. La entrega no está completa, indica complementará la entrega y sigue el flujo
4	Jefe de Almacén	Firma de recibo por la entrega completa o parcial recibida y anexa la factura
5	Jefe de Almacén	Registra en el control de Almacén la entrada del Material (Anexo 3) a. Se requieren materiales para un mantenimiento, sigue el flujo b. No se requieren materiales, mantiene actualizado el registro para el stock
6	Jefe de Almacén	Solicita Formato de Salida y registra la salida en el Control de Salidas. Las salidas pueden surgir por un Mantenimiento normal, por un mantenimiento Emergente
7	Jefe de Almacén	Realiza la actualización del Reporte y empata mensualmente para enviar reporte con soportes a Contabilidad
8	Contabilidad	Recibe Reporte, revisa y registra en el Almacén

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALMACÉN



12. GLOSARIO Y TÉRMINOS

Contratistas: Persona o empresa que es contratada por una organización para construir una carretera, un edificio, una casa, una instalación, etc.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Destajistas: Persona que trabaja a destajo, es decir, ajustando y expresando las condiciones con que se ha de hacer el trabajo.

Generadores: Documentos que se realizan basados en el proyecto ejecutivo integral para la obtención del catálogo de conceptos, volúmenes de obra y materiales, para la realización de un presupuesto base para la ejecución del proyecto.

Gestión: Planificación, coordinación y control total de un proceso de construcción desde el principio hasta el final.

Licencias: Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.

Licitaciones: Es un aviso público que lanzan tanto empresas como dependencias gubernamentales para solicitar un servicio, arrendamiento o la proveeduría de insumos, y de entre varios postulantes, elegir al que consideren presenta la mejor oferta económica, logística y legal.

Presupuesto: Previsión, proyección o estimación de gastos**.**

Proyecto: Conjunto de documentos mediante los cuales se define el diseño de una construcción antes de ser realizada. Es el documento base sobre el que se desarrolla el trabajo de los arquitectos, ingenieros y proyectistas de distintas especialidades.

Supervisar: Actividad que se encarga de asegurar que se logren fielmente los requisitos y propósitos de los planos y las especificaciones.

ANEXOS

ANEXO
ALTA IMSS

GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO: CONSTRUCCION
REALIZO: ING. ARQ. ORLANDO SOLIS MARIN
REVISO: LIC. PATRICIA CORREA MARTINEZ
AUTORIZO: ING. AHMAD SALAME

FECHA:

PERIODO: DE:
HASTA

INFORMACION PARA ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL EN EL IMSS

OBRA	PARTIDA	CATEGORIA	SAL. DIARIO	NOMBRE	NSS	CURP	STATUS	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	RFC	DIRECCION

ANEXO

CAJA CHICA

GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO: DE OBRAS Y PROYECTOS
REALIZO: ING. ARQ. ORLANDO SOLIS MARIN
REVISO: LIC. PATRICIA CORREA MARTINEZ
AUTORIZO: ING. AHMAD SALAME

FECHA DE REPORTE DE GASTOS:
CAJA CHICA BASE $ -
FECHA DEPOSITO DE FONDO BASE:

COMPROBACION DE GASTOS "DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN"

COMPROBADO CON FACTURAS

No.	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	CECO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL

TOTAL A : $ -

COMPROBANTES NO FACTURADOS

No.	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	CECO	OBSERVACIONES	IMPORTE	TOTAL

IMPORTE: $ -
5% **COMISIÓN FAC.:** $ -
TOTAL B: **$ -**

GRAN TOTAL A + B : $ -

DEPOSITADO $ -
DIFERENCIA POR REEMBOLSAR $ -

NOTA:	Los comprobantes que no se pudieran facturar ni obtener nota de remision del negocio, se deben comprobar enviando recibo firmado por el contratista,negocio y/o persona al que se le pagó el servicio o insumo , acompañado de su identificacion (INE) y de su comprobante de domicilio, esto no debe revisarse y autorizarse por las instancias competentes de la empresa para que tenga validez la comprobación.

ANEXO

SOLICITUD DE COMPRA

GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

CECO: EDIFICIO ANAXAGORAS

Dirección entrega: Calle Anaxágoras 186, Col. Narvarte CDMX
Tipo:
Emisión:
Entrega:
Proveedor:

GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios

Solicitante:	**Arq. Eduardo Tellez Garcia**	**Destinatario:**	**ARQ. ORLANDO SOLIS**
Teléfono:	5522007091	Teléfono:	5522007091

Partida	Descripcion Material/Servicio	Unidad	Cantidad	P.U.	Total
					$0.00
					$0.00
					$0.00

ANEXO
NÓMINA SEMANAL

GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

DEPENDENCIA: **OBRA PRIVADA C. MARIA GUADALUPE LANDAVERDE VILLAGRAN"**

OBRA: **DESARROLLO "VILLAS AMERICA" MERIDA YUC**

UBICACIÓN: DITZYA MERIDA YUCATAN

SEMANA: **1**

Duracion Obra:

Fecha:

Periodo:

Inicio/Termino:

NO	PARTIDA	CATEGORIA	NOMBRE	1 L	2 M	3 MI	4 J	5 V	6 S	7 D	FECHA INGRESO	SALARIO SEMANAL	COSTO JORNAL	DIAS LABORADOS	HORAS EXTRAS	$/HORA EXTRA	TOTAL A PAGAR	OBSERVACIONES

ANEXO

REMESA DE PAGOS

REMESA SEMANAL FECHA

PROVEEDOR	PAGO ASIGNADO A	DESCRIPCION	DEPTO.	C.C.	FECHA DE PAGO	TOTAL	FACTURA2	ORDEN DE COMPRA	TIPO DE PAGO	FECHA TENTATIVA DE PAGO	CO

ANEXO
REPORTE FOTOGRÁFICO

BBVA	GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V. Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

REPORTE SEMANAL 01 **FECHA DE VISITA:**

I.- DATOS GENERALES

OBRA: **DESARROLLO DE VIVIENDA**

TIPO: **NO. DE VIVIENDAS:**

UBICACIÓN: **DURACION DE EJECUCION:**

PROPIETARIO: **REDIDENTE DE OBRA:**

SUPERVISION: **TABLAJE DE CATASTRO:**

LICENCIA DE CONSTRUCCION: **CONSTRUCCION:**

FACHADA DE OBRA POR TERMINARSE EN PRIMERA ETAPA

BBVA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**
REPORTE SEMANAL 01	**FECHA DE VISITA:**	

BBVA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**

REPORTE SEMANAL 01 **FECHA DE VISITA:**

II.-PORCENTAJES DE AVANCE

2	**Del Proyecto**			
CLAVE	PATIDA	IMPORTE	%PROG/REAL	OBSERVACIONES

3	**De la Construcción**

BBVA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**
REPORTE SEMANAL 01	**FECHA DE VISITA:**	
Ing. Arq. Orlando Solis Marín		**2**

BBVA	GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V. Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

REPORTE SEMANAL 01 **FECHA DE VISITA:**

III.-CROQUIS

PLANTA BAJA DE CONJUNTO

PLANTA ALTA DE CONJUNTO

BBVA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**
REPORTE SEMANAL 01	**FECHA DE VISITA:**	

BBVA	GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V. Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

REPORTE SEMANAL 01 **FECHA DE VISITA:**

IV.-FOTOGRAFIAS

BBVA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**
REPORTE SEMANAL 01	**FECHA DE VISITA:**	

BBVA	GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V. Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

REPORTE SEMANAL 01 **FECHA DE VISITA:**

IV.- FOTOGRAFIAS

BBVA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**
REPORTE SEMANAL 01	**FECHA DE VISITA:**	

BBVA	GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V. Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

REPORTE SEMANAL 01 **FECHA DE VISITA:**

V.- DOCUMENTOS

ACUSE DE INGRESO DE DOCUMENTACION PARA LICENCIA DE CONSTRUCCION DEL DESARROLLO

...

BBVA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
BBVA BANCOMER S.A. DE C.V.		**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**
REPORTE SEMANAL 01	**FECHA DE VISITA:**	

ANEXO

RECIBO NÓMINA PERSONAL DE OBRA

GRUPO-ALIRSA SA DE CV

RFC: GAL9810197U7

IMSS: Y64-6719810-4

Recibo de nómina

Frecuencia de pago	Fecha
NOMINA SEMANAL	

Empleado	
Nombre:	
Puesto:	
Departamento:	
RFC:	
CURP:	

Seguridad Social	
Registro:	
Tipo de Salario:	
Salario Integrado:	diario
Jornada:	horas
Fecha de Ingreso:	

Percepción	Monto	Unidades	Retención	Monto	Saldo

Recibí de esta empresa la cantidad que señala este recibo de pago, estando conforme con las percepciones y las retenciones descritas, por lo que certifico que no se me adeuda cantidad alguna por ningún concepto.

Firma del empleado

Total de percepciones:	$	-
Total de retenciones:	$	-
Pago:	$	-

Este documento no es una representación impresa de un CFDI. Tampoco tiene valides ante el SAT, es solo un coprobante de pago de salario percibido por el trabajador, con el cual confirma que no se le adeuda nada a la fecha del pago.

GRUPO-ALIRSA SA DE CV

RFC: GAL9810197U7

IMSS: Y64-6719810-4

Recibo de nómina

Frecuencia de pago	Fecha
NOMINA SEMANAL	

Empleado	
Nombre:	
Puesto:	
Departamento:	
RFC:	
CURP:	

Seguridad Social	
Registro:	
Tipo de Salario:	
Salario Integrado:	diario
Jornada:	horas
Fecha de Ingreso:	

Percepción	Monto	Unidades	Retención	Monto	Saldo

Recibí de esta empresa la cantidad que señala este recibo de pago, estando conforme con las percepciones y las retenciones descritas, por lo que certifico que no se me adeuda cantidad alguna por ningún concepto.

Firma del empleado

Total de percepciones:	$	-
Total de retenciones:	$	-
Pago:	$	-

Este documento no es una representación impresa de un CFDI. Tampoco tiene valides ante el SAT, es solo un coprobante de pago de salario percibido por el trabajador, con el cual confirma que no se le adeuda nada a la fecha del pago.

ANEXO

GENERADOR DE OBRA

CLIENTE			
EMPRESA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	**PERIODO DE ESTIMACIÓN**	**FECHA**
		DEL / **AL**	**No. DE CONTRATO**
DOMICILIO DE LA EMPRESA			**FECHA DE INICIO**
A DE LOS LEONES No.256 INT. 102, COL. LOS ALPES, C.P. 01010, ALCALDIA ALVARO OBREGON		CONTRATISTA:	**FECHA DE TERMINO**
R.F.C. GAL9810197U7			**PARTIDA DE OBRA:**

GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios

HOJA GENERADORA

G E N E R A D O R D E O B R A

CLAVE	DESCRIPCION	LOCALIZACION				DIMENSIONES (METROS)				No. DE PIEZAS	TOTAL	UNIDAD	OBSERVACIONES
		NIVEL	EJE	TRAMO	ELEMENTO	LARGO	ALTO	ANCHO	PESO				

CLIENTE

EMPRESA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	**PERIODO DE ESTIMACIÓN**		**FECHA**
		DEL	**AL**	**No. DE CONTRATO**
DOMICILIO DE LA EMPRESA				**FECHA DE INICIO**
A DE LOS LEONES No.256 INT. 102, COL. LOS ALPES, C.P. 01010, ALCALDIA ALVARO OBREGON		CONTRATISTA:		**FECHA DE TERMINO**
R.F.C.	GAL9810197U7	ING. ERNESTO GRUIZAR		**PARTIDA DE OBRA:**

GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios

CROQUIS

G E N E R A D O R D E O B R A

CLAVE	DESCRIPCION	LOCALIZACION				DIMENSIONES (METROS)				No. DE PIEZAS	TOTAL	UNIDAD	OBSERVACIONES
		NIVEL	EJE	TRAMO	ELEMENTO	LARGO	ALTO	ANCHO	PESO				

PLANTA BAJA

PLANTA ALTA

ARQ. MARCO JIMENEZ
RESIDENCIA DE OBRA
GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

ARQ. ROBERTO OMAR ROSAS LANDA
SUPERVISOR DE OBRA
CAPLAMEC, S.A. DE C.V.

ING.OSCAR JOEL BERDEJA MURGA
GERENTE DE CONSTRUCCION
GRUPO SALINAS

CLIENTE				
EMPRESA	**GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.**	**PERIODO DE ESTIMACIÓN**		**FECHA**
		DEL	**AL**	**No. DE CONTRATO**
DOMICILIO DE LA EMPRESA				**FECHA DE INICIO**
A DE LOS LEONES No.256 INT. 102, COL. LOS ALPES, C.P. 01010, ALCALDIA ALVARO OBREGON		CONTRATISTA:		**FECHA DE TERMINO**
R.F.C.	GAL9810197U7	ING. ERNESTO GRUIZAR		**PARTIDA DE OBRA:**

GRUPO-ALIRSA, S.A. DE C.V.
Diseñando y Construyendo tus Mejores espacios

FOTOGRAFIAS

G E N E R A D O R D E O B R A

CLAVE	DESCRIPCION	LOCALIZACION				DIMENSIONES (METROS)				No. DE PIEZAS	TOTAL	UNIDAD	OBSERVACIONES
		NIVEL	EJE	TRAMO	ELEMENTO	LARGO	ALTO	ANCHO	PESO				

PUERTA 01

PUERTA 02

PUERTA 03

ARQ. MARCO JIMENEZ
RESIDENCIA DE OBRA
GRUPO-ALIRSA S.A. DE C.V.

ARQ. ROBERTO OMAR ROSAS LANDA
SUPERVISOR DE OBRA
CAPLAMEC, S.A. DE C.V.

ING.OSCAR JOEL BERDEJA MURGA
GERENTE DE CONSTRUCCION
GRUPO SALINAS