



00663
3
2a

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**"LA CONTADURIA PUBLICA Y EL PROBLEMA DE LA
VIVIENDA: UN ENFOQUE SOCIAL".
INVESTIGACION DOCUMENTAL**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
MAESTRO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
JAIRO ORLANDO PERILLA CAMELO**

Cd. Universitaria, México, D. F.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

| | Pág. |
|--|------|
| INTRODUCCION | 1 |
| Proceso seguido para la Elaboración de esta Investigación. | 4 |
| 1. EL PROBLEMA DE LA VIVIENDA | 5 |
| 1.1 Caracterización General | 6 |
| 1.1.1 Conceptualización del Problema de la Vivienda en México. | 8 |
| 1.1.2 Vivienda y Crisis Económica | 11 |
| 1.1.3 Enfoques Relativos al Problema de la Vivienda | 16 |
| 1.2 Características del Problema Habitacional en México | 20 |
| 1.2.1 Políticas Institucionales | 20 |
| 1.2.2 Déficit de vivienda | 28 |
| 1.3 El Problema de la vivienda en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (ZMCM) | 33 |
| 1.3.1 El Proceso de Urbanización en la Ciudad de México | 33 |
| 1.3.2 La Vivienda en Arrendamiento y la Problemática Habitacional en la Ciudad de México | 35 |
| 1.3.3 Situación Actual y Déficit de Vivienda en el año 2000 | 39 |
| 2. LA ORGANIZACION SOCIAL ANTE EL PROBLEMA DE LA VIVIENDA | 43 |
| 2.1 Introducción | 44 |
| 2.2 Antecedentes | 45 |
| 2.3 La Organización Cumunitaria | 49 |
| 2.4 La Organización Formal | 51 |
| 2.4.1 La Cooperativa de Vivienda | 51 |
| 2.4.2 La Sociedad de Solidaridad Social | 59 |
| 2.4.3 La Asociación Civil | 64 |
| 2.5 La Asociación Civil como Opción Organizacional | 68 |

| | Pág. |
|--|------|
| 3. LA CONTADURIA Y SU APORTACION A LA SOLUCION DEL PROBLEMA DE LA VIVIENDA | 71 |
| 3.1 Introducción | 72 |
| 3.2 Actividades Profesionales del Contador Público | 74 |
| 3.3 Campos de Acción de la Contaduría Pública | 78 |
| 3.4 La Función Social de la Contaduría | 82 |
| 3.4.1 Distintos Enfoques | 83 |
| 3.4.2 La Función Social ante el Problema de la Vivienda | 87 |
| 3.5 La Función Estratégica | 92 |
| 3.5.1 De Organización | 92 |
| 3.5.2 De Administración | 93 |
| 3.5.3 Financiera | 93 |
| 4. LA ESTRATEGIA ORGANIZATIVA PARA UN PROGRAMA DE VIVIENDA ADMINISTRADO POR UNA ASOCIACION CIVIL | 95 |
| 4.1 La Organización de la Construcción | 96 |
| 4.2 El Financiamiento | 99 |
| 4.2.1 Fuentes de Financiamiento | 99 |
| 4.2.2 El FONHAPO como Alternativa de Financiamiento para las Asociaciones Civiles y demás Grupos Organizados con Recursos Económicos Bajos | 99 |
| 4.3 Las Condicionantes del Grupo Social | 109 |
| 4.4 La Formulación de la Estrategia y el Programa de Obra | 113 |
| 5. LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE UN PROGRAMA DE VIVIENDA | 119 |
| 5.1 LA ADMINISTRACION DE LOS MATERIALES | 120 |
| 5.1.1 Concepto y Alcance de la Administración del Almacén de Materiales | 120 |
| 5.1.2 Planeación | 121 |
| 5.1.2.1 Definición de los Objetivos y Políticas de la Administración de los Materiales | 121 |

| | Pág. | |
|---------|--|-----|
| 5.1.2.2 | Diseño del Sistema de Administración de Almacenes a nivel de Flujo de Información | 122 |
| 5.1.2.3 | Integración del Catálogo de Materiales | 130 |
| 5.1.2.4 | Programación de los Requerimientos de Materiales | 132 |
| 5.1.3 | Organización | 133 |
| 5.1.3.1 | Definición de la Estructura Organizacional del Area de Administración de los Materiales y su Correlación con otras Areas | 133 |
| 5.1.4 | Dirección | 136 |
| 5.1.4.1 | Definición del Nivel que le corresponde al Area de Almacenes y su Correlación y Apoyo de la Dirección de la Organización Social y la Dirección de Obra | 136 |
| 5.1.5 | Control (Formas e instructivos). | 136 |
| | . A-1: Requisición de compra de materiales | 139 |
| | . A-2: Listado de existencias | 143 |
| | . A-3: Pedido | 145 |
| | . A-4: Diferencias en materiales recibidos | 149 |
| | . A-5: Entrada de almacén | 153 |
| | . A-6: Nota de salida de almacén | 157 |
| | . A-7: Tarjeta de control de existencias | 161 |
| | . A-8: Número económico | 165 |
| | . A-9: Resguardo | 167 |
| | . A-10: Control de préstamo de herramienta | 171 |
| | . A-11: Tabla de análisis comparativo de pólizas de seguro | 175 |
| | . A-12: Control de pólizas de seguros | 177 |
| | . A-13: Procedimiento de recuento de materiales | 181 |
| 5.2 | LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL | 183 |
| 5.2.1 | Concepto y Alcance de la Administración de Personal en un Programa de Vivienda | 183 |

| | Pág. |
|--|------|
| 5.2.2 Planeación | 184 |
| 5.2.2.1 Previsión de las Necesidades de Personal Obrero y Administrativo | 184 |
| . Contratación por concurso | 185 |
| . Por trabajo comunitario | 186 |
| . Contratación por Administración Directa | 186 |
| 5.2.2.2 Programas de Entrenamiento | 189 |
| 5.2.2.3 Anticipar Necesidades de Mantenimiento de las Instalaciones que Representan Servicios al Personal, Sistemas de Seguridad, etc. | 190 |
| 5.2.2.4 Definición de Normas y Políticas | 191 |
| 5.2.3 Organización | 193 |
| 5.2.3.1 Planear la Estructura de Organización del Area de Personal para un Programa de Vivienda Administrado por una Organización Social | 193 |
| 5.2.3.2 Establecer la Coordinación de esta Area con la Técnica y Financiera en cuanto a Planeación y Programación de las Necesidades de Personal, Políticas y Evaluación, Aumentos de Sueldo, Preparación, Desarrollo y Separación de la Obra. | 195 |
| 5.2.3.3 Definir los siguientes Procedimientos: | |
| . RH-1: Solicitud para el trámite de ingreso | 197 |
| . RH-2: Integración del expediente de personal | 199 |
| . RH-3: Preparación y administración de la Lista de Raya | 201 |
| 5.2.4 Dirección | 207 |
| 5.2.4.1 Ejecución de las Actividades Básicas | 207 |
| 5.2.4.2 Respaldo de la Dirección de la Organización y de la Dirección de Obra a los Programas Establecidos | 208 |
| 5.2.5 Control (Formas e instructivos) | 209 |
| . RH-4: Control de asistencias | 211 |
| . RH-5: Tarjeta individual de aportaciones solidarias | 215 |

| | Pág. |
|--|------|
| . RH-6: Boleta mensual de cumplimiento de aportación solidaria | 219 |
| . RH-7: Reporte semanal de percepciones y deducciones | 223 |
| . RH-8: Procedimiento: control de sueldos y rayas devengados no pagados | 225 |
| | |
| 6. LA ORGANIZACION FINANCIERA DE UN PROGRAMA DE VIVIENDA | 227 |
| 6.1 LA ORGANIZACION CONTABLE | 228 |
| 6.1.1 Concepto, Necesidad y Alcance del Sistema de Información Financiera | 228 |
| 6.1.2 Planeación | 230 |
| 6.1.2.1 Previsión de las Necesidades de Personal para el Area de Contabilidad | 231 |
| 6.1.2.2 Programas de Capacitación | 232 |
| 6.1.2.3 Definición de las Principales Políticas Contables | 234 |
| 6.1.2.4 Definición del Sistema de Información Financiera | 237 |
| Plan de Cuentas | 238 |
| Guía Contabilizadora | 250 |
| 6.1.3 Organización | 287 |
| 6.1.3.1 Estructura de Organización del Area de Contabilidad para un Programa de Vivienda Administrado por una Organización Social | 287 |
| 6.1.3.2 Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Area Contable | 288 |
| 6.1.3.3 Coordinación del Area Contable con las demás Areas que integran la Estructura Organizativa de la Obra | 291 |
| 6.1.4 Dirección | 292 |
| 6.1.4.1 Ejecución de las Actividades Básicas | 292 |
| 6.1.4.2 Respaldo de la Dirección de la Organización de la Dirección de Obra a los Programas Establecidos | 292 |
| 6.1.4.3 Preparación de Reportes e Informes que Reflejen la Situación Financiera de la Organización | 293 |

| | Pág. |
|---|------|
| 6.1.5 Control (Formas e instructivos) | 299 |
| . C-1: Cheque póliza | 301 |
| . C-2: Póliza de ingresos | 305 |
| . C-3: Póliza de diario | 309 |
| . C-4: Libros auxiliares | 313 |
| 6.2 LA ADMINISTRACION DEL EFECTIVO | 317 |
| 6.2.1 Concepto y Alcance de la Administración del Efectivo | 317 |
| 6.2.2 Planeación | 318 |
| 6.2.2.1 Definición de los Objetivos y Políticas de la Administración del Efectivo | 318 |
| 6.2.2.2 La Programación del Efectivo | 320 |
| 6.2.3 Organización | 323 |
| 6.2.3.1 Estructura Organizacional del Area de Administración del Efectivo | 323 |
| 6.2.4 Dirección | 327 |
| 6.2.5 Control (Formas e instructivos) | 328 |
| . AD-1: Reposición caja chica | 329 |
| . AD-2: Vale provisional de caja | 335 |
| . AD-3: Comprobante de gastos | 339 |
| . AD-4: Usos de los sellos de goma | 343 |
| . AD-5: Contra-recibo | 345 |
| . AD-6: Relación de facturas recibidas | 349 |
| . AD-7: Tarjeta de cuentas bancarias | 353 |
| . AD-8: Libro administrativo de bancos | 357 |
| . AD-9: Uso de sellos de goma (protección de cheques) | 361 |
| . AD-10: Ficha de ingreso | 365 |
| . AD-11: Procedimiento: apertura y control de inversiones | 369 |
| 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 373 |
| BIBLIOGRAFIA | 379 |

INTRODUCCION

Tradicionalmente, la Contaduría Pública ha estado desligada del problema de la vivienda. Si bien es cierto que desde un principio los profesionales de la Contaduría han estado vinculados a las entidades financieras que promueven créditos hacia el área de la vivienda, esto no significa que los contadores públicos que laboren en ellas lo hagan con el interés explícito de coadyuvar a la solución del mismo. Simplemente su involucramiento indirecto en el problema obedece a la necesidad de vender su fuerza de trabajo para lograr satisfactores económicos de índole personal. Lo mismo puede decirse de aquellos que laboran en empresas constructoras y de servicios públicos.

Sin embargo, la Contaduría Pública es una profesión que proporciona herramientas específicas a la solución del problema antes mencionado pues las organizaciones sociales -Cooperativas, Asociaciones Civiles, Sociedades de Solidaridad Social, etc.- que se forman para enfrentarlo, necesitan de apoyo contable y administrativo, para poder cumplir con éxito el objetivo de satisfacer la necesidad vital de proporcionar vivienda a sus asociados.

Entonces, se puede afirmar que la Contaduría Pública y el problema de la vivienda se vinculan directamente en la medida en que los Contadores Públicos se acerquen al problema, lo conozcan y utilicen los conocimientos obtenidos en el transcurso de su vida académica y profesional en el apoyo a las organizaciones sociales nacidas precisamente a raíz de una necesidad básica insatisfe

cha.

Lo anterior no significa que el profesional de la Contaduría Pública deba convertirse en un filántropo, ya que está inmerso en un mercado de trabajo y tiene el derecho de vender su conocimiento de acuerdo con sus intereses.

Cuando una organización social como la Asociación Civil y grupos afines reúnen requisitos necesarios para ser sujetos de crédito y deciden optar por un financiamiento -en este caso promovido por el FONHAPO- para construir vivienda popular, se dan las bases para que la organización pueda asumir el costo de la asesoría técnica, dentro de la cual está comprendida la asesoría contable-administrativa, lo que garantiza una remuneración acorde con el mercado de trabajo.

Lo que sucede comunmente es que el Contador Público no contempla el trabajo con las organizaciones sociales como uno de sus campos de desarrollo profesional, limitándose de esta forma el concepto que tiene acerca de la función social de la profesión.

El fenómeno anterior es producto de la formación pragmática y utilitarista promovida por el sistema educativo, que ha reservado a la Contaduría Pública y por tanto a los contadores un papel meramente contemplativo de los problemas sociales, sin promover en él una actitud crítica y ética que conduzca a la búsqueda de soluciones a los mismos.

El propósito de este trabajo -además de servir como prueba escrita del examen recepcional de Maestría en Contaduría-,

es el de demostrar que la Contaduría Pública no sólo obedece a los intereses del capital, sino que su aplicabilidad también favorece la consecución de objetivos sociales.

El presente trabajo está dividido en seis capítulos que en forma progresiva irán introduciendo al lector en el conocimiento de las relaciones existentes entre el problema de la vivienda y la Contaduría Pública.

En el primer capítulo, se explora en términos generales, el problema de la vivienda en México, haciendo énfasis en el sector urbano por ser en el que alcanza niveles de gravedad alarmantes. En el segundo capítulo, se dan a conocer distintas formas de organización social mediante las cuales la población puede enfrentar el problema de la vivienda, y se propone a la Asociación Civil como opción organizacional. El tercer capítulo, explora la función social de la Contaduría y su papel frente al problema. En el cuarto, se plantea la estrategia organizativa a seguir por parte de una Asociación Civil cuando ésta decide administrar directamente el financiamiento obtenido para la construcción de vivienda popular. En los capítulos quinto y sexto se presentan algunas herramientas que ofrece la Contaduría Pública como apoyo a las organizaciones sociales que deciden enfrentar y solucionar el problema.

Espero que esta modesta aportación abra camino en el largo trecho que aún le queda por recorrer a la Contaduría Pública.

PROCESO SEGUIDO PARA LA ELABORACION DE ESTA TESIS

El trabajo que a continuación se presenta siguió para su elaboración, un proceso compuesto por siete pasos:

Primero: Diseño del trabajo de investigación.

Segundo: Recopilación de la información

Tercero: Clasificación u ordenamiento de la información

Cuarto: Análisis e interpretación de la información

Quinto: Redacción del documento

Sexto: Revisión y crítica del documento

Septimo: Presentación final del documento.

Apoyos Metodológicos

Perea, Francisco. Sesiones de clases de la materia: Prácticas de Investigación General. FCA-UNAM, periodo 85-2.

Garza Mercado, Ario. Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales. México: El Colegio de México, 1970 (2a. edición, 5a. reimpresión).

Pardinas, Felipe. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales. México: Siglo XXI, 1974 (12a. edición).

Escamilla, Gloria. Manual de metodología y técnica bibliográficas. Instituto de Investigaciones Bibliográficas-UNAM. México, 1982 (3a. edición).



I. EL PROBLEMA DE LA VIVIENDA

1. EL PROBLEMA DE LA VIVIENDA

1.1 Caracterización General (1)

La necesidad de la vivienda es reconocida universalmente como un derecho básico, sin embargo, aproximadamente un cuarto de la población mundial no posee una vivienda y vive en condiciones extremadamente insalubres.

En las últimas 24 horas más de 50,000 personas han muerto de desnutrición y enfermedades, muchas relacionadas con el problema de la vivienda, abastecimiento de agua y servicios sanitarios. La mayoría han sido niños.

Aproximadamente 100 millones de personas no tienen vivienda en lo absoluto. Duermen en calles, debajo de los puentes, en lotes desocupados o en pasadizos. Se estima que en América Latina más de 20 millones de niños y jóvenes duermen en las calles.

La tendencia del crecimiento de la población mundial indica que para el año 2000 la población se habrá incrementado en aproximadamente 1,500 millones de personas; más de las tres cuartas partes de ese incremento -1,200 millones de personas- van a sumarse a las poblaciones urbanas en poco más de 15 años.

En los países subdesarrollados, el porcentaje de población viviendo en áreas urbanas va a subir del 28% (1975) a 44% en el 2000. Esto significa un crecimiento de 830 millones a 2,150 millones de personas viviendo en esas áreas.

En Africa la población urbana va a duplicarse, de 160 millones a 350 millones.

En América Latina 75% de la población, 455 millones, vivirá en ciudades.

En 1950, sólo dos ciudades del tercer mundo contaban con una población superior a los 5 millones de habitantes. En 1980, ya habían 26 ciudades en el mundo con esa característica poblacional, de las cuales 19 estaban ubicadas en países subdesarrollados. Para el año 2000, si la tendencia se mantiene, 58 ciudades tendrán poblaciones de 5 millones o más, 44 de ellas estarán ubicadas en países del tercer mundo.

En este sentido, el crecimiento actual y el crecimiento proyectado en algunas ciudades, es alarmante (2):

| C I U D A D | 1950 | A | N | O | 2000 |
|-----------------------------|-------|------------|--------|---|--------|
| | | (en miles) | | | |
| México (Area Metropolitana) | 2,900 | | 11,900 | | 31,000 |
| Sao Pablo | 2,500 | | 10,700 | | 25,800 |
| Gran Bombay | 3,000 | | 7,000 | | 16,800 |
| Shanghai | 5,800 | | 12,400 | | 23,700 |

En general, la población de tugurios y barriadas está aumentando a casi el doble de la tasa de crecimiento de las ciudades.

Lo descrito anteriormente nos muestra un panorama oscuro en torno al problema de la vivienda, de ahí que la Asamblea General de las Naciones Unidas haya declarado a 1987 como el Año Internacional de Vivienda para los Sin Techo, como una forma de

llamar la atención al mundo sobre uno de los problemas más graves que afronta el ser humano.

1.1.1 Conceptualización del Problema de la Vivienda en México

"La Nación debe ser entendida como un conjunto dinámico e interactuante de un territorio, una población que lo habita, y un documento constitutivo o conjunto de normas escritas que tienen como fin regular las relaciones entre los pobladores, entre estos y el territorio; y definir el tipo de gobierno, que se encargará de administrar y vigilar el funcionamiento del conjunto. A la luz de este principio la vivienda ha adquirido caracteres de derecho social por una parte y de obligación o deber social por otra ; esto es, todo individuo o familia tiene el derecho de poseer una vivienda, y la sociedad en su conjunto, cuya máxima representación es el gobierno, tiene la obligación o el deber de proporcionar o facilitar vivienda a los individuos o familias que la constituyen" (3).

Desde un punto de vista conceptual, el mínimo en materia de vivienda es el límite inferior al que se pueden reducir las características de la vivienda sin sacrificar su eficacia como satisfactor de las necesidades habitacionales de sus ocupantes. Toda vivienda debe proporcionar a sus ocupantes los siguientes satisfactores: protección, higiene, privacidad y comodidad, y debe estar adecuadamente localizada (4).

El problema de la vivienda tiene diversas causas, lo que obliga a analizarlo no como un fenómeno aislado sino como una

situación interactuante con toda la problemática nacional. Entre las principales causas de la insatisfacción de la necesidad de vivivienda en la mayor parte de la población mexicana están: la de-sequilibrada distribución de la riqueza y de los ingresos, la falta de empleo adecuadamente remunerada para gran parte de la población, la alta tasa de crecimiento poblacional (aún más en lo referente al sector urbano), la carencia de una planificación urbana asociada al latifundismo urbano especulativo -que trae como consecuencia la expansión caótica de las ciudades- y la reducida participación de los ingresos de la nación por parte de los gobiernos urbanos (1.5% para 1970) (5).

El crecimiento urbano en México es uno de los más elevados del mundo. El número de ciudades de 15,000 o más habitantes aumentó de 33 en 1900, a 300 en 1980 (6). Aunque el problema de la vivienda es de carácter rural y urbano, tiende a centrarse en el área urbana.

El uso del suelo urbano es un reflejo de la estructura social del país. Los grupos sociales económicamente privilegiados ocupan los mejores espacios, conduciendo a un uso ineficiente de la tierra urbana, ya que la gran mayoría de los pobladores de las ciudades se ven obligados a ocupar extensiones de tierra agrícolas.

Las políticas establecidas por el gobierno no han sido lo suficientemente fuertes como para cambiar el papel dominante del mercado privado de la tierra; por esta razón, los programas de vivienda llevados a cabo por el sector público, suelen utili-

zar tierra más barata alejada del Centro de la ciudad. Esta práctica extiende en forma innecesaria el área urbana, generando problemas de transporte hacia los lugares de trabajo y hacia las zonas de servicios, que afectan a la gran masa de población con escasos recursos económicos. El factor señalado anteriormente nos permite poner en claro que el derecho a la vivienda involucra la accesibilidad a todas las actividades urbanas. Por esa razón, la marginación en materia de vivienda implica también la marginación en materia de salud, educación, transporte, etc.

A lo anterior, se suman problemas de tipo institucional. Existe poco apoyo de alto nivel para satisfacer adecuadamente las necesidades de vivienda de los sectores de bajos ingresos.

Hasta 1981, el único organismo del sector público abocado a resolver el problema de la vivienda de los estratos socioeconómicos más bajos era el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular (INDECO) -función que se le encomendó a partir de ese año al Fideicomiso Fondo de las Habitaciones Populares, FONHAPO. En cambio, para clases con mayores ingresos como empleados federales, trabajadores asalariados organizados y militares, existen muchos organismos: FOVISSSTE, INFONAVIT, FOVI, etc. El INDECO, para atender a más del 60% de la población contaba con un presupuesto equivalente a menos del 5% de la suma de los otros fondos de vivienda (7).

Los sistemas financieros tampoco presentan alternativa alguna a la solución del problema, pues en ningún momento canalí-

zan recursos hacia los sectores de niveles socioeconómicos bajos. Pareciera ser que la política de las entidades financieras fuera la de prestar a quienes menos necesitan, pues las personas de estratos socioeconómicos muy bajos no son sujetos de crédito ante ninguna institución bancaria.

Todo lo anterior ha dado origen a la necesidad de que los sectores de más bajos ingresos se organicen para exigir en forma conjunta, la solución a un problema que afecta en forma directa a más de la tercera parte de la población mexicana.

1.1.2 Vivienda y Crisis Económica

El desoplome del poder adquisitivo del peso mexicano a partir de la década de los setentas, acentuado en la presente, ha provocado que hasta los sectores medios de la población queden al margen del mercado inmobiliario.

La crisis económica actual, caracterizada por los recortes presupuestales, la disminución del gasto e inversión pública y las restricciones financieras, sacrifican la inversión en la promoción de viviendas.

Lo señalado anteriormente escapaba a la apreciación de las autoridades gubernamentales, para quienes 1984 marcaba el inicio de la recuperación económica del país. En efecto en ese año, el PIB registró una recuperación del 3.7%. La inflación por segundo año consecutivo, desaceleró su ritmo de crecimiento cerrando, al finalizar el año en un 59.2%. La balanza comercial alcanzó un superávit de 13 mil millones de dólares. En materia de vivienda,

el entonces Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, Marcelo Javelly Girard anunciaba el programa de vivienda "más ambicioso en la historia de la nación", con el que se pretendía cubrir en ese año 1,000 acciones de vivienda (*) cada día hábil, con una inversión de 357,000 millones de pesos y en beneficio de más de un millón y medio de personas (8). Sin embargo, esos fueron tiempos efímeros, pues la política económica del gobierno cedió a los intereses del Sistema Financiero Internacional, por encima de los de la mayoría de los mexicanos. Aparte, fenómenos como los sismos de 1985; el alza en las tasas de interés y la caída de los precios del petróleo contribuyeron a dar al traste con el optimismo gubernamental y las expectativas de las mayorías.

El mecanismo adoptado por las autoridades económicas del país, en lo interno, fue la reducción del gasto público, que a lo largo de 1985 significó un total de 850 mil millones de pesos (9).

Para contrarrestar la disminución de los recursos obtenidos del exterior, el gobierno se refugió en el endeudamiento interno y en el aumento del encaje legal, pero como consecuencia restaba recursos al sistema bancario para financiar actividades productivas.

En 1985, el PIB sólo creció en 2.8%. La inflación recobró su ritmo acelerado y cerró en 63.7%, y el endeudamiento inter

(*) Es importante establecer la diferencia entre acciones de vivienda y viviendas propiamente dichas. Una acción de vivienda puede ser la adquisición de un lote, el mejoramiento de una vivienda, la construcción de un pie de casa, etc. Es decir, las acciones de vivienda pueden ir desde la adquisición de un lote hasta la terminación de una vivienda. La vivienda propiamente dicha, es un espacio que cumple los requisitos mínimos de privacidad, servicios, comodidad, etc.

no creció a niveles tan onerosos como el externo.

Para 1986, la situación presentaba un panorama más oscuro. En efecto, en ese año el PIB cayó 3.8%, la inflación llegó al nivel más alto de la historia alcanzando el 105.7% (según datos oficiales, pues las centrales obreras y algunas empresariales la situaron en 120% o más), y los salarios reales continuaron su derrumbe.

Para 1987 y 1988, el gobierno anunció el Programa de Aliento y Crecimiento (PAC), siempre y cuando la comunidad financiera internacional reconociera que México necesitaba crecer para poder pagar.

El pasado 30 de abril, después de más de dos años de no recibir un solo dólar de dinero fresco, se sumaron a la reserva internacional del Banco de México tres mil millones de dólares. El problema radica en el uso que se le dé al dinero -que para agosto de este año alcanzaba los 16 mil millones de dólares acreditados como reserva internacional del Banco de México-, pues mientras el país no modifique su política exterior en materia de deuda externa, el deterioro de la economía interna continuará hasta niveles imprevisibles y lógicamente, el problema de la vivienda en lugar de tender hacia la solución, se acrecentará.

En resumen, "en el período 1983-1987 la inflación promedio anual alcanza -según datos oficiales- casi 90%, mientras los aumentos salariales promedio anual apenas llegan a un 7%.

Los saldos de la pérdida de poder de compra del salario mínimo serán a finales de 1987, de -55% con respecto a 1977 y de

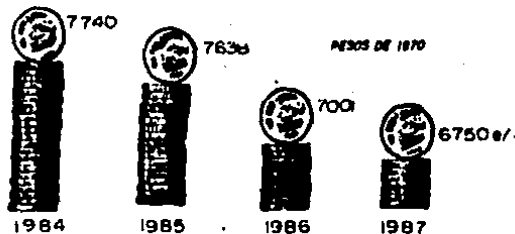
-35% con respecto a 1982.

La política económica ha propiciado la reasignación de la riqueza a favor del capital y a costa del salario. Así, la distribución del ingreso ha sido regresiva: en 1982 el 45.5% del ingreso nacional era para los trabajadores, en tanto que el 54.5% iba al capital, para 1986 los trabajadores se quedaron apenas con el 34% de ingreso, contra el 66% que le correspondió al capital: la caída de 11.5 puntos porcentuales en la distribución del ingreso y en medio del aumento de la población, derivó en el empobrecimiento de más mexicanos hoy que los que había en 1982. El gasto social por habitantes es hoy igual al de 1967. (.....). El PIB por habitante de 1988 será 16% menor al de 1982 en términos reales; es decir, será igual al de 1976. Ello quiere decir que en 1988 los mexicanos habrán de concluir que se perdieron dos sexenios en términos productivos; será la verdadera docena trágica en términos sociales" (10).

A continuación se presentan una serie de cuadros que ilustran, a grandes rasgos, el evolutivo deterioro de la economía mexicana en los últimos años.

SALARIO MINIMO REAL

SALARIO ANUAL PROMEDIO NACIONAL



INDICE DE VOLUMEN DE LA INVERSION FJA BRUTA

| | IFB | Construcción | Maq. y equipo nacional | Maq. y equipo importado |
|------------|-------|--------------|------------------------|-------------------------|
| Sept. 1984 | 177.1 | 184.8 | 193.4 | 129.8 |
| Marzo 1987 | 151.7 | 156.3 | 181.6 | 93.3 |

TASAS DE INTERES*

%

| | Dic. 1984 | Junio 1987** |
|------------------------|-----------|--------------|
| Depósitos a plazo fijo | 44.96 | 90.41 |
| Pagarés | 47.46 | 93.65 |
| Cetes | 48.72 | 99.98 |

* Tasas promedio de interés a 1, 3 y 6 meses

** Vigentes del 22 al 26 de junio

TIPO DE CAMBIO

(pesos por dólar)

| | A dic. de 1984 | Al 24 de jun. de 1987 | Devaluación |
|------------|----------------|-----------------------|-------------|
| Libre | 209.97 | 1 341.00 | 538.6% |
| Controlado | 192.56 | 1 335.10 | 593.3% |

INFLACION

(aumento de septiembre de 1984 a abril de 1987)

| INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR | |
|--|--------|
| Alimentos, bebidas y tabaco | 405.2% |
| Ropa y calzado | 414.8% |
| Vivienda | 377.0% |
| Salud | 319.6% |
| Educación | 461.1% |
| Transporte | 378.5% |
| | 447.8% |

FOR ESTRATOS DE INGRESO

| | |
|-------|--------|
| Bajo | 418.8% |
| Medio | 409.2% |
| Alto | 401.4% |

PRECIOS AL MAYOREO EN LA CIUDAD DE MEXICO

| | |
|-----------------|--------|
| Frijol | 757.0% |
| Maíz | 276.0% |
| Chile verde | 506.4% |
| Carnes de cerdo | 373.6% |
| Carnes de res | 310.0% |
| Huevo | 468.5% |
| Leche | 340.1% |
| Pescado | 434.5% |

PRODUCCION

| | 4o. trimestre 1984 | 4o. trimestre 1986 |
|------------------------------------|--------------------|--------------------|
| INDICE GENERAL DE PRODUCCION | 182.9 | 178.0 |
| Agropecuaria, silvicultura y pesca | 197.0 | 198.0 |
| Industria | 213.7 | 203.5 |
| Manufacturas | 204.8 | 196.9 |
| Construcción | 187.7 | 158.0 |
| Servicios | 202.5 | 200.1 |

1.1.3 Enfoques Relativos al Problema de la Vivienda

En este aspecto se manejan diversas concepciones:

a) Enfoque Sectorial o Tradicional (11)

Reduce el problema de la vivienda a un desequilibrio en tre oferta y demanda. El fenómeno se mide en términos de déficit y la solución se plantea en función de la provisión de un mayor número de viviendas, ya sea por la acción directa del Estado, o mediante el estímulo a las empresas constructoras privadas.

Las acciones consisten en dar prioridad a las viviendas subsidiadas para sectores de ingresos medios, y en proporcionar incentivos a las empresas constructoras, a través de la exención de impuestos. Estas empresas se convierten en medios de presión sobre el gobierno, ya que movilizan sectores importantes de la economía a nivel de industria y empleo.

b) Enfoque Estructural (12).

Plantea que el problema de la vivienda depende, fundamentalmente, de la escasez de desarrollo; que la marginalidad urbana y rural resulta de la incapacidad de la estructura socioeconómica dominante para enfrentar los elementos determinantes:

- Insuficientes ingresos de la mayoría de la población.
- Limitación externa de los recursos financieros del Estado.
- Tecnología primitiva con altos costos y empleo de ma-

no de obra poco calificada.

- Limitaciones político administrativas propias de los sistemas institucionales y culturales.

Este enfoque propone dar prioridad al desarrollo económico y orientar los pocos recursos disponibles para la vivienda hacia los sectores de bajos ingresos; la subvención es aquí utilizada como mecanismo redistributivo de la riqueza.

c) Enfoque Alternativo (13).

Sostiene que una política de vivienda no puede ser planteada en forma sectorial o aislada, pues los problemas de vivienda tienen su origen en la desequilibrada distribución del ingreso a nivel de estratos sociales; esto último propiciado, en términos generales, por la insuficiente generación de empleos y actividades productivas.

La falta de desarrollo de actividades agropecuarias, industriales y de servicios en forma equilibrada a nivel nacional, propicia la marginalidad socioeconómica (rural y urbana), lo que trae como consecuencia la migración masiva en sus distintas condiciones y características (14). Este fenómeno tiende a agudizar en el medio urbano la marginalidad, y en consecuencia, el problema de la vivienda.

Sostiene además, que se requiere de la implantación de una "política nacional de desarrollo", que tienda a equilibrar la productividad y el ingreso per cápita en las distintas regiones.

del país, en función de las potencialidades particulares de éstas, poniendo énfasis en el impulso de las actividades del sector agropecuario.

El enfoque alternativo plantea una solución viable al problema de la migración, que es uno de los principales factores que agudizan la escasez habitacional en el sector urbano del país. Mientras en México no se dé un apoyo decidido al campo brindando un mínimo de bienestar económico, social, cultural, etc. a sus pobladores, el falso atractivo de la ciudad ocasionará un flujo permanente de migración del campo a la ciudad, con las ya conocidas consecuencias.

Además, este enfoque toca otro factor fundamental: la insuficiente generación de empleos y actividades productivas. Este problema estructural de la economía mexicana, se ha visto agravado últimamente con el desvío de recursos de los sectores productivos hacia sectores meramente especulativos; los altos índices de ganancia registrados por la Bolsa Mexicana de Valores, orientan decisiones de inversión hacia el mercado especulativo, desestimulándose a los sectores productivos del país.

d) Enfoque Dialéctico (15).

Sostiene que el problema de la vivienda, y en general la crisis urbana, aparece como contradicción entre la organización material de la vida cotidiana (sistema urbano), y las aspiraciones o deseos de las clases populares. Esto quiere decir que la crisis nace desde el momento en que la organización de las

grandes ciudades contradice los valores y necesidades de la mayor parte de sus pobladores y al mismo tiempo dificulta la realización de los objetivos que asignan al sistema urbano los intereses estructurales dominantes.

En otras palabras, lo dicho anteriormente significa que el problema urbano proviene de la revolución progresiva y contradictoria de dos polos de intereses: el capital y el trabajo. El capital que en su proceso de concentración creciente conduce a una concentración económica, social y espacial de los medios de producción y de las unidades de gestión y administración conllevando a un proceso de concentración y socialización de la fuerza de trabajo necesaria para reproducir dicho capital.

La fuerza de trabajo pasa a convertirse en fuerza social que demanda mejores condiciones de vida para las clases populares, originándose así la crisis urbana, una de cuyas manifestaciones es el problema de la escasez de vivienda.

1.2 Características del Problema Habitacional en México

1.2.1 Políticas Institucionales

Antecedentes

"La política de vivienda puede ser definida como una actividad técnica que supone la formulación de ideas rectoras y su ejecución en forma de programas de construcción; en México constituye un acto de gobierno que persigue la reproducción social y el control político de las masas según el modelo corporativo (*), al mismo tiempo -o incluso, antes- que la atención de las necesidades estrictamente habitacionales de la población" (16).

La raíz más visible de la intervención del Estado en materia de vivienda se remonta a 1917. En el artículo 123, fracción XII de la Constitución de ese año se señalaba: "En toda negociación agrícola, industrial, minera o cualquier clase de trabajo, los patrones estarán obligados a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas por lo que podrán cobrar rentas que no excedan del medio por ciento mensual del valor catastral de las fincas. Igualmente, deberán establecer escuelas, enfermerías y demás servicios necesarios a la comunidad. Si las negociaciones estuvieran situadas dentro de las poblaciones y ocupasen un número de trabajadores mayor de cien, tendrán la primera de las obligaciones mencionadas".

(*) La corporativización es una estrategia seguida por el partido del gobierno para incorporar al control político del Estado, a las organizaciones sociales y a las masas en general. Ejemplos de esta estrategia son la creación de la CTM, CNC, CNOP, CONASUPO, etc.

La fracción XIII del mismo artículo decía: "En estos mismos centros de trabajo, cuando su población exceda de doscientos habitantes, deberá reservarse un espacio para el establecimiento de mercados públicos, instalación de edificios destinados a los servicios municipales y centros recreativos".

Entre 1917 y 1972 (año en que fueron creados los Fondos de Vivienda destinados a los trabajadores de empresa y al servicio del Estado y de las Fuerzas Armadas), la intervención directa del Estado en materia de vivienda fue poco notoria. A partir de 1972, en el período de Luis Echeverría Álvarez, el gobierno reconoce la gravedad del problema de la vivienda y como una medida tentativa de resolverlo se aprueban reformas al Artículo 123 de la Constitución, que dieron lugar a la creación de los Fondos de Vivienda para los trabajadores de empresa y al servicio del Estado. Esta medida, sin embargo, no contempla una solución para las masas de niveles socioeconómicos bajos, pues, como se mencionó anteriormente, el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda (INDECO) creado en 1970 con el propósito de atender la demanda habitacional en las áreas rurales y urbanas de grupos de bajos recursos, preferentemente no asalariados, contaba con un presupuesto equivalente al 5% de la suma de los presupuestos de los otros fondos, mientras debía atender las necesidades habitacionales del 60% de la población mexicana (17).

A continuación se relacionan, en orden cronológico, las políticas insitucionales emprendidas en el presente siglo:

- 1925: Se inicia la acción del sector público en materia de vivienda para sus trabajadores al ponerse en marcha, dentro de la Dirección de Pensiones Civiles, el programa de crédito y construcción de vivienda para empleados federales.
- 1933: El Banco Nacional de Obras (BANOBRAS) comienza a finan-
ciar obras de vivienda, y con ese objetivo crea dentro de ese organismo el Fondo de las Habitaciones Populares.
- 1953: El Instituto Mexicano del Seguro Social dio principio a la construcción de vivienda para renta de sus derecho habientes; sólo construyó 10,600 viviendas, pues en 1962 abandonó esa actividad.
- 1954: Se creó el Instituto Nacional de la Vivienda, que lle-
gó a considerarse como uno de los mayores avances del gobierno federal en la materia.
- 1955: Se inició la construcción de vivienda para militares por medio de las pensiones militares.
- 1958: La Paraestatal PEMEX empieza a construir vivienda para sus empleados.
- 1959: La Dirección de Pensiones Civiles , que había puesto en marcha la acción del sector público en 1925, pasa a formar parte del ISSSTE.
- 1963: Se crea el Fondo de la Vivienda (FOVI) y el Fondo de Garantía para la Vivienda (FOGA), fideicomiso del Banco

de México, con la función de aprobar y garantizar inversiones de la Banca Privada en vivienda de interés social, a partir de un encaje legal establecido por el gobierno Federal.

1969: El Fideicomiso para la Construcción de Casas Obreras de la Industria Azucarera (FICCOIA) inicia operaciones con un programa de vivienda para obreros de la industria azucarera.

1970: Se crea la Dirección de Habitaciones Populares, organismo dependiente del D.D.F.

1970: Por Ley de Febrero de 1970, el Instituto Nacional de Vivienda, creado en 1954, se transformó en el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular (INDECO).

1972: Se reforma la fracción XII del artículo 123 de la Constitución y la Ley Federal del Trabajo, dando origen al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con el que se conjugaron los intereses de los sectores público y privado y de los trabajadores, para la construcción de sus viviendas.

1972: Se creó el Fondo de Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE).

1973: El organismo creado en 1955 por los militares para la construcción de sus viviendas (Pensiones Militares), se transformó en el Fondo de Vivienda Militar (FOVIMI) y

en el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas de México (ISSFAM) organismos que construyen vivienda tanto para renta como para venta.

- 1976: Fueron modificados los artículos 27, 73 y 115 constitucionales que posibilitaron la promulgación de la Ley General de Asentamientos Humanos (LGAM) con el propósito de integrar un Sistema Nacional de Planeación y del Desarrollo Urbano, establecer un régimen de concurrencia y coordinación de autoridades y crear instrumentos para regular y zonificar la propiedad urbana.
- 1977: La Dirección de Habitaciones Populares del D.D.F., creada en 1970, pasa a formar parte de la Comisión de Desarrollo Urbano del D.D.F. (CODEUR).
- 1977: Fue creada la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), dos de cuyas tareas básicas eran formular un Plan Nacional de Desarrollo Urbano y un Programa Nacional de Vivienda.
- 1978: El Plan Nacional de Desarrollo Urbano recogió lo dispuesto por la LGAM, incorporando entre sus principales objetivos el de ampliar las posibilidades de acceso a la vivienda con programas de alcance social.
- 1979: El Programa Nacional de Vivienda dio forma operativa a los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo Urbano de 1978. Para apoyar esas tareas fue creada la Comisión Intersectorial de Planeación, Programación y Fi-

nanciamiento de la Vivienda, integrada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto y la de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

- 1980: Se emite el decreto de estímulo a la construcción de vivienda de interés social por intermedio de los certificados de Promoción Fiscal (CEPROFIS), preferentemente a través de Sociedades Cooperativas.
- 1981: El 29 de diciembre de ese año, fue publicado el decreto por el que se adicionó el capítulo V a la LGAM relativo a la tierra para vivienda urbana, estableciendo de utilidad pública la adquisición de terrenos para satisfacer lo dispuesto por el Programa Nacional de Vivienda respecto a las necesidades sociales de habitación entre los grupos de menores ingresos.
- 1981: Desaparece el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular (INDECO).
- 1981: En abril de ese año, se modifican las bases de organización y operación del Fondo de las Habitaciones Populares creado por RANOBAS en 1933, mediante la constitución del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares (FONHAPO), como organismo financiero para programas habitacionales del sector público. Este nuevo Fideicomiso reemplazaba, de alguna forma, al INDECO, desapareciendo en ese mismo año.

- 1982: Fue creada la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE), en sustitución de la SAROP, que entre sus funciones tiene la de normar y conducir la política nacional de vivienda.
- 1983: El Congreso de la Unión aprobó la Ley Federal de Vivienda, que definía una política integral sobre la materia a fin de orientar la producción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana de interés social, propiciar la apertura de fraccionamientos populares y promover la acción habitacional que llevan a cabo las clases populares bajo formas diversas de gestión solidaria. Esta ley contempla la creación en cada Estado de la República de un comité estatal de Normas y Promoción de Programas de Vivienda.
- 1983: Con el objeto de incrementar los recursos financieros para vivienda de interés social, se amplió gradualmente el encaje legal que las sociedades Nacionales de Crédito destinan a ese propósito, del 3% en 1983, al 6% en 1986.
- 1984: El 24 de agosto de ese año, se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda 1984-1985, con observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. En ese mismo año, con el objeto de fomentar la construcción de vivienda en renta se abrieron dos líneas de crédito y se

crearon estímulos fiscales tales como la depreciación acelerada a un año, equivalente al 75% de las inversiones.

1985 y 1986 A raíz de los sismos de septiembre de 1985, que afectaron principalmente a la Ciudad de México, el Ejecutivo Federal, para enfrentar ordenadamente la situación de emergencia y encauzar las tareas de reconstrucción, expidió los siguientes decretos:

- Decretos por los cuales se expropiaban por causa de utilidad pública a favor del Departamento del Distrito Federal, los bienes inmuebles de propiedad privada dañados por los sismos. Los decretos se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los días 11, 21, 22 y 23 de octubre de 1985.

Los lineamientos del plan de emergencia se implantaron a través del Programa Emergente de Vivienda.

1987: En este año el gobierno federal dio a conocer el Programa de Vivienda 1987, que según las autoridades, tiene como finalidad concertar la participación organizada de la Sociedad y canalizar los recursos de particulares al área de vivienda, para aboserver la demanda anual, que se estima en más de 300,000 unidades por año.

A pesar de todas las políticas institucionales antes mencionadas, el problema de la vivienda está lejos de ser resuelto, principalmente para personas y familias de niveles socioeconómicos

micos bajos, que son la mayoría de los pobladores de la República Mexicana.

1.2.2 Déficit de Vivienda

Antecedentes (18)

Las necesidades de vivienda, se miden en función del comportamiento de la población y del crecimiento de las familias. En este sentido entre 1930 y 1970 las familias del país aumentaron de 4.2 a 10.3 millones. En este mismo período el país se transformó de predominantemente rural a principalmente urbano.

Entre 1929 y 1970 las viviendas censadas pasaron de 3.2 a 8.4 millones, crecimiento similar al registrado en cuanto a número de familias. Sin embargo, el promedio de cuartos por vivienda (contando la estancia como dormitorio) disminuyó de 2.5 en 1939 a 2.0 en 1970.

Tomando como base las condiciones mínimas que debe cumplir una vivienda para satisfacer una necesidad primaria del ser humano -protección, higiene, privacidad, comodidad, adecuada localización y servicios básicos-, el déficit a 1970 era el siguiente:

- 1.9 millones de familias carecían de vivienda, es decir, el 18.5%
- De los 8.4 millones de viviendas existentes, solamente estaban por debajo del límite de ocupantes por cuarto (2 ocupantes en el área urbana y 2.5 en el área rural) 2.8 millones, considerando la estancia

como cuarto apto para dormir y 1.4 millones sin consi
derarla.

- 5.1 millones de viviendas (61% del total) no contaban con toma de agua domiciliaria; casi cinco millones (59%) no tenían servicio de drenaje y 3.5 millones (41%) no disponían de energía eléctrica.
- De acuerdo a las investigaciones de los especialistas del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados (COPLAMAR), las viviendas, individualmente consi
deradas, que cumplieran con todos los requisitos básicos eran 630 mil (7.5% del total). En el área urbana sólo 11.4% de las viviendas eran adecuadas y en el área rural, el 2%.

Para 1980, el número de viviendas que carecían de uno o más servicios aumentó de 5.8 millones (1970) a 7.6 millones.

En cuanto al déficit de vivienda se estimó que éste estaba creciendo a un ritmo de 700,000 viviendas por año.

Situación Actual

De acuerdo a las cifras obtenidas por la Dirección de Política de Vivienda (SEDUE), el inventario habitacional a nivel nacional en 1980 era de 12,074,609 viviendas, para una población de 69.6 millones de habitantes, lo que arrojaba un índice de haci
namiento de 5.8 personas por vivienda. Con base en estos datos, el cálculo efectuado por la misma dependencia sobre el déficit de

de vivienda para ese año dio como resultado la cantidad de 4,678,349 viviendas, es decir, un 38.75%. Se debe aclarar que ese déficit se calculó tomando como base un hacinamiento de 2.5 personas por cuarto (para el área urbana, la O.N.U. recomienda un hacinamiento de 2 ocupantes por cuarto, y para el área rural 2.5) y contando la estancia como dormitorio.

Si los cálculos hubiesen sido efectuados de acuerdo a las recomendaciones de las Naciones Unidas, el déficit habría crecido considerablemente.

Según la Dirección de Política de Vivienda de la SEDUE, el déficit nacional creció en 1987 en 599,516 viviendas, repartidas en 326,724 viviendas nuevas y 272,792 viviendas a mejorar.

Déficit de Vivienda en el año 2000 (19).

Se estima que en el año 2 000 la población total del país ascenderá a 109.2 millones de habitantes. La población urbana será de 83.3 millones de personas (76.3% del total nacional) y la rural 25.9 millones (23.7% del total). El número de familias en el año 2 000 se estima en 24.3 millones. El tamaño promedio de la familia se reducirá de 4.9 en 1970 a 4.5 miembros en el año 2 000.

Si las tendencias actuales se mantienen, en el año 2000 existirán 20.6 millones de viviendas, de las cuales 16.2 serán urbanas y 4.4 rurales. La situación habitacional habrá empeorado. Los déficit que habría en ese año serían:

- a) El número de familias sin vivienda sería de 3,7 millones, casi el doble de las de 1970.
- b) El porcentaje de viviendas hacinadas sería semejante al de 1970 (66%).
- c) Las viviendas totalmente deterioradas serán 3.8 millones (1.6 en 1970) y 11.5 millones tendrían deterioro parcial (4.8 millones en 1970).
- d) Aún no contarían con toma domiciliaria de agua potable el 42.5% de las viviendas (en 1970 no tenían el servicio 61.2%); no tendrían drenaje 37.6% (en 1970 eran 58%), y no dispondrían de servicio eléctrico 20.4% (41.1% en 1970).

Para abatir el déficit proyectado para el año 2000 se requerirían 30.4 millones de viviendas (equivalentes a las actuales, a construir entre 1981 y el 2000), pero de acuerdo a las tendencias, se construirán aproximadamente 12.2 millones lo que significa que el déficit se abariría si se redoblara el esfuerzo en la construcción de viviendas.

Como se puede apreciar, el problema de la vivienda en lugar de mejorar en el transcurso del tiempo, tiende a empeorar, pues aunque en números relativos las estadísticas muestran cambios aparentemente favorables, en números absolutos, la realidad es bien distinta.

Si a nivel nacional el problema de la vivienda es grave, a nivel de las zonas urbanas se puede calificar de alarmente, espe

cialmente en el área más poblada del país, la zona metropolitana de la ciudad de México. A continuación se examinarán las características principales del problema en dicha zona.

1.3 El Problema de la Vivienda en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (ZMCM).

1.3.1 El Proceso de Urbanización en la Ciudad de México (20)

El crecimiento de la Ciudad de México no es producto de un proceso sostenido y homogéneo, es así como entre los siglos XVI y XIX apenas creció diez veces, pasando de 30 mil habitantes en 1522, a 300 mil en 1884. Es a partir del siglo XX cuando se rompe ese crecimiento lento, y de una ciudad pequeña, pasa a convertirse en la metrópolis que hoy conocemos. Entre 1900 y 1986 la ciudad crece 60 veces, pues de una población de 345 mil habitantes en 1900, pasa a casi 20 millones en 1986.

Dentro del proceso de urbanización de la ciudad de México en el presente siglo se distinguen, según los especialistas, cuatro etapas: En primer lugar, la correspondiente a 1900-1930 en la que el Centro aumenta considerablemente su población (345 mil a 1 millón 49 mil habitantes) y su fuerza de trabajo. Esta etapa se identifica con el momento histórico por el que atravesaba el país.

La segunda etapa está comprendida entre 1930 y 1950, y se caracteriza por el acelerado crecimiento de las delegaciones del Distrito Federal. Se nota en este período el comienzo de la descentralización del comercio, los servicios y la población hacia Delegaciones de la periferia, pero todavía dentro del marco territorial del Distrito Federal. La población final de este período era de 1 millón 645 mil habitantes.

La tercera etapa corresponde al período 1950-1980. En este lapso, la ZMCM rebasa el territorio del Distrito Federal y queda constituida geográficamente por las Delegaciones del Distrito Federal y 21 Municipios del Estado de México -17 de los cuales forman parte de la conurbación denominada Area Metropolitana de la Ciudad de México- cuya población ascendió en esa fecha a 14 millones 420 mil habitantes.

La última etapa 1980-2010, señala la transformación de la ciudad de México en magalópolis, pues de acuerdo al crecimiento registrado en los últimos años el nuevo tejido urbano tiende a fusionarse con las áreas metropolitanas de la ciudad de Toluca y más adelante con las de Cuernavaca, Cuautla y Puebla, aproximándose su población a los 35 millones de habitantes.

Este crecimiento desmedido de la mancha urbana de la Ciudad de México ha estado acompañado de un incremento progresivo en las necesidades de vivienda y servicios. Hasta mediados de este siglo, la vivienda en renta fue una alternativa o atenuante al problema de escasez de vivienda, actualmente el crecimiento poblacional rebasa la producción de vivienda propia y en renta lo que ocasiona un déficit permanente. A continuación veremos cual es la relación existente entre la problemática habitacional de la ZMCM y la vivienda en arrendamiento, para conocer hasta qué punto es o no una opción de solución al problema.

1.3.2 La Vivienda en Arrendamiento y la Problemática Habitacional de la Ciudad de México (21).

De acuerdo con el censo realizado en 1980, del total de viviendas de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, ZMCM, el 47% no eran propiedad de sus ocupantes, sino tomadas en arrendamiento.

Tradicionalmente, se ha considerado a la vivienda alquilada como una solución "transitoria" al problema de la vivienda; sin embargo, esta hipótesis tiende a perder vigencia dado que las características inflacionarias de la economía mexicana han desestimulado la construcción de vivienda con este fin, por la baja constante de rentabilidad de los capitales invertidos en inmuebles de alquiler.

Según la Cámara de Comercio de la Ciudad de México "El inversionista privado se ha abstenido de destinar recursos a este renglón -alquiler de vivienda- por los siguientes motivos: una política de insuficiente estímulo; complicaciones jurídicas en el manejo del arrendamiento; incremento de la carga fiscal en los últimos quince años; congelación de rentas e incertidumbre y baja productividad en esta actividad".

Ante las exigencias de los inversionistas privados, el gobierno federal ha respondido con medidas que pretenden incrementar la producción de este tipo de vivienda, es así como en materia de Impuesto Predial, la vivienda en arrendamiento tiene un trato preferencial en la base gravable que determina dicho impues

to (Ley de Hacienda del Distrito Federal, artículo 18, fracción IV: deducción de 1 a 3 veces el salario mínimo anual).

Con respecto al Impuesto sobre la Renta, en agosto de 1980 y hasta 1982, las autoridades hacendarias establecieron estímulos fiscales a través de los certificados de Promoción Fiscal (CEPROFIS). En diciembre de 1984 se crearon estímulos de carácter temporal como la depreciación acelerada del 75% de la inversión realizada y la exención del impuesto por enajenación de bienes. En febrero de 1987 se ampliaron el monto de los CEPROFIS que benefician a las inversiones en vivienda de alquiler.

Las medidas mencionadas anteriormente no han traído como consecuencia un incremento sustancial en la construcción de vivienda para renta, más bien han servido para que los actuales rentistas incrementen sus utilidades, y no para que inviertan efectivamente.

El Estado ha incursionado también en el terreno de la producción de vivienda de alquiler. En la década de los años 50's y hasta 1963, esta actividad estuvo a cargo de instituciones de seguridad social, tales como IMSS y el ISSSTE. Esta labor fue suspendida dada la improductividad económica de sus inversiones. En total construyeron 14,761 viviendas que pusieron en venta en 1984.

En la actualidad sólo dos organismos gubernamentales -Fondo de la Vivienda (FOVI) y el Fideicomiso Fondo de las Habitaciones Populares (FONHAPO)- contemplan dentro de sus actividades la construcción de vivienda de alquiler. En el caso de FOVI, el

nivel de renta no es superior a una vez el salario mínimo y los aumentos se fijan en la misma proporción en que se incrementa el salario mínimo. El FONHAPO ofrece alquileres no mayores al 30% del salario mínimo y sus aumentos no superan el 85% del incremento del salario mínimo. En ambos casos, el inquilino tiene opción de comprar la vivienda, después de determinado tiempo de ocupación de la misma (3 a 5 años, según se trate del FOVI o del FONHAPO).

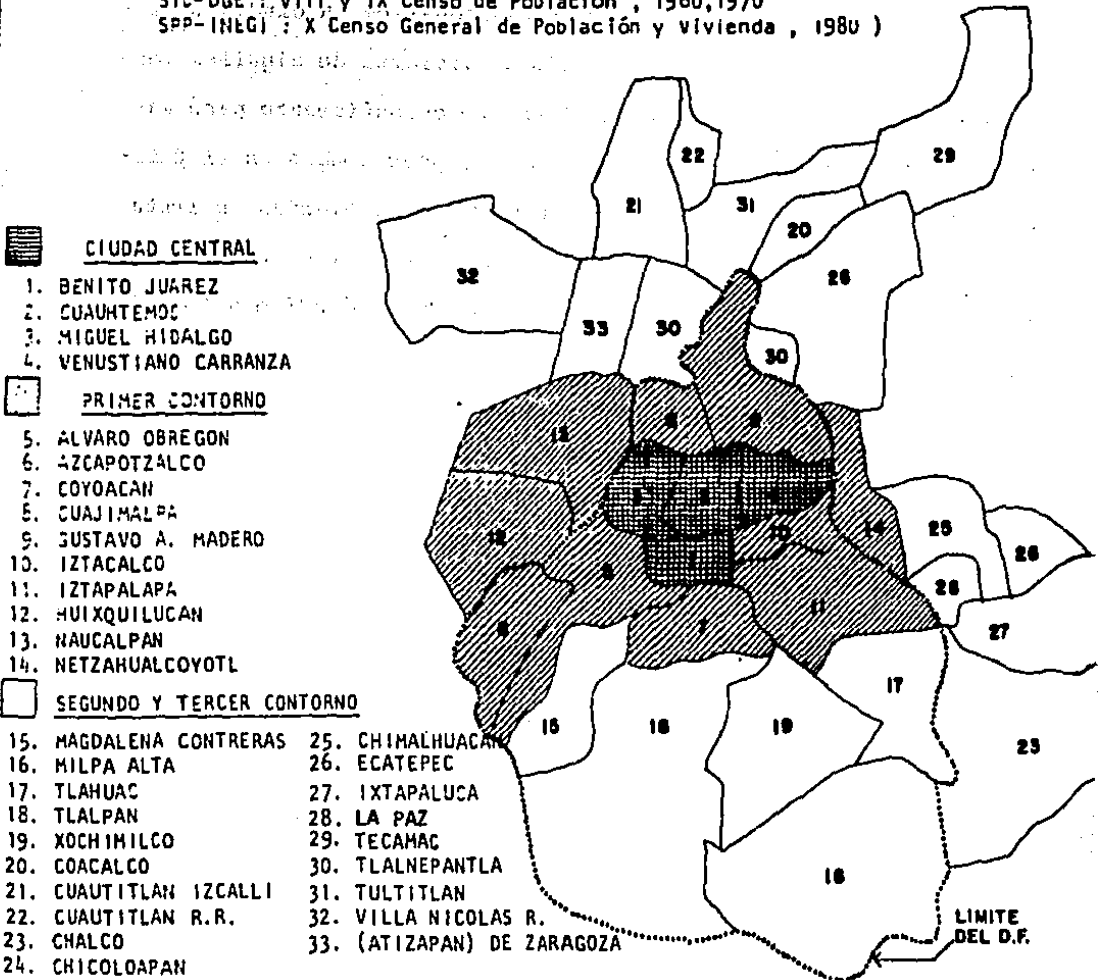
Dado que el crecimiento poblacional de la ciudad de México es muy superior a la producción de vivienda de alquiler, esta alternativa de solución al problema no es suficiente para satisfacer las necesidades de la población, pues aunque en el último censo se señala que en la década 70-80 las viviendas en renta aumentaron en 313,182 unidades en la ZMCM (36%), las necesidades no cubiertas de vivienda para 1980 en la ZMCM ascendían a 658 mil viviendas (22).

A continuación se presenta un cuadro que permite apreciar la distribución porcentual de la vivienda no propia según la localización dentro de la ZMCM, entre 1950 y 1980.

CUADRO N° 1 PORCENTAJE DE VIVIENDA NO PROPIA SEGUN SU LOCALIZACION DENTRO DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MEXICO, 1950-1980

| | 1950 | 1960 | 1970 | 1980 |
|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| CIUDAD CENTRAL | 83.4 % | 86.2 % | 75.2 % | 72.1 % |
| PRIMER CONTORNO | 52.8 % | 70.2 % | 47.9 % | 42.4 % |
| SEGUNDO CONTORNO Y PARTE DEL TERCERO | 35.8 % | 50.8 % | 42.1 % | 32.1 % |
| DISTRITO FEDERAL | (74.6 %) | (79.1 %) | (62.5 %) | (51.9 %) |
| Z.M.C.M. | 72.5 % | 77.0 % | 57.1 % | 46.9 % |

(Fuente : SEN-DGE : VII Censo de Población , 1950
 SIC-DGE : VIII y IX Censo de Población , 1960,1970
 SPP-INEGI : X Censo General de Población y Vivienda , 1980)



FUENTE: Centro de la Vivienda y Estudios Urbanos (CEVU) A.C.

1.3.3 Situación Actual y Déficit de Vivienda en el Año 2000 (23)

Período 1950 - 1980

Como señalamos en el punto 1.3.1, en el período 1950-1980, la ciudad de México soportó un fuerte crecimiento poblacional, pues de 1 millón 645 mil habitantes pasó a 14 millones 420 mil habitantes. En ese mismo lapso el inventario de viviendas pasó de 668 mil a 2.6 millones de unidades (1.8 millones pertenecían al Distrito Federal y las restantes al Estado de México), y de 12.7% a 21.5% respecto al inventario de vivienda en el país. En el Distrito Federal el inventario de vivienda redujo en un 30% su tamaño, mientras en los municipios conurbados del Estado de México creció un 500%.

En ese mismo período, la densidad domiciliaria pasó de 4.8 habitantes por vivienda en 1950, a 5.2 en 1980, notándose un incremento en el hacinamiento en la periferia y una disminución del mismo en el Distrito Federal. La densidad habitacional promedio indica que se tienen 5.05 habitantes por vivienda en el Distrito Federal y 5.84 en el Estado de México.

De acuerdo con datos oficiales, en 1980 las necesidades de vivienda no cubiertas en en la ZMCM ascendían a un 25.5% del total inventariado, es decir, 658 mil viviendas que por sobrecupo deterioro o insuficiencia, requerían atención. De este total, 62% correspondían al Distrito Federal y 38% a los municipios metropolitanos.

"La expansión de la mancha urbana alcanza en la actuali

dad más de 120 mil hectáreas, de las cuales 55% corresponden al Distrito Federal y 45% a los 17 municipios conurbados del Estado de México. (Ver mapa anexo al punto 1.3.2.).

entre 1970 y 1986 a esos municipios se han agregado al año, un promedio de 2 mil hectáreas urbanizadas, frente a 1,300 hectáreas anuales en el Distrito Federal" (24).

Periodo 1980-2000

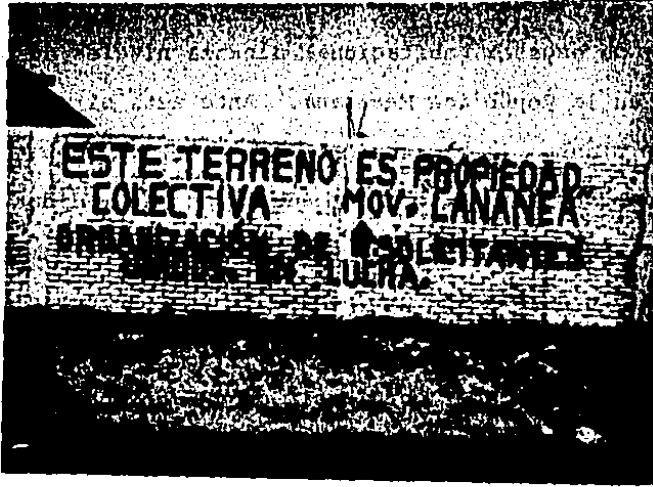
En cuanto a las necesidades futuras de vivienda, los expertos manejan tres hipótesis referidas únicamente a la ZMCM-Distrito Federal y los 17 municipios del Estado de México-, sin considerar las que habrán de surgir por efecto de la transformación de la metrópoli en megalópolis.

La primera hipótesis toma como supuesto la estabilidad de los niveles de deterioro observados en 1980 (que no crezca el rezago) y arroja como resultado una necesidad de 2.7 millones de viviendas entre nuevas y mejoradas. La segunda indica una necesidad de 2.9 millones de viviendas (1.6 por incremento y 1.3 por mejoramiento), bajo el supuesto de abatir un 25% de las necesidades no cubiertas en 1980. La tercera, pronostica una necesidad de 3 millones de viviendas (1.6 por incremento y 1.4 por mejoramiento), bajo el supuesto de abatir un 40% de las necesidades observadas en 1980.

Según estas hipótesis, entre 1980 y el año 2000 el inventario de vivienda tendría que crecer alrededor de un 100%. Por cada vivienda nueva habría que mejorar las condiciones mate-

riales de una vivienda existente.

Estas hipótesis basadas seguramente en datos oficiales difieren considerablemente de las necesidades planteadas por la Coordinadora Unica de Damnificados (quienes viven realmente el problema), según la cual el déficit de habitación actual (1987) del Distrito Federal asciende a 2 millones de viviendas (25).




2. LA ORGANIZACION SOCIAL ANTE EL PROBLEMA DE LA VIVIENDA.

2. LA ORGANIZACION SOCIAL ANTE EL PROBLEMA DE LA VIVIENDA

2.1 Introducción

Como se pudo observar en la primera parte de este trabajo, el problema de escasez habitacional alcanza niveles de gravedad alarmantes en la República Mexicana. Ante esta situación, la pregunta que se plantea la parte social más afectada (población de niveles socioeconómicos bajos) es: Además de las medidas emprendidas por el gobierno para aminorar el problema de la vivienda, ¿existen formas de presión que conduzcan a la solución de dicho problema?. La comunidad afectada no ve el problema con pasividad, ya que empieza a tomar conciencia de que sólo bajo formas organizativas sólidas, podrán ejercer la presión suficiente para que el Estado responda a su obligación de proporcionar o facilitar vivienda a los individuos o familias que lo constituyen. Además, entienden que es necesario presentar opciones organizativas que aprovechen los contenidos de las leyes y que presenten alternativas de solución al problema habitacional. Por esa razón, en el presente capítulo se examinará la posición de la organización social ante el problema de la vivienda.



2.2 Antecedentes

Para hablar de la organización ante el problema de la vivienda necesariamente tenemos que remitirnos a los antecedentes históricos del Movimiento Urbano Popular en México.

En términos generales, puede decirse que los movimientos sociales urbanos (*) en México históricamente han sido conformados por las clases sociales más desfavorecidas y principalmente por el proletariado industrial (trabajadores que laboran en la grande, mediana y pequeña industria privada) y el semi proletariado urbano (ejército industrial de reserva, resultado del desempleo absoluto y la subocupación) y los que venden su fuerza de trabajo para obtener un servicio de consumo personal (tales como, el servicio doméstico y los innumerables servicios y arreglos de todo tipo).

El movimiento social urbano más destacado de los primeros cuarenta años de este siglo, se dio en 1922 en la ciudad de Veracruz y lo originó el alza de alquileres que afectó a la mayor parte de las masas populares; el Sindicato Revolucionario de Inquilinos tomó a su cargo la defensa de los afectados e impulsó a una huelga de pagos que se extendió a la mayor parte de las vecindades del puerto y las ciudades de Jalapa y Orizaba. Finalmente, este movimiento fue reprimido en Julio de 1922 por órdenes del entonces presidente Alvaro Obregón, con un saldo de varios muertos y los principales líderes encarcelados (27).

(*) Los movimientos sociales urbanos "no son todos aquellos que se producen en la Ciudad, son aquellos que específicamente son provocados por las contradicciones urbanas, es decir, los que se refieren a la producción, distribución y gestión de los medios de consumo colectivo urbano como la vivienda, la salud, la educación, el transporte, etc. (26).

En la ciudad de México aún no se presentaba una verdadera crisis urbana, pues aunque se hacía más notorio el centralismo de las actividades económicas en esa ciudad, la población trabajadora que se sumó a la ciudad en esos cuarenta años, se concentró en la vivienda arrendada. En esta época se da la aparición incipiente de viviendas precarias de madera, hojalata y otros materiales (28).

El crecimiento económico caracterizado por el desarrollo industrial de México a partir de la década de los cuarentas, trae como consecuencia la centralización de las actividades económicas en dos ciudades de la República: la ciudad de México y Monterrey. Lo anterior aunado al descuido mostrado por el gobierno hacia las actividades del sector agropecuario, trajo como consecuencia la movilización de grandes masas de población hacia esos centros industriales, y principalmente hacia la ciudad de México. Desde entonces, el problema de la vivienda se agudiza principalmente en dicha ciudad, pues el crecimiento poblacional de la misma originó la aparición de infinidad de colonias populares surgidas como producto de invasiones a terrenos ubicados en la periferia de la ciudad, los cuales no contaban con servicios de agua, luz, salud, educación, etc.

Hasta principios de la década de los setentas no se notaba la conformación organizada de los movimientos sociales urbanos, fue a partir del período de Luis Echeverría cuando surgen los primeros intentos de organización y coordinación regional, se crea el Frente Popular Independiente del Valle de México (FPIVM), La Unión de Inquilinos de la colonia Martín Carrera

(UIMC) y el Bloque Urbano de Colonias Populares (BUP). Esta coyuntura se dá gracias a "la política singular del Echeverrismo que abrió algunos espacios de protesta y oposición buscando base social, así como impulsar políticas urbanas y tratar de legitimar las aspiraciones a mejorar las condiciones de vida de las ciudades; estos aspectos y su fracaso, desarrollan también la conciencia de la necesidad de movilizarse autónomamente " (29).

Sin embargo, este tipo de organizaciones tenía una cobertura limitada o local y se caracterizaban por la dispersión y el aislamiento entre los distintos movimientos urbanos. Esa fue una de las razones que condujeron a la creación de una coordinadora nacional, que finalmente se materializó en mayo de 1981 con la fundación de la Coordinadora Nacional del Movimiento Urbano Popular (CONAMUP).

Entre las principales demandas del Movimiento Urbano Popular se destacan las siguientes:

- El derecho a un espacio donde habitar (que involucra el problema del suelo y el de la vivienda).
- La obtención de servicios básicos tales como: agua, drenaje, luz eléctrica y transporte.
- La construcción de infraestructura educacional (primarias, jardines de niños, etc.), el control de cuotas y el reconocimiento de los estudios realizados en escuelas populares, creadas al margen del sistema oficial.

- El detenimiento de las agresiones, detenciones, desalojos y en general de la represión urbana.

El Movimiento Urbano Popular está conformado tanto por organizaciones de carácter comunitario como por organizaciones que cumplen con los requisitos establecidos por las leyes mexicanas, es decir, que cuentan con personalidad jurídica propia.

2.3 La Organización Comunitaria

Se ha decidido llamar organización comunitaria al tipo de organización informal que surge como consecuencia natural de la defensa de intereses que identifican a los distintos grupos que conforman una sociedad. La organización comunitaria se genera principalmente en las clases sociales de niveles socioeconómicos bajos, pues son éstas las que por carecer de recursos no satisfacen las necesidades básicas del ser humano (alimentación, salud, vivienda, vestido, educación, etc.).

Esta clase de organización es producto de las relaciones sociales que se dan de manera cotidiana. Por ejemplo, el esparcimiento organizado puede ser una de sus primeras formas. Aparecen también otras formas más complejas que implican ciertas relaciones con el Estado, tal es el caso de las comisiones vecinales, juntas de mejoras, comités populares, etc., que se organizan para demandar mejoras en los servicios de agua potable, drenaje, salud, transporte, etc. Estos tipos de organización comunitaria aglutinan a los sectores más interesados en determinada reivindicación, dándoles la posibilidad de lograr objetivos que les serían inalcanzables de no existir una exigencia y una participación colectivas. La organización comunitaria surge entonces como una respuesta de autodefensa, generalmente espontánea, de intereses, que de no ser defendidos en forma colectiva, no serían tomados en cuenta por los proyectos privados y estatales.

Puede decirse que la organización comunitaria enfrenta

la crisis urbana en general, y el problema de la vivienda en particular, mediante una lucha "de hecho", es decir sin la legalidad propia de una organización cobijada por alguna de las formas contempladas por las leyes mexicanas.

La organización comunitaria, al no estar dentro del "marco legal" está imposibilitada de participar directamente dentro de los proyectos de vivienda financiados por el Estado a través de sus fondos de vivienda y particularmente de aquellos promovidos por el Fideicomiso Fondo Nacional de las Habitaciones Populares (FONHAPO), por esa razón algunas organizaciones que se habían formado para tomar la tierra se comienzan a constituir como grupos de solicitantes de tierra que combinan la tramitación administrativa por la vía legal con la presión política.

La organización comunitaria puede optar por distintos caminos para lograr su reconocimiento legal. En el siguiente punto se desarrollarán varias opciones de organización formal por las que puede decidirse una organización social para enfrentar el problema de la vivienda.

2.4 La Organización Formal

Para que una organización social pueda obtener el financiamiento que le permita cumplir con su objetivo de solucionar el problema de la vivienda, debe contar con personalidad jurídica, pues solo así es sujeto de crédito.

Algunas organizaciones cuentan con una estructura eficaz que les permite alcanzar un alto nivel de participación y representatividad en las actividades que desarrollan; sin embargo, enfrentan el problema de la legalidad, es decir, carecen de la personalidad jurídica que les impide ser solicitantes de un crédito para vivienda.

La situación antes señalada nos conduce a proponer algunas de las posibles opciones que puede adoptar una organización social para enfrentar el problema habitacional.

2.4.1 La Cooperativa de Vivienda (30).

¿Qué es una Cooperativa de Vivienda?

La cooperativa de vivienda es una sociedad regida por los principios y regulaciones cooperativas y constituida por un grupo de personas decididas a enfrentar organizadamente su necesidad común de vivienda. Lo anterior significa que en las cooperativas de vivienda coexiste el factor económico con el esfuerzo propio para lograr una participación activa de los socios que la componen.

Tipos de Cooperativas de Vivienda

De acuerdo a la estructura interna que adopte la cooperativa, se pueden distinguir los siguientes tipos de cooperativas de vivienda.

- Cooperativas Matrices de Vivienda:

Cooperativas con capacidad de promover proyectos de vivienda en forma continuada y permanente para atender las necesidades de sus asociados, organizados en secciones o unidades cooperativas filiales de vivienda. Operan con una lista abierta de socios.

- Unidades Cooperativas de Vivienda:

Cooperativas integradas por un número de socios, que promueven un proyecto de vivienda por una sola vez para satisfacer las necesidades habitacionales de estos.

- Secciones de Vivienda de otros tipos de Cooperativas:

Toda cooperativa de consumo o producción puede establecer una sección de vivienda para atender las necesidades habitacionales de los socios que lo requieran. Operan en forma semejante a las unidades cooperativas de vivienda.

- Cooperativas de Vivienda con Participación Estatal:

Existe la posibilidad de organizar cooperativas de vivienda con participación estatal. Esta forma asociativa podría

ser de gran interés para los municipios y los Estados de la Unión en el desarrollo de sus programas de vivienda popular.

Marco Legal y Reglamentario

Las cooperativas de vivienda se rigen por la Ley General de Sociedades Cooperativas. Dicha ley data de 1938 y no contempla en forma específica, la existencia de cooperativas de vivienda como tales, teniendo éstas que ser reglamentadas e instrumentadas bajo la figura de cooperativas de producción o de consumo.

La vigilancia del cumplimiento de la Ley y sus reglamentos está a cargo de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos:

- Capitalizar la capacidad organizativa del sector de la población que se ha agrupado bajo la forma de empresas cooperativas, evitando la producción anárquica de vivienda y optimizando los recursos humanos y materiales de ese sector y del Estado.
- Disminuir cuantitativamente el déficit habitacional en el país.
- Evitar que la plusvalía generada por las inversiones en viviendas de interés social sea capitalizada en forma privada.
- Contribuir a evitar el proceso especulativo del suelo tanto urbano como agrícola.

- Convertir la vivienda en un bien social a partir de formas de tenencia y uso cooperativo.
- Facilitar a la población de más bajos ingresos, el acceso a soluciones a su problema de vivienda mediante la obtención de créditos colectivos.
- Garantizar la recuperación de la inversión en función del compromiso colectivo que se establece con el grupo.
- Compartir la responsabilidad de la producción de vivienda con el grupo cooperativo, promoviendo que éste asuma el control en la etapa de asignación y uso de la misma.

Las cooperativas de vivienda se plantean dos metas, una a corto plazo y otra a largo plazo, la primera es la de contribuir a la formulación y/o ajuste de los instrumentos jurídicos y financieros necesarios para la operación de este tipo de programas. La segunda es la de establecer un sistema financiero que permita la integración de un sistema de vivienda cooperativa a nivel nacional.

La Propiedad Cooperativa

La cooperativa es propietaria de las viviendas ya sean construidas o adquiridas, pero las adjudica a sus socios mediante las siguientes modalidades:

Propiedad Privada Individual:

Los socios adquieren la propiedad de las viviendas, y se adhieren al régimen de propiedad en condominio. La propiedad se otorga al firmarse la escritura de hipoteca o al término de la amortización del crédito.

- Arrendamiento:

La cooperativa tiene la propiedad de las viviendas y la transfiere a sus socios por arrendamiento. En este caso, la cooperativa delega en sus socios la administración de las viviendas.

La forma de propiedad la establecen las bases de las cooperativas.

Ventajas del Cooperativismo de Vivienda (31)

Un grupo organizado, como es una cooperativa de vivienda, tiene mayores posibilidades de participar en todas las fases del proceso habitacional, garantizando un control más efectivo del mismo y abriendo la posibilidad de abaratar los costos de la vivienda. Dicha participación se da:

- En la Planeación:

Permitiendo la adecuación de los proyectos a las necesidades y gustos del grupo participante.

- En la Producción:

Participando en la selección del constructor, en el desarrollo de algunas tareas de construcción, en la adquisición y/o producción de materiales y componentes.

- En la Distribución:

Al incidir en la selección de los participantes, en la integración del grupo de usuarios y en la administración de cobros y pagos.

- En el Uso:

Desarrollando la administración y controlando el mantenimiento de las viviendas producidas.

Una cooperativa de vivienda reduce costos, particularmente, respecto a los insumos de la vivienda, en los siguientes aspectos:

- Tierra Urbana:

Al permitir que sea adquirida en forma colectiva por los miembros del programa y que su adecuación y ocupación se realice en forma planificada y de acuerdo con los planes y programas de desarrollo urbano.

- Materiales:

Pues pueden ser adquiridos al mayoreo o incluso ser pro-

ducidos por la misma cooperativa, reforzando su economía.

- Financiamiento:

Al manejarse una cuenta colectiva y no cuentas individuales con lo que además puede cubrirse a sujetos que en lo particular no podrían obtener créditos.

- Construcción

Al participar en forma organizada en algunas actividades constructivas o en el control de la construcción por terceros y al poder contar con asesoría técnica calificada.

- Empleo:

Al convertirse en fuente de empleo para los miembros de la cooperativa que tengan la capacidad suficiente para involucrarse dentro del proceso constructivo como asalariados.

Aspectos Fiscales de las Cooperativas

Las sociedades cooperativas y en general las personas morales con fines no lucrativos, no son contribuyentes del impuesto sobre la Renta, salvo cuando perciben ingresos por concepto de dividendos o utilidades pagados por sociedades residentes en el país (Art. 68 y último párrafo del Art. 73 de la LISR). Los socios cooperativistas deberán considerar como ingresos sujetos a dicho impuesto los que obtengan de la cooperativa.

Por otra parte, la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú-

blico (SHCP) y las demás dependencias del Ejecutivo Federal pueden otorgar a las cooperativas franquicias especiales dictando al efecto, los decretos y acuerdos que procedan.

Obligaciones

- Llevar sistemas contables y efectuar registros en los mismos.
- Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que efectúen, o los servicios que presten, conservando una copia de los mismos a disposición de la SHCP.
- Retener y enterar el impuesto y exigir que reúna requisitos fiscales.
- Presentar ante las oficinas autorizadas una declaración anual que resuma las operaciones realizadas por la organización.
- Reintegrar a los socios, cuando estos se retiren o cuando se disuelva la Sociedad, las cuotas de ahorro.

Observaciones

Las organizaciones comunitarias antes de decidir la forma legal que adoptarán posteriormente, efectúan una evaluación de las implicaciones que dicha legalidad trae consigo. Las organizaciones que desean mantener cierta independencia de las disposiciones dictadas por el Partido Revolucionario Institucional (PRI) -la independencia no puede ser absoluta por cuanto éste es el partido de gobierno-, prefieren adoptar una forma jurídica

distinta a la de cooperativa de vivienda ya que el artículo 72 de la Ley General de Sociedades Cooperativas obliga a éstas a formar parte de la Confederación Nacional Cooperativa, organismo éste que obedece a los lineamientos trazados por el partido oficial. Esta situación, en opinión de muchas organizaciones, limita su independencia y autonomía.

2.4.2 La Sociedad de Solidaridad Social (32)

Constitución

La Sociedad de Solidaridad Social se constituye con un patrimonio de carácter colectivo. Sus socios deberán ser personas físicas de nacionalidad mexicana, en especial ejidatarios, comuneros, campesinos sin tierra, parvifundistas y personas que tengan derecho al trabajo, que destinen una parte del producto de su trabajo a un fondo de solidaridad social y puedan realizar actividades mercantiles.

Objeto Social

- La creación de fuentes de trabajo.
- La práctica de medidas que tiendan a la conservación y mejoramiento de la ecología.
- La explotación racional de los recursos naturales.
- La producción, industrialización y comercialización de bienes y servicios que sean necesarios.
- La educación de los socios y de sus familiares en la práctica de la solidaridad social, la afirmación de

los valores cívicos nacionales, la defensa de la independencia política, cultural y económica del país y el incremento de las medidas que tiendan a elevar el nivel de vida de los miembros de la comunidad.

Para la creación de la sociedad se requiere de un mínimo de quince socios.

La sociedad de solidaridad social debe constituirse mediante asamblea general celebrada por los interesados, levantándose un acta por quintuplicado en la que, además de los generales de los mismos, se anotarán los nombres de las personas que hayan resultado electas para integrar por primera vez los Comités Ejecutivos de Vigilancia, de Admisión de los socios, así como el texto de las bases constitutivas.

Para el funcionamiento de la sociedad se requerirá la autorización previa del Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

El acta y las bases constitutivas, así como la autorización, deberán inscribirse en el registro correspondiente.

Socios.

Para ser miembro de este tipo de sociedad se requiere:

- Ser persona física de nacionalidad mexicana, en especial ejidataria, campesino sin tierra, parvifundista o persona que tenga derecho al trabajo.
- Estar identificado con los fines de la sociedad.
- Comprometerse a aportar su trabajo para fines socia-

les.

- Comprometerse a cumplir con las disposiciones que deriven de las bases constitutivas, de los estatutos, de la declaración de principios y de los reglamentos internos.
- Ser aceptado por el Comité de Admisión de Socios.

En este tipo de organización todos los socios tienen de recho a ser propuestos para ocupar cargos administrativos o de vigilancia, además, cuentan con voz y voto, y tienen la obligación de asistir y participar en los acuerdos a los que se llegue en la asamblea.

Es importante anotar que de acuerdo al Artículo 14 de la Ley de Sociedades de Solidaridad Social, este tipo de organizaciones tiene prohibido el contratar trabajadores asalariados, a menos de que se trate de servicios profesionales o especializados ocasionales o temporales.

Dirección y Administración de la Sociedad

La dirección y la administración de la sociedad de solidaridad social está a cargo de la Asamblea General, la Asamblea General de Representantes, el Comité Ejecutivo y las demás comisiones que se establezcan en las bases constitutivas o designe la asamblea general.

Recomienda la Ley para este tipo de sociedades la celebración de cuando menos, dos asambleas generales por año, con la

característica de que la Secretaría de la Reforma Agraria o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social pueden convocar a asamblea general cuando lo consideren necesario.

La administración de la sociedad debe estar a cargo de un Comité Ejecutivo, compuesto por lo menos, por tres miembros propietarios con sus respectivos suplentes, que deberán ser socios. El periodo de duración en los cargos es de dos años, con la posibilidad de reelección.

La administración de la sociedad tiene la obligación de ejecutar las disposiciones de la asamblea general, informar a los asociados sobre su gestión, representar a la organización ante terceros, convocar a las asambleas generales y específicas, solicitar información al comité financiero y de vigilancia, llevar adecuadamente los libros de registro de socios; de actas de asambleas generales, de contabilidad e inventario; y las demás obligaciones establecidas en las bases constitutivas.

Comité Financiero y de Vigilancia

A este comité se le encarga el manejo y la vigilancia de los intereses patrimoniales de la sociedad y está integrado por tres miembros propietarios y sus respectivos suplentes, quienes deben ser socios. Al igual que los miembros del Comité Ejecutivo, su periodo de permanencia en los cargos es de dos años con posibilidad de reelección. La obligación principal de este comité es la de velar por el manejo adecuado de los recursos propios de la sociedad y por el cumplimiento de las obligaciones de

la misma, informando oportunamente en la asamblea general del estado económico que guarda la sociedad.

Patrimonio Social y Fondo de Solidaridad Social

El patrimonio de la sociedad está compuesto por las aportaciones de los socios y por los recursos donados a la organización por terceros.

El fondo de solidaridad se forma con la parte proporcional de las utilidades que acuerden los socios aportar al mismo.

Las Autoridades Competentes

Las sociedades de solidaridad social deben rendir informes sobre su funcionamiento a la Secretaría de la Reforma Agraria y a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, las que tienen facultades para revocar la autorización de funcionamiento.

Aspectos Fiscales

Este tipo de organizaciones puede estar exenta del régimen del Seguro Social obligatorio, si así lo decide el Ejecutivo Federal.

Con respecto al impuesto sobre la renta, la Sociedad de Solidaridad Social, al igual que la cooperativa, está exenta de este tipo de impuesto y debe cumplir con las mismas obligaciones.

Relaciones Económicas

Las sociedades de Solidaridad Social son sujetas de créd

dito de las instituciones nacionales de crédito.

Observaciones

Este tipo de organización no es propia para enfrentar el problema de la vivienda, pues desde las raíces de la misma Ley que la regula (Art. 14), se establece una limitante al prohibir la contratación de trabajadores asalariados. De todos es sabido que en el proceso constructivo de la vivienda se requiere la participación de personal capacitado para cumplir con las disposiciones legales en materia de construcción, y para construir con los requisitos técnicos y de seguridad mínimos.

Una desventaja que se puede apreciar en este tipo de sociedad es su excesiva dependencia de la Secretaría de la Reforma Agraria y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, lo que puede traer como consecuencia la pérdida de independencia y autonomía en la misma organización, que son elementos básicos para una adecuada autogestión.

Por otra parte, en opinión de algunas organizaciones, en este tipo de sociedades se da una excesiva centralización en los órganos de dirección, lo que puede prestarse a la práctica del autoritarismo y la corrupción.

2.4.3 La Asociación Civil (33)

Los principios fundamentales a los que deben sujetarse las Asociaciones Civiles se encuentran contenidos en su propia definición que aparece en el Artículo 2670 del Código Civil y

que plantea lo siguiente:

"Cuando varios individuos convienen en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la Ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación"

Las asociaciones se rigen por sus estatutos, los cuales deben estar inscritos en el Registro Público.

El poder supremo de las asociaciones está representado por la asamblea general, la que debe reunirse en la época fijada por los estatutos o cuando así lo requiera por lo menos el cinco por ciento de los asociados.

Facultades de la Asamblea

- Decidir sobre la admisión y exclusión de los asociados.
- Decidir sobre la disolución anticipada de la asociación o sobre su prórroga por más tiempo del fijado en los estatutos.
- Nombrar a los miembros de las comisiones de trabajo creadas para cubrir cada etapa del programa habitacional.
- Revocar los nombramientos hechos.
- Decidir sobre los demás asuntos que le encomiendan los estatutos.

Derechos de los Socios

- Cada miembro de la Asociación Civil cuenta con voz y con voto en las asambleas generales.
- Los socios tienen derecho de vigilar las cuotas de ahorro que se destinen al cumplimiento del objetivo de la asociación.

La Disolución de las Asociaciones

Las asociaciones además de las causas previstas por los estatutos, se extinguen:

- Por consentimiento de la asamblea general.
- Por haber concluido el término fijado para su duración o por haber conseguido totalmente el objeto de su fundación.
- Por haberse vuelto incapaces de realizar el fin para el que fueron fundadas.
- Por resolución dictada por autoridad competente.

En caso de disolución, los bienes de la asociación se aplicarán conforme lo determinen los estatutos, y a falta de disposición de estos, según lo determine la asamblea general.

Aspectos Fiscales y Obligaciones

En términos generales, son los mismos expuestos en el punto 2.4.1., pues tanto las cooperativas de vivienda como las Asociaciones Civiles creadas con el fin de obtener un financia-

miento para solucionar el problema de la vivienda son personas mo
rales sin ánimo de lucro.

2.5 La Asociación Civil como opción Organizacional.

Las organizaciones sociales se manifiestan básicamente a través de dos tipos de estructuras orgánicas que condicionan las formas de participación social de grupo:

- a) La estructura Vertical: es el modelo tradicional: Presidente, Secretario, Tesorero Titular y Suplente.
- b) Estructura Horizontal: distribuye en forma más democrática las responsabilidades y obligaciones de sus miembros, pues en este tipo de estructura prevalecen las comisiones de trabajo, por ejemplo, comisión de organización, finanzas, prensa, apoyo técnico, etc.

Estas y otras comisiones dependerán del tamaño y de las necesidades y objetivos de la organización.

Una organización con estructura orgánica horizontal propicia una participación mayor de su base, no sólo a nivel de toma de decisiones, sino también en el trabajo cotidiano. Esto es muy importante porque entre mayor sea la identificación de los socios con los objetivos de la organización, mayor será la posibilidad de éxito de la misma.

La estructura horizontal se puede lograr mediante la forma jurídica de Asociación Civil, garantizándose la participación de los miembros de la asociación en cada una de las etapas en que se divide un programa habitacional.

La Asociación Civil es una de las opciones más sencillas y accesibles de organización y constitución legal para los

grupos sociales. En este sentido, la Asociación Civil representa la forma primaria de agrupación reconocida por la Ley Mexicana.

El fin o los fines que la Asociación Civil se plantea deben encaminarse hacia el mejoramiento personal de sus asociados. En este sentido, resulta totalmente factible que un grupo se constituya en Asociación Civil para obtener un crédito que le permita adquirir, urbanizar y/o construir sus viviendas a través de un financiamiento.

Como se comenta en el primer capítulo de esta tesis, el problema de la vivienda afecta principalmente a la población de niveles socioeconómicos bajos (más del 50% de la población mexicana). Esta masa poblacional tiene como única opción de solucionar dicho problema mediante la obtención de un financiamiento otorgado por la única institución en México que presta dinero a población con ingresos menores a 2.5 veces el salario mínimo -el FONHAPO (*)- la cual para ser sujeto de crédito debe adoptar una forma jurídica que convenga a sus intereses.

La Asociación Civil es la forma organizativa recomendada por el Fideicomiso Fondo Nacional de las Habitaciones Populares (FONHAPO) para tramitar y obtener financiamiento.

Ahora bien, para ello es necesario que la Asociación Civil cubra una serie de requisitos iniciales:

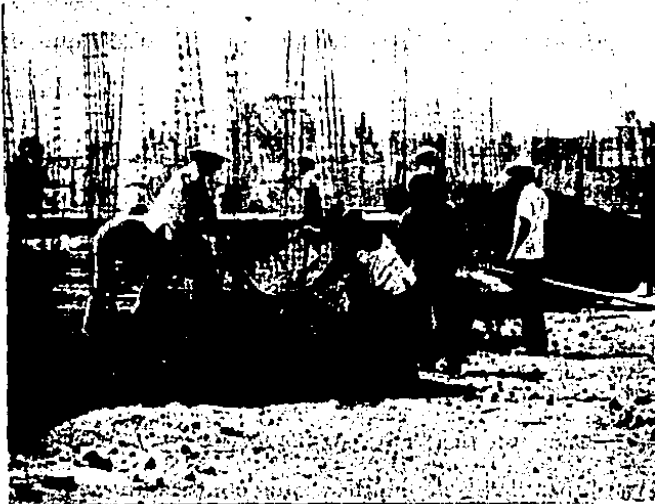
- Prevea en sus estatutos la posibilidad de contraer pasivos, es decir, de obtener créditos y a su vez señale el nombre de las personas que están facultadas para solicitarlos y tienen la obligación de pagarlos.

(*) Ver punto 4.2.2

- b) Plantee dentro de sus fines y en sus estatutos la dotación de vivienda para sus asociados.
- c) Cuento cuando menos con 100 integrantes, ya que esas son las acciones mínimas que financia FONHAPO.

Además, es importante señalar que muchas organizaciones prefieren la forma jurídica de Asociación Civil por considerar que ésta garantiza la independencia política de la organización.

Por las razones antes expuestas, la Asociación Civil se constituye en una opción organizacional atractiva para las organizaciones comunitarias que decidan enfrentar el problema de la vivienda mediante formas jurídicas contempladas por las leyes mexicanas.



3. LA CONTADURIA Y SU APORTACION A LA SOLUCION DEL PROBLEMA DE LA VIVIENDA.

3. LA CONTADURÍA Y SU APORTACIÓN A LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA DE LA VIVIENDA

3.1 Introducción

Si se observa superficialmente la relación que existe entre la Contaduría Pública y el problema de la vivienda se puede llegar a la conclusión errónea de que: o es muy débil o no existe. Habrá algunos que piensen que dicha relación se da en la medida en que los contadores forman parte de las entidades que promueven la construcción de vivienda en México.

Esa apreciación limitativa tiene su fundamento en la formación pragmática del Contador Público, que le impide visualizar la realidad desde un punto de vista crítico y lo incapacita para formular alternativas de cambio que conduzcan a la solución de problemas sociales (*).

El Contador Público generalmente no contempla como una opción de desarrollo profesional el trabajo con las organizaciones sociales entre las cuales están aquellas que se organizan para enfrentar el problema de la vivienda. Su formación está orientada hacia el desempeño profesional en despachos, empresas privadas, empresas públicas y la docencia.

(*) *La ética social actual rebasa a la ética profesional de la que tanto hablan los Contadores Públicos, lo que obliga a estos a hacer un replanteamiento de la función ético social de la Contaduría. En la actualidad la ética social comporta dos funciones correlativas y complementarias: la función crítica; - La Función de Fundamentación. La función crítica se propone el análisis y el desentrañamiento de la estructura real de los comportamientos humanos en el seno de una sociedad, le gítimados y regulados por un sistema de normas. La función fundamentadora complementa a la anterior, ya que tiene por objeto el presentar opciones de solución a los problemas desentrañados a través del análisis objetivo realizado en la función anterior.*

Sin embargo, la Contaduría Pública forma individuos con conocimientos técnicos cuya aplicación no se puede limitar a los cuatro campos antes mencionados, dado que en las organizaciones sociales el Contador Público cumple funciones similares a las que puede desempeñar en la empresa privada, con la diferencia de que apoyando a las primeras, contribuye a la solución de problemas comunes a la sociedad en general.

Se puede afirmar entonces que la Contaduría aporta herramientas específicas a la solución del problema de la vivienda en la medida en que los contadores conozcan la realidad del problema y utilicen sus conocimientos en el apoyo a las organizaciones sociales nacidas con la finalidad de enfrentar esa necesidad primaria del ser humano.

(*) Es decir, para que la Contaduría cumpla una función ético social debe analizar críticamente su realidad -que es la realidad de la sociedad en la cual se aplica- y determinar hasta qué punto puede contribuir a la solución de los problemas que afectan a dicha sociedad (34).

3.2 Actividades Profesionales del Contador Público

Las actividades desarrolladas en la actualidad por el Contador Público trascienden las meramente contables, pues sus conocimientos, habilidades, experiencias y desarrollo continuo, lo capacitan para realizar trabajos de muy diversas índoles, dentro de las entidades económicas. Hoy en día el contador desarrolla labores de planeación financiera, mercadotecnia, implantación de sistemas y procedimientos, relaciones públicas, formulación y evaluación de proyectos, etc.; como profesional independiente su intervención en las empresas se da como consejero, asesor, organizador, auditor, consultor, etc.

A nivel macroeconómico el Contador Público efectúa aplicaciones de las técnicas modernas de administración, informática, presupuestos, contabilidad administrativa y gubernamental, etc.

Con el desarrollo de estas actividades el profesional de la Contaduría contribuye a incrementar la eficiencia en las operaciones de las unidades económicas, tanto del sector público como privado.

El contador público de acuerdo a sus conocimientos, experiencias y habilidades, puede ofrecer sus servicios en las siguientes áreas (35):

a) Organización

En este aspecto, su labor está orientada a la estructuración de planes que van a ser aplicados y seguidos dentro de las empresas para:

- Establecimiento de sistemas administrativos.
- Establecimiento de sistemas contables.
- Establecimiento de sistemas de control interno.
- Reorganización de empresas.

b) Administración de Empresas

- En planeación de actividades.
- Sistemas básicos de operaciones.
- Organización y dirección gerencial.
- Administración de personal, sueldos y salarios.
- Proyección de la empresa en: compras, ventas, financiamientos, régimen jurídico y control estadístico.
- Control de la producción y control de inventarios.

c) Finanzas

Planeando, dirigiendo y evaluando los resultados de las operaciones monetarias de la empresa en:

- Elaboración de plan financiero.
- Control, liquidación de impuestos y seguros.
- Custodia de fondos e inversiones
- Créditos y cobranzas.
- Contabilidad general y de costos.
- Auditoría interna, externa, administrativa, operacional, sistemas y procedimientos, planes y presupuestos
- Estructuración, aplicación, distribución y control de capital.
- Análisis e interpretación de estados financieros de

la empresa.

- Evaluación de proyectos de inversión.
- Reexpresión de estados financieros.

d) Asesoría a la gerencia en:

- Posición en el mercado.
- Recursos físicos y financieros.
- Organización y productividad del negocio.
- Relaciones humanas
- Estrategias financieras y fiscales.

e) Auditoría Financiera.

Al practicar el examen en los estados financieros con el objeto de emitir una opinión sobre ellos.

f) Régimen Fiscal

- Trámites ante las autoridades fiscales.
- Estudios, planeación fiscal a corto plazo y a largo plazo.
- Consultas de tipo fiscal.
- Análisis y evaluaciones de las obligaciones impositivas.
- Dictamen de estudios financieros para efectos fiscales.

g) La Consultoría

Además de los servicios anotados anteriormente, el Contador Público puede prestar servicios de consultoría en:

- Administración de negocios.
- Mercadotecnia.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión y desarrollo.

h) En Docencia e Investigación como:

- Catedrático a nivel profesional.
- Asesor de tesis.
- Sinodal de exámenes profesionales.
- Investigador en los temas referentes a la Contaduría Pública o en aquellos que tengan relación con ésta.
- Colaborador en la formulación y modificación de planes y programas de estudio referentes a la profesión.
- Desempeñando funciones administrativas en institutos y universidades.

3.3 Campos de Acción de la Contaduría Pública (36)

La Contaduría Pública puede ser ejercida por el contador en el despacho profesional, en las entidades privadas, sociales y públicas, así como en las instituciones de enseñanza superior.

a) En el Despacho Profesional.

Este espacio de desarrollo profesional ofrece al Contador Público la posibilidad de prestar sus servicios en forma independiente ya sea individualmente o asociado con otros colegas o con personas que ejerzan otra profesión, constituyendo así los despachos multidisciplinarios. De esta manera el Contador contrata libremente sus trabajos y percibe una retribución en forma de honorarios.

b) En la Empresa Privada

La necesidad de información financiera, registro y control, evaluación, supervisión y fiscalización de las empresas privadas provoca la demanda de servicios del profesional de la Contaduría Pública, lo que permite que éste se contrate, en lo particular, al servicio de éstas.

De esta forma el Contador Público ejerce su profesión en entidades comerciales, industriales y de servicios.

Dentro de la empresa privada el Contador se desempeña en funciones tales como: Contabilidad General y de Costos, Auditoría Interna, Finanzas, Impuestos, Contraloría, Presupuestos, etc.

c) En la Administración Pública

El ejercicio profesional del Contador Público al servicio del sector público, en cualquiera de sus ámbitos de actuación, constituye otra de sus actividades dependientes, ya sea como servidor público de la Federación, de los Estados o de los Municipios.

Cabe destacar que el Estado ha elevado a rango legal la vigilancia de los fondos públicos a través de la emisión de leyes, tales como las siguientes: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Deuda Pública; Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc. La creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación abrió mayores posibilidades de desempeño de la Contaduría Pública en el sector gubernamental.

d) En el Campo de la Investigación y la Docencia

Docencia e Investigación, ambas actividades académicas, constituyen otra alternativa para el ejercicio profesional de los contadores públicos. El número cada vez mayor de aspirantes a la profesión, requiere de los servicios docentes de Profesional de la Contaduría Pública.

La propia profesión reclama la búsqueda de nuevas y mejores fórmulas para su desarrollo, lo que hace necesario promover la investigación, contando con profesionales de la Contaduría dedicados a esa actividad. El contador público que se dedique a la

investigación y a la docencia, requiere de: competencia científica, competencia técnica, competencia académica, capacidad de proyección social, capacidad de comunicación, estabilidad emocional, capacidad crítica y ética, espíritu de justicia, y cultura general.

e) En la Empresa Social

En este tipo de empresa, el Contador Público cumple funciones similares a las que puede desempeñar en la empresa privada.

Las empresas sociales se conocen también con el nombre de empresas de economía de interés general, empresas del sector social de la economía o empresas no lucrativas. Estas se caracterizan por ser de propiedad colectiva y estar bajo control de organizaciones sociales. Entre las más conocidas se pueden citar: las cooperativas, las asociaciones civiles, las sociedades de solidaridad social, las tiendas sindicales, los ejidos colectivos, las organizaciones de crédito ejidal, las empresas rurales propiedad de comunidades o ejidatarias, y en general las empresas del sector laboral del país.

La diferencia sustantiva entre la empresa social y la privada está dada en el carácter de la apropiación, distribución y acumulación del capital. Mientras la empresa privada tiene como finalidad la ganancia y la especulación sustentada en una economía de mercado que tiene como base la explotación del trabajo asalariado, la empresa social busca resolver problemas comunes de

sus asociados -como en el caso del problema de la vivienda- y de la sociedad en general; retribuyendo con justicia al trabajo y produciendo bienes o servicios cuyos precios sean normalizadores del mercado.

La diferenciación entre empresa privada y empresa social ha sido elevada, en México, a rango constitucional, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de Febrero de 1983.

El papel que juega el Contador Público en este tipo de organizaciones es fundamental, pues éstas se debaten en condiciones de desventaja dentro de la agresividad que caracteriza a la economía de mercado.

3.4 La Función Social de la Contaduría

La Contaduría Pública al establecer normas y procedimientos para la obtención, revisión y presentación de información financiera derivada de las operaciones realizadas por una entidad económica con o sin fines lucro, cumple una función social porque afecta los intereses generales al servir de fuente de información financiera a accionistas, administradores, trabajadores, proveedores, acreedores, entidades de crédito y gobierno.

Con el transcurrir del tiempo la función social de la Contaduría se ha enriquecido, pues del registro mecánico por partida doble y la formulación de estados financieros expresados en términos monetarios ha pasado a cumplir una función administrativa que conjuga lo cuantitativo con lo cualitativo para evaluar y exponer datos referentes a la adquisición, disposición y agotamiento de los recursos materiales y humanos, a niveles micro y macro económico.

El desarrollo de las fuerzas productivas -por acción de la tecnología, por calificación y división del trabajo o por la acumulación del capital- ha obligado a la profesión a modernizarse para atender las cambiantes necesidades sociales y económicas de las sociedades.

Puede afirmarse que con el desarrollo de la Contaduría, la información que ésta genera tiende a socializarse, pues con la proliferación de las sociedades anónimas, sociedades cooperativas y demás organizaciones sociales, y con la importancia que adquiere la contabilidad a nivel macroeconómico para la formulación de

políticas gubernamentales, la incidencia de dicha información cubre intereses cada vez más generales. Lo anterior significa que en lugar de disminuir ha aumentado la función social de la Contaduría.

Sin embargo, no existe un criterio homogéneo acerca de la función social que cumple la Contaduría Pública en general y la Contabilidad en particular.

3.4.1 Distintos Enfoques

a) Enfoque Macro-Económico (37).

Para los economistas Contabilidad Social es sinónimo de Contabilidad Nacional y su utilidad radica en que mediante esta técnica se obtiene un registro sistematizado de los principales hechos económicos originados por la actividad que despliegan las entidades de una comunidad o sociedad.

Según este enfoque, el nacimiento y desarrollo de la contabilidad social se dio en Estados Unidos y en algunos países europeos como consecuencia de la necesidad de disponer de información para conocer el funcionamiento del sistema económico en la post-guerra, para así enfrentar los problemas que presentaban la reconstrucción y el desarrollo económico posterior.

Sostienen los economistas que la Contabilidad Social se compone de tres elementos fundamentales:

- Sujetos o entidades económicas: Que son los que desarrollan la actividad económica en un país. (Empresas, unidades familiares o familias y gobierno en general).

- **Objetos económicos:** Que pueden ser reales o financieros. Reales cuando se trata de objetos tangibles creados o tomados por el hombre para satisfacer sus necesidades; y financieros cuando se trata de instrumentos que proporcionan medios para adquirir esos bienes, tales como el dinero, bonos, títulos, etc.
- **Transacciones económicas:** Que es el establecimiento de un sistema de cuentas que tiene por objeto agrupar las transacciones de tal manera que presenten un cuadro significativo de la estructura de la economía de un país.

Por otro lado, consideran que la contabilidad social forma parte de la ciencia económica y que solo toma algunos elementos de la contabilidad general -tales como la partida doble, los conceptos de cargo y abono, etc.- de la misma forma en que los toma de la estadística y de otras disciplinas.

En conclusión, la función social de la Contabilidad según este primer enfoque es la de servir de materia prima para la formulación de la política gubernamental, que afecta, sin duda, al conjunto de la sociedad de un país.

b) Enfoque Micro-Económico

Los contadores, por lo menos a nivel de cuerpos colegiados, consideran que la Contaduría Pública cumple una función social en la medida en que contribuye a que la información social de las empresas tenga las características de objetividad, relevan

cia, claridad, oportunidad, verificabilidad y uniformidad, para que la comunidad en general esté debidamente informada del esfuerzo de las empresas por contribuir a la solución de los problemas del país (38). Sustentan su afirmación mediante la justificación social de la empresa, pues la conceptualizan como la conjunción de capital y trabajo para alcanzar un objetivo ligado a la satisfacción de las necesidades del hombre. Señalan que para que una empresa cumpla con su función social debe contribuir al Producto Nacional Bruto (PNB) mediante el valor económico agregado.

Por otra parte, consideran que los impuestos son la forma efectiva mediante la cual las empresas aportan a la sociedad una parte proporcional de la riqueza generada por ellas.

Sitúan al Contador Público, o la dirección, como ellos le llaman, como un ente independiente e intermedio entre el capital y el trabajo cuya función es asignar "al trabajo, al capital y a la sociedad a través de sus distintas formas de organización lo que en rigor les corresponde (39)" permitiendo así que la empresa responda a las obligaciones contraídas con la sociedad que le dio origen y de la que se mantiene.

Sostienen que es responsabilidad del Contador Público cuantificar y divulgar las actividades sociales de las empresas, lo que equivale a la promoción en implantación de la contabilidad social en todos y cada uno de los campos en los que se desarrolle como profesional: como funcionario de las entidades emisoras de la información social, como asesor, auditor externo o comisario, educador, miembro de los cuerpos colegiados profesionales, etc.

Sin embargo, reconocen que hasta la fecha no se ha dado la importancia que merece la determinación y divulgación de la información social (40).

c) Hacia un nuevo enfoque

La función social de la contaduría no puede limitarse a la emisión de información financiera objetiva, oportuna, homogénea, uniforme relevante y verificable. Si bien es cierto que esas características en la información económica de las empresas, emitida por los contadores públicos, es de hecho una contribución social por cuanto va dirigida a un sin número de usuarios que toman decisiones con base en ella, eso no significa que ahí termine la función social de la Contaduría.

El Contador Público ha asumido en la economía de mercado una posición claramente identificable al lado de los intereses del capital, alejándose automáticamente del otro elemento que da vida a la empresa: El trabajo. Esto es contradictorio por cuanto el profesional de la Contaduría pasa a asumir, sin el menor asomo de crítica, funciones propias del capitalista olvidándose de su condición de asalariado. Esa es la razón fundamental por la cual la Contaduría no tiene el alcance social que le corresponde.

Cuando la Contaduría Pública se quita el ropaje del capital queda convertida en lo que realmente es: una técnica que contribuye al aprovechamiento racional de los recursos materiales y humanos de una sociedad. Esa es realmente su contribución social.

Para alcanzar la función social antes expuesta, la Contaduría Pública debe generar información de uso colectivo que contribuya a la consolidación social, económica y política de las organizaciones que tengan como objetivo la distribución social de la riqueza y no la acumulación privada de la misma.

3.4.2 La Función Social ante el Problema de la Vivienda

De acuerdo a lo expuesto en el inciso c) del punto 3.4.1., la Contaduría Pública cumple su función social cuando contribuye a la consolidación social, económica y política de las organizaciones que tienen como objetivo la distribución social de la riqueza.

Las asociaciones civiles, las cooperativas de vivienda y demás organizaciones creadas por la comunidad para combatir el problema de la vivienda, están conformadas por el sector más explotado del país: trabajadores de la grande, mediana y pequeña empresa; trabajadores del servicio doméstico, pequeños propietarios y subempleados, que en su mayoría perciben ingresos no superiores al salario mínimo. Algunas de estas organizaciones son producto de procesos sociales amplios y encuentran en la vivienda un problema común que orientado hacia un proceso autogestivo favorece proyectos tales como los de consumo, educación, salud y trabajo, que consolidan el proceso organizativo del grupo social.

Si la Contaduría, a través de los Contadores Públicos pone al servicio de esas organizaciones los conocimientos o técnicas contable —administrativas contribuye indiscutiblemente al

logro del objetivo económico de las mismas.

La participación de la profesión contable en los proyectos sociales es cada día más fundamental, ya que las características de la crisis actual afectan de manera determinante a las organizaciones sociales, por lo que requieren estructurar de la mejor manera sus escasos recursos mediante el proceso de planeación, organización, dirección y control; proceso que para la implantación de sistemas y controles sigue el Contador Público.

¿Cuál es la participación del Contador Público dentro del proyecto de vivienda?

El contador se involucra en el proyecto en todas sus etapas:

- En la formulación del proyecto.
- En la negociación del proyecto.
- En la implantación del proyecto.
- En la operación del proyecto.

En un proyecto de vivienda administrado por un grupo organizado, la participación del Contador Público puede darse desde la misma formulación del proyecto a través de su colaboración en la elaboración del estudio de factibilidad financiera del mismo. Esto permite la elaboración del presupuesto de la obra y la determinación del costo por acción y del costo total del programa. Una vez que la organización conoce estos datos, puede decidir sobre la fuente de financiamiento más conveniente a los intereses de sus integrantes, lo que posibilita la definición de las tablas

de amortización del crédito sujetas a la restricción de la capacidad de pago del grupo.

El Contador Público también se involucra en la negociación del proyecto ante la institución financiera con el fin de sustentar y justificar con sus recursos técnicos la propuesta financiera del grupo. Dicha sustentación puede hacerla con base en la evaluación social del proyecto; valiéndose de indicadores que determinen el nivel de empleo a generarse, la solución al déficit de vivienda, la contribución a resolver los mínimos de bienestar de la comunidad, la dinamización de la economía local y la contribución a las metas institucionales para resolver el problema de la vivienda.

En la implantación del proyecto -que implica la definición y el diseño del sistema de información financiera y de los controles administrativos a desarrollarse en el nivel operativo del programa-, en el análisis económico de las adquisiciones de equipo y herramienta, en la evaluación de subcontratistas, en la verificación de que los gastos de instalación se sujeten a lo presupuestado y en la definición de la estructura orgánica del programa de vivienda. También en esta etapa, en el registro y control de los eventos económicos que se generen.

En la etapa operativa, el Contador establece los mecanismos para un adecuado conocimiento y manejo del sistema de información financiera, verifica los controles y supervisa los registros efectuados por el personal responsable de su ejecución. Verifica y adecúa el manejo financiero con el avance de obra esta-

bleciendo una relación directa con la coordinación técnica de la obra. Esto último lo logra a través de la elaboración del flujo de ministraciones o estimaciones -mal llamado flujo de efectivo por parte de FONHAPO-.

El Contador Público deberá imponerse como una obligación lo siguiente:

- Generar y entregar los estados financieros básicos del programa de vivienda para que la toma de decisiones por parte de los dirigentes de la organización social esté basada en un enfoque al cual no están acostumbrados: el de la información financiera. De esta manera, contribuye a formar una cultura contable que permita a los dirigentes consolidar proyectos económicos que momentáneamente se derivan de un programa de vivienda -relativamente grande- administrado por una organización social. Tales proyectos -que complementan al que les dio origen- pueden ser, por ejemplo, el establecimiento de tiendas de abasto popular, tortillerías, mercados, empresas de transporte, granjas, escuelas, etc.
- La capacitación orientada a dos niveles cualitativamente diferentes: el nivel estratégico y el nivel operativo. El primer tipo de capacitación debe ser encaminado hacia los dirigentes de la organización para que puedan interpretar la información financiera generada y así tomar las decisiones que más convengan a

los intereses de los miembros del grupo.

La segunda parte de la capacitación -en caso de ser necesaria- debe ir orientada hacia quienes están directamente involucrados en la operación diaria del proceso constructivo, tales como, auxiliares de contabilidad, almacenistas, encargados de compras, cajero (a), etc. Este tipo de capacitación puede ser personalizada o en grupo.

Desarrollando estas funciones, el Contador Público cumple verdaderamente con una contribución social, pues apoya el desarrollo de organizaciones que representan los intereses de los sectores más desprotegidos del país.

3.5 La Función Estratégica

La Contaduría Pública cumple una función estratégica en el desarrollo de un programa urbano y de vivienda promovido por una organización social, pues participa activamente en la evaluación de las condicionantes internas y externas (ver capítulo 4) que determinan el proceso constructivo de una obra. De esta forma contribuye a la definición de la estrategia a seguir a efecto de optimizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

3.5.1 De Organización

En función de la capacidad organizativa del grupo, del conocimiento de los objetivos y alcances que la organización persigue a través del programa de vivienda se deberá establecer la estructura administrativa de organización que permita el adecuado flujo de información y de control tanto en los niveles operativos como de decisión estratégica de la organización dados por la asamblea general y el consejo o comité ejecutivo. En este sentido, el Contador Público, con sus habilidades técnicas y profesionales, debe apoyar el desarrollo de esta función, para lograr una estructura administrativa adecuada a las restricciones de la propia organización y al tamaño de la obra.

3.5.2 De Administración

Habiendo definido la estructura organizativa adecuada al tipo de programa a desarrollar deberá establecerse los mecanismos, procedimientos, políticas y normas que permitan una adecuada ejecución de las operaciones relacionadas con el programa de vivienda a fin de lograr los objetivos y alcances establecidos por la organización. De esta forma se previenen y eliminan las posibles pérdidas que pudiesen originar la inexperiencia y el involucramiento de los dirigentes en las actividades operativas del programa.

En este aspecto, el involucramiento del Contador Público es importante a fin de definir conjuntamente con otras disciplinas los procedimientos administrativos que permitan el flujo adecuado de las operaciones entre las distintas áreas responsables de la operación del programa, deslindando y dejando en claro las responsabilidades a niveles operativos y de dirección y control, de tal manera que este planteamiento sea coherente con la estructura organizativa establecida.

3.5.3 Financiera

El conocimiento de las fuentes de financiamiento internas y externas que permitan hacer una adecuada mezcla de recursos financieros podrá favorecer la instauración de una estrategia que permita fijar el menor costo financiero a la organización. Así mismo, el conocimiento de la operación financiera del programa ur

bano y de vivienda, de la tramitación de los recursos y de las condiciones de aplicación de estos a la obra, serán los puntos de partida para la formulación del plan financiero de la construcción.

A efecto de implementar la estrategia financiera para el programa de vivienda, el Contador Público debe tener un conocimiento claro y objetivo tanto de las fuentes de financiamiento, como de la capacidad económica del grupo y de la programación de los recursos financieros en la obra. Esto implica el entendimiento de la relación existente entre el programa de obra, el flujo de efectivo y el calendario de ministraciones del crédito.

El desarrollo de los temas antes expuestos, se encuentra comprendido dentro de los siguientes capítulos.



**4. LA ESTRATEGIA ORGANIZATIVA PARA UN
PROGRAMA DE VIVIENDA ADMINISTRADO
POR UNA ASOCIACION CIVIL.**

4. LA ESTRATEGIA ORGANIZATIVA PARA UN PROGRAMA DE VIVIENDA ADMINISTRADO POR UNA ASOCIACION CIVIL.

4.1 La Organización de la Construcción

Cualquiera que sea el modelo organizativo adoptado por una asociación civil u otro tipo de grupo social que pretenda llevar a cabo un programa de vivienda, debe partir de la premisa de que existen condicionantes internas y externas que determinan la estrategia a seguir durante el proceso constructivo. El éxito o fracaso de dicha estrategia resulta como consecuencia del manejo que se dé de los recursos materiales y humanos de que dispone una organización, así como del tiempo que dure el proyecto y de la claridad y compromiso de los miembros de la misma para con los objetivos que le dieron origen.

Las condicionantes internas, que son las determinadas por el propio grupo social (ver punto 4.3), actúan en forma interdependiente y dialéctica con las impuestas desde el exterior por el sistema económico del país y particularmente con las impuestas por la entidad financiera, en este caso FONHAPO.

Antes de iniciar los trabajos de una construcción, el grupo social promotor, en este caso la asociación civil, debe conocer claramente las limitaciones internas y externas del proyecto, pues éstas son determinantes para el desarrollo futuro de la obra.

"Como condicionantes externas, o ajenas al grupo, se en

tienden aquellas situaciones, reglas o normas que dicta el funcionamiento del organismo financiero (FONHAPO) y el desarrollo tecnológico imperante que impone procedimientos constructivos, materiales y formas organizativas del trabajo práctico (41)".

Las políticas en materia de vivienda impuestas por el Estado, a través de los distintos organismos que lo componen, también se convierten en condicionantes externas, pues un proyecto de vivienda promovido por una asociación civil no se puede sustraer, por ejemplo, a lo dictaminado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) en materia de vivienda. Por otra parte, el manejo de la política económica -incremento o reducción del gasto público, control de la inflación, aumento de las tasas de interés, disminución de los salarios mínimos reales, etc., estimula o reduce las posibilidades de éxito de un proyecto de vivienda.

Algunas de las condiciones externas son fácilmente determinables, principalmente las impuestas por la entidad financiera, las otras van incidiendo sobre el proyecto durante el desarrollo del mismo. Por esa razón, las organizaciones sociales deben auxiliarse de especialistas que aporten sus conocimientos y favorezcan el planteamiento de una estrategia organizativa acorde con la variabilidad que caracteriza a la economía mexicana, para así planear con mayor posibilidad de éxito la ejecución de una obra.

Las condiciones internas son producto de la modalidad organizativa adoptada por el grupo social -asociación civil en este caso-, de los objetivos finales que se ha planteado la orga-

nización y de las particularidades de sus agremiados. Este tipo de condicionantes se caracterizan por su alto grado de especificidad, pues cada grupo promotor es potencialmente distinto; sin embargo, en relación a la organización para la construcción, existen algunos aspectos generalizables a todos los casos. Esos aspectos son los tratados en el punto 4.3

A continuación se presentan los aspectos más importantes que caracterizan la opción más viable de financiamiento para las organizaciones promotoras de vivienda popular, pues como se comentó, es ésta la condicionante externa más determinable y determinante.

4.2 El Financiamiento

4.2.1 Fuentes de Financiamiento

Si bien es cierto que existen en el país diversos fondos creados por el Estado para promover la construcción de vivienda, tales como: INFONAVIT, FOVISSSTE, FOVI, FOVOMI, etc., estos tienen un "mercado cautivo" para las viviendas que construyen, el cual se caracteriza por poseer un ingreso medio y permanente, es decir, los planes de vivienda que promueven están orientados a los asalariados al servicio de la iniciativa privada y del Estado.

Las organizaciones sociales tales como las asociaciones civiles, cuyo objetivo es resolver el problema de la vivienda no pueden optar por ninguno de los programas promovidos por los fondos antes mencionados, pues sus integrantes no forman parte del ya señalado mercado cautivo y por lo tanto deben buscar otras fuentes de financiamiento.

4.2.2 El FONHAPO como Alternativa de Financiamiento para las Asociaciones Civiles y demás Grupos Organizados con Recursos Económicos Bajos (42).

La formulación de una estrategia organizativa para un programa de vivienda administrado por una asociación civil contempla como un factor fundamental la obtención del financiamiento, pues sin éste la posibilidad de concretar su proyecto de vivienda se reduce considerablemente por la escasez de recursos que predo-

mina entre los que normalmente son miembros de este tipo de organizaciones.

En este sentido, la alternativa financiera que resulta viable para los grupos organizados de escasos recursos es el Fideicomiso Fondo Nacional de las Habitaciones Populares (FONHAPO).

¿Qué es y cómo opera FONHAPO?

El FONHAPO es un organismo del Gobierno Federal constituido por Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 1981, y modificado por acuerdo publicado el 23 de enero de 1985-, que tiene como objetivo fundamental, el atender las necesidades de vivienda de la población de escasos recursos.

Es exclusivamente un instrumento financiero, es decir, solo presta dinero, no construye ni urbaniza directamente, y opera en todo el país.

Las características de la población que atiende son:

- a) No ganar más de 2.5 veces el salario mínimo del lugar donde resida y pretenda adquirir una vivienda popular.
- b) No tener otra propiedad.
- c) Tener dependientes económicos.
- d) Ser sujeto de crédito.

Para el caso de los grupos organizados el FONHAPO tiene como política no financiar menos de 100 acciones y cuenta fundamentalmente con los siguientes programas:

- (1) **Lotes y servicios:** Es decir, la asociación civil puede obtener un crédito para la adquisición de su terreno o para la urbanización con o sin adquisición de tierra.
- 2) **Vivienda Progresiva:** Comprende la construcción de pies de casa, es decir, un espacio de usos múltiples cocina y baño, considerado como el mínimo habitable por una familia y que le permita realizar la ampliación progresiva de su vivienda en la medida de sus posibilidades.
- 3) **Vivienda Mejorada:** Implica la obtención de un crédito para ampliar, rehabilitar y mejorar las viviendas ya habitadas. Este tipo de programa también contempla la posibilidad de la adquisición de vivienda a terceros por los propios inquilinos agrupados en organizaciones legalmente constituidas.
- 4) **Vivienda Terminada:** Financiamiento para la edificación de vivienda que, en un proceso único de construcción, cumpla con las necesidades de área construida, privacidad y servicios.
- 5) **Apoyo a la Producción y Distribución de Insumos:** Consiste en el otorgamiento de un crédito para instalar unidades de producción, almacenamiento, distribución y venta de materiales de construcción que apoyen la edificación o el mejoramiento de vivienda popular.

Para llevar a cabo los programas anteriores el FONHAPO cuenta con varias líneas de crédito que se definen como sigue:

- Estudios y Proyectos. Esta línea de crédito tiene las siguientes modalidades:
 - . Documentación formulada con el propósito de darle sustento técnico, social, financiero, jurídico y administrativo a los proyectos que serán propuestos al FONHAPO para su financiamiento.
 - . Capacitación en el proceso de operación de los parques de materiales financiados por el FONHAPO.
 - . Los estudios cuyos propósitos sean la investigación o el desarrollo de formas alternativas de organización, mecanismos jurídicos y financieros y tecnologías aplicables a los programas del FONHAPO.
 - . Financiamiento para la instalación y operación de Centros de Asesoría que apoyen de manera integral, es decir, en lo financiero, jurídico, técnico, social y administrativo, los programas del FONHAPO desde su inicio hasta su finiquito.
- Adquisición de Suelo. Financiamiento para la compra de terrenos con el fin de desarrollar programas de vivienda en un plazo máximo de nueve meses, o en el caso de vivienda mejorada, el financiamiento para la adquisición de inmuebles propiedad de terceros.
- Urbanización. Créditos para la adecuación del suelo dotando a los predios, ya sean en forma individual o colectiva, de todos

o algunos de los siguientes servicios públicos: agua potable, drenaje, energía eléctrica, alumbrado público, pavimentación, guarniciones y banquetas.

- Edificación. Para la vivienda progresiva, es la construcción de la estructura y delimitación de espacios con las mínimas instalaciones y acabados que ofrezcan condiciones de habitabilidad en una primera etapa de la vivienda. En el caso del programa de mejoramiento, incluye construcciones diversas de ampliación, rehabilitación, renovación y mejoramiento en las condiciones sanitarias.
- Apoyo a la Autoconstrucción. Línea de crédito que opera en dos modalidades:
 - . La dotación de paquetes de materiales.
 - . La producción y distribución de materiales (parques de materiales).

Para los programas de vivienda financiados por el FONHAPO los costos máximos por acción son los siguientes:

- Lotes y Servicios. Hasta 600 veces el salario mínimo regional diario de la fecha de contratación.
- Vivienda Progresiva. Hasta 2,000 veces el salario mínimo general diario de la fecha de contratación.
- Vivienda Terminada. Hasta 2,000 veces el salario mínimo regional diario de la fecha de contratación.

- Vivienda Mejorada. Hasta 1,150 veces el salario mínimo regional diario de la fecha de contratación.
- Apoyo a la Producción y Distribución de Insumos. Hasta 310 veces el salario mínimo regional diario de la fecha de contratación.
- Estudios y Proyectos. Hasta 20,000 veces el salario mínimo regional diario de la fecha de contratación.
- Para el Suelo que se adquiera para Programas de Vivienda, hasta 10,000 veces el salario mínimo regional diario de la fecha de contratación, por hectárea.

Los porcentajes financiados por el FONAHPO son los siguientes:

- Hasta el 100% del costo de la obra civil de los programas de vivienda, y el de lotes y servicios. En los casos en que el acreditado no cuente con tierra y estudios y proyectos, y en los créditos para adquisición de inmuebles, el fideicomiso da crédito hasta por el 95% del costo de esos conceptos.
- Para los Programas de Apoyo y Distribución de Materiales, financia hasta el 90% del costo total a los grupos organizados y hasta el 80% en el caso de otros acreditados -organismos de la Administración Pública Centralizada, Gobiernos de los Estados, Municipios y Organismos de la Administración Pública Paraestatal e Instituciones Nacionales de Crédito-.

Las condiciones crediticias establecidas por el FONHAPO en sus reglas de operación para 1987 se encuentran especificadas en la Tabla N° 1.anexa.

El FONHAPO establece que las reglas crediticias pueden sufrir modificaciones, excepto en la tasa de afectación y el enganche que se mantendrán siempre y cuando el préstamo otorgado en veces salario mínimo no rebase el límite establecido en veces salario mínimo diario al momento de la contratación. Por otra parte, señala que una vez fijadas las condiciones de pago se calculará en forma definitiva el tiempo en el que se pagará el crédito.

Las tasas de interés durante el ejercicio y la recuperación, están implícitas en el sistema y son iguales a los incrementos del salario mínimo.

La Administración del Financiamiento

Es importante anotar que tanto los programas de vivienda progresiva, vivienda terminada, mejoramiento de vivienda y apoyo a la producción y distribución de materiales pueden realizarse a través de empresas constructoras o mediante la incorporación de los miembros de la organización en la construcción y administración de los recursos.

Este trabajo está hecho pensando en la segunda opción, es decir, cuando los miembros de una asociación civil deciden administrar directamente los recursos económicos suministrados por el FONHAPO, permitiendo así la práctica autogestiva y favoreciendo la distribución social de la plusvalía. La administración di-

recta del crédito por parte de la asociación civil trae consigo las mismas ventajas anotadas en el punto 2.4.1 cuando se habló acerca de las cooperativas de vivienda.

Para que la asociación civil logre un manejo eficiente del financiamiento debe conocer con claridad el funcionamiento operativo del FONHAPO. Además, es necesario que la propia organización social efectúe una autoevaluación que le permita conocer su capacidad financiera interna para poder medir el grado de dependencia de los recursos externos. Lo anterior es muy importante dado que en el transcurso del proceso constructivo, suelen surgir imprevistos tales como el retraso o la interrupción del flujo de recursos provenientes del FONHAPO, lo que ocasionaría retrasos en la obra de no existir una capacidad financiera interna generada principalmente del ahorro de los miembros de la organización que permita continuar con el proceso constructivo en forma ininterrumpida.

Otro aspecto por el cual la organización social debe cuidar la generación interna de recursos y su adecuada administración, es el ocasionado por el factor inflacionario que caracteriza a la economía mexicana, y en especial, a la industria de la construcción. Normalmente los montos contratados en veces salario mínimo con el FONHAPO, no permiten cubrir los alcances de obra previstos en el momento de la contratación, ni siquiera tomando en cuenta los escalamientos o incrementos al monto inicial contemplados previamente. Por esa razón, las organizaciones se ven en la necesidad de solicitar incrementos al crédito inicial

cambiando las condiciones financieras en perjuicio de la menguada economía de los solicitantes de vivienda; o completar los alcances de obra iniciales con recursos propios. Esto va a incidir finalmente en los plazos de pago del crédito por cuanto el hecho de inyectar recursos propios a la obra impide que el enganche y las cuotas mensuales sean pagadas a tiempo, debido a que los recursos son extraídos precisamente de esos conceptos. Este aspecto se ampliará en el siguiente punto, cuando se analicen las condiciones que impone el propio grupo promotor dentro de la formulación de la estrategia organizativa.

TABLA I

CONDICIONES CREDITICIAS

| DESTINO DEL CREDITO | MONTO DE FINANCIAMIENTO | PORCENTAJE DE SUBSIDIO INICIAL | PORCENTAJE DE SUBSIDIO POR BUEN PAGO | PORCENTAJE DE PRESTAMO A RECONSTRUIR EN CASO DE BUEN PAGO | PORCENTAJE DE SINGAICHE | PORCENTAJE DE AFECTACION SALARIAL | TIEMPO DE PAGO APROXIMADO |
|--|--|--------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------|---|---------------------------|
| | (en veces el salario mínimo diario regional) | | | | (sobre el monto otorgado) | (sobre un monto mensual regional) | (en años) |
| LOTES Y SERVICIOS | Hasta 800 | 30% | 10% | 80% | 10% | 8.0% | 8 |
| | 801 - 800 | 25% | 10% | 80% | 10% | 10.0% | 8 |
| | 801 - 850 | 25% | 10% | 80% | 10% | 11.0% | 8 |
| | 851 - 900 | 25% | 10% | 80% | 10% | 12.0% | 8 |
| | 901 - 950 | 25% | 10% | 80% | 10% | 13.0% | 8 |
| | 951 - 1000 | 25% | 10% | 80% | 10% | 14.0% | 8 |
| | 1001 - 1050 | 25% | 10% | 80% | 10% | 15.0% | 8 |
| | 1051 - 1100 | 25% | 10% | 80% | 10% | 16.0% | 8 |
| | 1101 - 1150 | 25% | 10% | 80% | 10% | 17.0% | 8 |
| | 1151 - 1200 | 25% | 10% | 80% | 10% | 18.0% | 8 |
| | 1201 - 1250 | 25% | 10% | 80% | 10% | 19.0% | 8 |
| | 1251 - 1300 | 25% | 10% | 80% | 10% | 20.0% | 8 |
| | 1301 - 1350 | 25% | 10% | 80% | 10% | 21.0% | 8 |
| | 1351 - 1400 | 25% | 10% | 80% | 10% | 22.0% | 8 |
| | 1401 - 1450 | 25% | 10% | 80% | 10% | 23.0% | 8 |
| VIVIENDA PROGRESIVA | 1101 - 1150 | 20% | 10% | 80% | 10% | 24.0% | 8 |
| | 1201 - 1250 | 20% | 10% | 80% | 15% | 26.0% | 7 |
| | 1251 - 1300 | 20% | 10% | 80% | 15% | 27.0% | 7 |
| VIVIENDA MEJORADA | 1301 - 1350 | 20% | 10% | 80% | 15% | 28.0% | 7 |
| | 1351 - 1400 | 20% | 10% | 80% | 15% | 29.0% | 7 |
| | 1401 - 1450 | 20% | 10% | 80% | 15% | 30.0% | 7 |
| VIVIENDA TERMINADA | 1451 - 1500 | 20% | 10% | 80% | 15% | 31.0% | 7 |
| | 1501 - 1550 | 20% | 10% | 80% | 15% | 32.0% | 7 |
| | 1551 - 1600 | 20% | 10% | 80% | 15% | 33.0% | 7 |
| APOYO A LA PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES | Hasta 200 | 15% | 10% | 70% | 15% | 42.0% | 7 |
| | 201 - 300 | 15% | 10% | 70% | 15% | 43.0% | 7 |
| | 301 - 400 | 15% | 10% | 70% | 15% | 44.0% | 7 |
| | 401 - 500 | 15% | 10% | 70% | 15% | 45.0% | 7 |
| | 501 - 600 | 15% | 10% | 70% | 15% | 46.0% | 7 |
| | 601 - 700 | 15% | 10% | 70% | 15% | 47.0% | 7 |
| | 701 - 800 | 15% | 10% | 70% | 15% | 48.0% | 7 |
| | 801 - 900 | 15% | 10% | 70% | 15% | 49.0% | 7 |
| | 901 - 1000 | 15% | 10% | 70% | 15% | 50.0% | 7 |
| | 1001 - 2000 | 15% | 10% | 70% | 15% | 52.0% | 7 |
| Habitación y Avío | Hasta 200 veces el salario mínimo anual | 75% | 15% | 80% | - | 2.0% por cada 50 VSM de préstamo o fracción | 4 |
| | Hasta 250 veces el salario mínimo anual | 15% | 15% | 70% | - | 1.5% por cada 50 VSM de préstamo o fracción | 7 |
| Retencionari | Hasta 20 DUO | 70% | 15% | 85% | - | 4.0% por cada 50 VSM de préstamo o fracción | 2 |

NOTA: AL FORMULARSE EL CREDITO LA DETERMINACION DE LA PRECIZA EL TIEMPO DE PAGO

4.3 Las Condicionantes del Grupo Social (43).

Cuando un grupo social ha adoptado la forma jurídica de Asociación Civil y decide enfrentar el problema de la vivienda optando por la posibilidad de generar un proyecto autogestivo a través de la administración del proceso de construcción, debe asumir responsabilidades que van desde la especificación del objetivo final de la asociación hasta la determinación de políticas para la asignación de las viviendas, una vez terminadas.

Las condicionantes internas más importantes que determinan la estrategia organizativa para un programa de vivienda administrado por una asociación civil son:

- El objeto final de la organización.
- La disponibilidad de tiempo para incorporarse al trabajo y la dedicación real al mismo por parte de los miembros de la organización.
- El grado de calificación en el trabajo que se va a realizar y las necesidades de capacitación.
- La capacidad financiera propia del grupo social.
- El valor que se le va a asignar al trabajo desempeñado en el caso de la aportación.

El objeto final de la organización es importante en la medida en que existen asociaciones que son producto de una lucha más continuada y que han alcanzado niveles de madurez que les permite planterse la solución del problema de la vivienda como un elemento coyuntural para alcanzar objetivos más amplios y a largo

plazo. Este tipo de asociaciones se fortalecen durante el proceso constructivo y generan proyectos complementarios al de la vivienda, como pueden ser los de consumo, educación, salud, transporte y trabajo. La amplitud del objetivo a alcanzar por esa clase de agrupaciones, implica la concepción de una estrategia organizativa más participativa y con una visión más objetiva no sólo del problema de la vivienda, sino más bien de la crisis socio-económica en que se encuentran inmersos la mayoría de los mexicanos.

La disponibilidad de tiempo para incorporarse al trabajo y la dedicación real al mismo por parte de los miembros de la organización son dos factores a tomar en cuenta en la formulación de la estrategia organizativa por cuanto estos son indicadores de hasta qué punto existe identificación entre los intereses individuales y los intereses de grupo. Además, de existir una adecuada capacitación -caracterizada por la especialización en un trabajo específico- el proyecto se verá reducido en costos.

Normalmente, las organizaciones sociales carecen de los elementos técnicos necesarios para cubrir con éxito un proyecto de vivienda; esta situación permite la vinculación de grupos asesores (arquitectos, ingenieros, contadores, etc.) que con su experiencia en el área de la construcción facilitan el desarrollo del proyecto, pues además de su participación directa favorecen la capacitación de los miembros de la organización, para hacer más productiva su vinculación al mismo.

La capacitación no sólo se da en las labores propias

de la construcción, pues es en el área contable-administrativa donde más se nota la falta de experiencia de los grupos sociales. En este sentido la capacitación, como se mencionó en el capítulo anterior, se da en dos aspectos: el operativo y el estratégico, encaminado a dar herramientas a los dirigentes de la organización, para la toma de decisiones.

Como un proyecto de vivienda promovido por una organización social generalmente cuenta solo con dos fuentes de recursos económicos: los provenientes del financiamiento y los generados del ahorro interno, es fundamental conocer hasta qué punto la organización puede soportar los retrasos en el flujo de recursos externos, para conservar el adecuado equilibrio que debe existir entre insumos, trabajo, tiempo y liquidez. La claridad en este aspecto favorece la concepción de una estrategia organizativa más eficaz.

Por último, el valor que se le asigne al trabajo desempeñado a manera de aportación es un punto importante de la estrategia organizativa por cuanto éste es uno de los criterios que normalmente toman en cuenta las organizaciones sociales para establecer el orden justo de asignación de las viviendas. En la práctica, los grupos organizados crean una comisión de trabajo denominada Comisión Técnica, la cual en coordinación con el área de apoyo técnico-residentes de obra distribuye y controla las tareas a realizar por parte de los miembros del grupo. Esta misma comisión genera tablas de control de la mano de obra de aportación en las cuales existen topes en horas de trabajo, acordados.

previamente, a los que debe llegar cada miembro de la organización para cumplir así con uno de los requisitos necesarios para la asignación de una de las viviendas. Además, este es un elemento fundamental para la determinación del costo total del programa de vivienda.

4.4 La Formulación de la Estrategia y el Programa de Obra

La Formulación de la Estrategia

"En conclusión, la estrategia de obra de un programa urbano y de vivienda promovido por un grupo social y financiado por el FONHAPO debe plantearse, en primer lugar, como resultado del diagnóstico de la organización con base en los siguientes puntos:

- La capacidad real de trabajo del grupo, en función de los objetivos y alcances que la propia organización se ha fijado.
- El conocimiento de las reglas de operación del FONHAPO, en lo referente a cantidades, condiciones y plazos de tramitación de los recursos financieros para la construcción.
- El conocimiento de las dos alternativas de contratación de la ejecución de la obra: administración directa y empresa constructora seleccionada por concurso, así como las implicaciones que cualesquiera de las opciones representa para el grupo.
- En el caso de la posible utilización de tecnologías no convencionales, el conocimiento de la existencia de eventuales repercusiones económicas en el desarrollo de la obra.
- La capacidad financiera propia del grupo con objeto de medir su autonomía, o dicho en otras palabras, su grado de dependencia del financiamiento del FONHAPO.

En segundo lugar, a partir de una evaluación que permí-

ta medir la influencia e interrelaciones de aquellos aspectos con dicionantes de la ejecución del crédito, con el objeto de prever cuales pueden ser las tendencias que sigan los componentes princi pales de la promoción: el grupo social, el FONHAPO y el proceso constructivo" (44).

El Programa de Obra

Una vez conocidos los factores condicionantes y de finida la estrategia se debe proceder a la estructuración del pro grama de obra de tal forma que se logre la optimización de los re cur so s que se involucran dentro del proceso productivo de la vi vienda.

Los factores a considerar son los siguientes:

- Las actividades a realizar
- El tiempo
- Los materiales
- La fuerza de trabajo
- La maquinaria, el equipo y las herramientas
- Los recursos financieros y su administración.

Los factores antes señalados se entremezclan en el mo mento de la estructuración del programa de obra y es labor de los especialistas que asesoren a la organización social y de la orga nización misma el lograr la mejor combinación de factores para que la obra resulte con tiempos y costos óptimos.

El Contador Público está involucrado en el proceso desde

su inicio, es decir, desde la formulación de la estrategia hasta la estructuración, puesta en marcha y culminación del programa de obra.

Las Actividades a Realizar

En un programa de vivienda debidamente planificado existe una secuencia entre las actividades a realizar. Dichas actividades marcan la pauta al contador para la implantación de un sistema de información financiera que refleje los costos de cada uno de los conceptos o actividades a realizar.

El Tiempo

En un programa de construcción de vivienda la determinación de la duración de un trabajo ya ligada al rendimiento de la mano de obra, que tiene una relación directa con la modalidad seguida en la forma de pago.

En créditos promovidos por grupos sociales, es posible la incorporación de mano de obra de los propios socios de la organización, lo que significa que los rendimientos son diferentes en estos casos a los que emplean solo mano de obra calificada.

Aquí, el Contador Público participa en la planeación, organización, dirección y control de la mano de obra, tanto asalariada como de aportación, para que la determinación de los costos del programa se ajusten a la realidad.

La Fuerza de Trabajo

La unidad de medición de la fuerza de trabajo es la jornada, que es el tiempo en horas que puede emplear un trabajador por día.

La fuerza de trabajo necesaria en un programa de vivienda depende, por una parte, de la cantidad de obra a realizar en cada una de las diferentes actividades programadas y, por otra, de los rendimientos específicos de los distintos grupos de trabajo. El Contador Público con el apoyo de los técnicos de la construcción (arquitectos e ingenieros), debe buscar mecanismos que le permitan cuantificar dichos rendimientos, de tal forma que los dirigentes de la organización tengan elementos de juicio suficientes en el momento de tomar alguna decisión relacionada con la fuerza de trabajo.

Los Materiales

Materiales y fuerza de trabajo se complementan para llevar a cabo determinada actividad. Los materiales deben ser proporcionados a la fuerza de trabajo en los momentos oportunos y en las cantidades necesarias para que la obra fluya de acuerdo a lo previsto.

En este factor, la presencia del Contador Público es aún más notoria, pues está presente en la planeación de los suministros en cantidad y tiempo, con base en los recursos externos e internos de la organización.

La Maquinaria, el Equipo y las Herramientas

La dotación de herramienta para una obra promovida y administrada por una Asociación Civil, se determina en razón a las características del sistema constructivo a emplear y de la magnitud de las tareas a realizar. Este factor tiene una relación directa con el de la fuerza de trabajo pues la cantidad de herramienta, maquinaria y equipo a utilizar depende de la mano de obra programada.

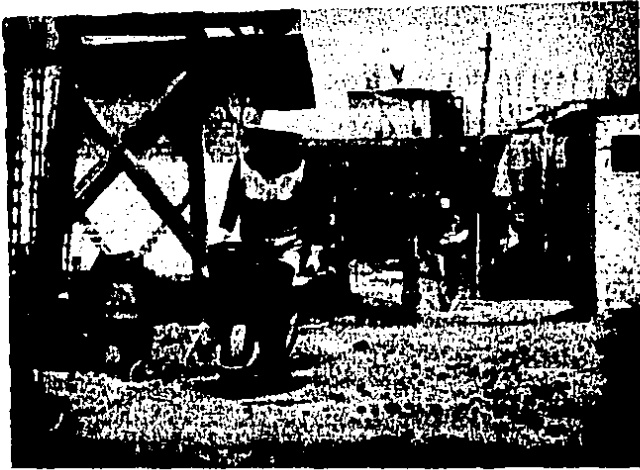
Aunque la magnitud de la inversión de estos conceptos tiene una incidencia muy baja en la integración del costo total de la obra, la función contable es la de planificar la inyección de recursos a la construcción tomando en cuenta los requerimientos de este tipo de inversiones. Para esto, el Contador Público debe efectuar un estudio de Costo/Beneficio que permita la determinación de la alternativa más conveniente entre comprar o arrendar la maquinaria y el equipo necesario para llevar a cabo el proyecto. En caso de optar por la primera alternativa, el complemento de la función contable será calcular la depreciación y efectuar los registros correspondientes o controlar y cuantificar el costo por el arrendamiento, en caso de elegir la segunda.

Los Recursos Financieros y su Administración

En los programas de vivienda promovidos por organizaciones sociales, este factor se convierte en el más importante una vez que ha sido aprobado el financiamiento dado que toda la programación de las actividades a realizar se basan en el flujo

de los recursos financieros. Por esta razón, la vinculación de los profesionales de la Contaduría Pública en este tipo de programas es fundamental, ya que son ellos los que cuentan con la formación que permite administrar de la manera más conveniente, para los intereses de la organización, los de por sí escasos recursos con que ésta puede contar. Esta necesidad se hace más notoria en una economía de mercado tan inflacionaria como la mexicana.

En los dos capítulos siguientes, se presentarán algunas herramientas básicas que puede aportar la Contaduría Pública para organizar y administrar adecuadamente un programa de vivienda promovido por una organización social, tratándose en este caso de una Asociación Civil.



**5. LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE UN
PROGRAMA DE VIVIENDA.**

5. LA ORGANILACION ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE VIVIENDA

5.1 La Administración de los Materiales

5.1.1 Concepto y Alcance de la Administración del Almacén de Materiales

Para los efectos del desarrollo de un programa de vivienda administrado por una organización social la administración de materiales es el conjunto de actividades que desarrollan los directivos de una organización para asegurar la existencia de materiales para la construcción del programa de vivienda en la cantidad, calidad y oportunidad necesarias, y a costos óptimos.

La formulación del área de administración de los materiales tiene los siguientes alcances:

- Definir las actividades y funciones que integran la operación y asignar los recursos humanos y materiales necesarios.
- Planear y formular oportunamente los requerimientos de materiales con base en el programa de producción de vivienda en sus distintas etapas.
- Establecer los niveles de materiales adecuados que aseguren la existencia de materiales en la calidad, cantidad y oportunidad necesarios.
- Establecer y vigilar el sistema de almacenaje de existencias para la salvaguarda, custodia, distribución, acomodo y movimiento de los materiales.

- Diseñar la documentación para controlar los movimientos de existencias y definir el flujo de los mismos.
- Establecer medidas de control para identificar oportunamente materiales obsoletos, dañados e inutilizables.
- Coordinar actividades con las áreas relacionadas como compras, residencia de obra y finanzas para vigilar e incrementar la productividad en el manejo de los materiales.

5.1.2 Planeación

5.1.2.1 Definición de los Objetivos y Políticas de la Administración de los Materiales.

- Asegurar un nivel óptimo de existencias de materiales de acuerdo al programa de obra, con el fin de evitar atrasos y altos costos en el suministro de materiales a la construcción.
- Alcanzar un nivel adecuado de productividad sin comprometer en existencias una parte desproporcionada de los flujos de efectivo de la organización.
- Contar con un sistema de almacenaje de materiales que permita la salvaguarda, custodia, distribución, acomodo y entrega que generen un flujo de materiales adecuado a lo planeado en el proceso constructivo.

5.1.2.2 Diseño del Sistema de Administración de Almacenes a Nivel de Flujo de Información.

Toda organización orientada a lograr un fin económico que esté determinado por la producción de un bien, en este caso "la vivienda" como un satisfactor social, requiere para el logro de sus objetivos del diseño de un proceso que defina el flujo de información y las distintas etapas que integran el aprovisionamiento y abasto de los materiales. Este flujo debe adecuarse al proceso programado, que invariablemente está determinado por la relación directa con el flujo de efectivo, los alcances y compromisos de entrega de la obra con la institución crediticia, en este caso el FONHAPO.

A efecto de establecer las actividades y funciones generales para un sistema de administración de materiales se ha establecido un procedimiento denominado Flujo Operativo de los Materiales, en donde, de manera enunciativa y no limitativa, se establecen las áreas, actividades y las formas que de manera general pueden ser aplicables a cualquier programa de vivienda promovido por una organización social. Flujo Operativo que a continuación se describe.

| | | |
|---------------------------------|--|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA : A-0 |
| | | FECHA: MAYO/87. |
| (Siglas de la organización). | RESPONSABLE COORDINACION ADMINISTRATIVA | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: FLUJO OPERATIVO DE LOS MATERIALES | ALMACENES Y CONTABILIDAD |

| AREA O PUESTO | A C T I V I D A D E S | FORMAS |
|-----------------------|---|------------------------------|
| Residencia de Obra. | <p>INICIO</p> <p>1. Tomando como base el monto anticipado por el FONHAPO y el programa de obra, elabora requisición de compra de materiales, en original y una copia. Turna el original a los encargados de compras y archiva la copia en un consecutivo. (Actividad 5 de este mismo manual).</p> | REQUISICION DE COMPRA (A-1) |
| Almacén (Almacenista) | <p>2. Revisa periódicamente las existencias de materiales y prepara un listado de existencias el último día de cada semana, en original y copia.</p> | LISTADO DE EXISTENCIAS (A-2) |
| Almacén (Almacenista) | <p>3. Entrega el original del listado de existencias a la residencia de obra el mismo día de su elaboración y archiva la copia en un consecutivo que permanece en el almacén. El listado de existencias se enumera en el momento de su expedición.</p> | LISTADO DE EXISTENCIAS (A-2) |
| Residencia de Obra | <p>4. Recibe del almacenista el original del listado de existencias (el último día de cada semana) y lo checa contra las necesidades de materiales impuestos por el programa de obra y el avance real</p> | LISTADO DE EXISTENCIAS (A-2) |
| Residencia de Obra | <p>5. Formula la requisición de los materiales a comprar (en original y 1 copia). Turna el original a los encargados de compras y archiva la copia en un consecutivo.</p> | REQUISICION DE COMPRA (A-1). |
| Compras | <p>6. Con base en la requisición de compra cotizan y seleccionan al proveedor en función de precios, tiempos de entrega y condiciones de pago, según las necesidades que se tengan del material cotizado.</p> <p>Deben efectuar un mínimo de tres cotizaciones con proveedores de características homogéneas.</p> | COTIZACION (A-1) |

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA : A-0 |
| | | FECHA: MAYO/87. |
| (Siglas de la organización). | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: FLUJO OPERATIVO DE LOS MATERIALES. | ALMACENES Y CONTABILIDAD |

| AREA O PUESTO | ACTIVIDADES | FORMAS |
|----------------------------------|---|--|
| Compras | 7. Consulta con el jefe de finanzas si existen o no los recursos suficientes para programar la compra. | REQUISICION (A-1) |
| Encargado de Finanzas (Tesorero) | 8. Informa sobre la existencia o no de recursos o el límite de estos. | FLUJO DE EFECTIVO. |
| Compras | 9. En caso de no existir la capacidad financiera para efectuar la compra de la totalidad de los materiales requeridos, el o los encargados de compras deben consultar a la residencia de obra sobre las prioridades de los materiales a comprar para impedir retrasos significativos en el avance de obra. La decisión final sobre qué materiales comprar debe estar a cargo SIEMPRE de la residencia de obra. | REQUISICION (A-1) REQUISICION (A-1) |
| Residencia de Obra | 10. Si no existen los recursos suficientes para comprar la totalidad de los materiales requeridos, recibe esta información de parte de los encargados de compras y reformula la requisición de compra de materiales, de acuerdo con el límite de recursos impuesto por finanzas. | REQUISICION (A-1) |
| Compras | 11. Con base en la requisición de compra de materiales elabora el pedido en original y tres copias, que distribuye de la siguiente manera: - original: proveedor que corresponda - copia 1: almacén - copia 2: archivo consecutivo en compras - copia 3: coordinador administrativo. | PEDIDO (A-3) |
| Proveedor | 12. Recibe el pedido y envía el material en la fecha solicitada. Entrega además la remisión correspondiente, en original y una copia al almacenista. | PEDIDO (A-3) y REMISION |

| | | |
|---------------------------------|--|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA : A-0 |
| | | FECHA: MAYO/87. |
| (Siglas de la organización). | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: FLUJO OPERATIVO DE LOS MATERIALES | ALMACENES Y CONTABILIDAD |

| AREA O PUESTO | A C T I V I D A D E S | FORMAS |
|--------------------------|--|---|
| Almacén (Almacenista) | 13. Recibe copia 1 del pedido de parte de compras. | PEDIDO (A-3) |
| Almacén (Almacenista) | 14. Recibe el material solicitado al proveedor junto con la remisión en original y copia. Checa con el pedido correspondiente, que el material recibido sea el correcto. RECOMENDACION: En el caso de la varilla, alambón, malla y similares, el almacenista o su auxiliar debe recurrir a la báscula más cercana para pesar dicho material. En caso de existir diferencias en peso con lo estipulado en la remisión, procede a elaborar la forma Diferencias en materiales recibidos en original y dos copias que distribuye así: - El original lo envía al proveedor - La copia N° 1 a contabilidad junto con el original de la Entrada a Almacén. - La copia N° 2 al archivo de almacén para formar un consecutivo. | PEDIDO (A-3) REMISION Y DIFERENCIAS EN MATERIALES RECIBIDOS (A-4). |
| Almacén (Almacenista) | 15. Una vez recibido el material y checado, firma de recibido la remisión y expide una Entrada de Almacén en original y una copia. El original para contabilidad y la copia para su archivo consecutivo en almacén. | REMISION Y ENTRADA DE ALMACEN (A-5) |
| Almacén (Almacenista) | 16. Envía la documentación a contabilidad y a proveedor, en el siguiente orden: - Remisión firmada copia 1 para contabilidad. - Entrada de almacén original para contabilidad. - Diferencias en materiales recibidos: copia 1 para contabilidad - Remisión firmada original para el proveedor. | REMISION Y ENTRADA DE ALMACEN (A-5) |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| (Siglas de la organización). | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA : A-0 |
| | | FECHA: MAYO/87. |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | SISTEMA: ALMACENES Y CONTABILIDAD |
| | PROCEDIMIENTO: FLUJO OPERATIVO DE LOS MATERIALES | |

| AREA O PUESTO | ACTIVIDADES | FORMAS |
|---------------|--|--|
| Proveedor | <p>17. Recibe el original de la Remisión firmada y elabora la factura correspondiente en original y una copia.</p> <p>En caso de haber existido diferencias en los materiales recibidos en obra, recibirá también la forma Diferencias en Materiales Recibidos que debe tomar en cuenta para la elaboración correcta de la factura.</p> | REMISION FIRMADA Y FACTURA PROVEEDOR. |
| Proveedor | <p>18. Envía al cajero o cajera la factura en original y una copia, anexando la remisión original firmada por el almacén, como constancia de que el material ya se recibió en la obra.</p> | REMISION FIRMADA Y FACTURA PROVEEDOR. |
| Caja | <p>19. Recibe la factura del proveedor y el original de la Remisión firmada; emite el contra-recibo correspondiente para que posteriormente el proveedor pueda cobrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - contra-recibo original para el proveedor - contra-recibo copia 1 para el archivo consecutivo de la Coordinación Administrativa. <p>Esta actividad se realiza semanalmente (los días miércoles de las 13 a las 15 horas, en nuestro ejemplo). Al recibir la factura del proveedor, en ella se anota el número del contra-recibo al que corresponde y la fecha de recibida, que servirá para elaborar el Programa de Pago Semanal.</p> | FACTURA PROVEEDOR, REMISION FIRMADA Y CONTRA-RECIBO (AD-5) |
| Proveedor | <p>20. Recibe del Cajero el contra-recibo original que posteriormente le permitirá efectuar el cobro.</p> | CONTRA-RECIBO (AD-5) |
| Cajero | <p>21. Una vez recibida la factura del proveedor, la revisa para comprobar que todos los datos estén correctos. Es importante checar que aquellos proveedores a los cuales se les haya notificado Diferencias en Materiales Recibidos (actividad 17 de este mismo flujo), hayan corregido oportunamente su factura.</p> | FACTURA DEL PROVEEDOR. |

- 127 -
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA : A-D

FECHA: MAYO/87

(Siglas de la organización).

RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA

SISTEMA:

PROCEDIMIENTO: FLUJO OPERATIVO DE LOS MATERIALES

ALMACENES Y
CONTABILIDAD

| AREA O PUESTO | A C T I V I D A D E S | FORMAS |
|-----------------------|--|---|
| Cajero | 22. Si la factura del proveedor está correcta, es decir, si coincide en todo con los datos de la remisión y con las especificaciones técnicas del pedido, procede a enviarla a contabilidad en original y copia, junto con el original de la remisión. | FACTURA PROVEEDOR Y REMISION |
| Cajero | 23. Si encuentra incorrecciones en la factura del proveedor, entonces se le rechaza y la regresa a éste para corrección. | FACTURA PROVEEDOR Y REMISION |
| Proveedor | 24. Recibe del cajero (a) la factura incorrecta y la remisión correspondiente, la corrige y la envía nuevamente al cajero (Actividad 19 de este mismo flujo) para canjearla por el contra-recibo definitivo. | FACTURA PROVEEDOR Y REMISION |
| Maestro de Obra | 25. Solicita al almacén los materiales necesarios para desarrollar las tareas programadas en obra. | SALIDA DE ALMACEN (A-6) |
| Residencia de Obra | 26. Autoriza la salida de material de almacén | SALIDA DE ALMACEN (A-6) |
| Almacén (Almacenista) | 27. Entrega material a la persona autorizada por la residencia de obra y elabora la forma salida de almacén, que distribuye así: - original, para contabilidad - copia 1, para el archivo consecutivo de almacén. Además registra en el kardex la salida de los materiales. | SALIDA DE ALMACEN (A-6) KARDEX (A-7) |
| Contabilidad | 28. Recibe del almacén la copia 1 de la remisión firmada de recibido, el original de la entrada de almacén y la copia número 1 de la forma Diferencias en Materiales recibidos (Actividad 16 de este mismo flujo). Recibe del cajero (a) factura del proveedor en original y una copia, y la remisión original (Actividad 22 de este mismo flujo). Una vez recibidos los documentos de ambas fuentes, los contabiliza y anota en el original de la factura la cuenta que debe cargarse en el momento del pago. | FACTURA PROVEEDORES, REMISION, ENTRADA DE ALMACEN (A-5), DIFERENCIA EN MATERIALES RECIBIDOS (A-4) |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA : A-0 |
| | | FECHA: MAYO/87. |
| (Siglas de la organización). | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | SISTEMA: ALMACENES Y CONTABILIDAD |
| | PROCEDIMIENTO: FLUJO OPERATIVO DE LOS MATERIALES | |

| AREA O PUESTO | ACTIVIDADES | FORMAS |
|----------------------------|--|--|
| Contabilidad | 29. Después de haber contabilizado los documentos recibidos, turna la factura original del proveedor al Cajero (a) | FACTURA PROVEEDOR |
| Cajero (a) | 30. Recibe de contabilidad la factura original del proveedor. | FACTURA PROVEEDOR |
| Cajero (a) | 31. Archiva la factura del proveedor en el archivo de cuentas por pagar y programa su pago, mientras se programan los pagos. | FACTURA PROVEEDOR |
| Coordinador Administrativo | 32. Hace la Programación de los pagos en función del tiempo que tenga la factura en poder de la organización y el plazo de pago otorgado por el proveedor. | FACTURA PROVEEDOR. |
| Cajero | 33. En función del programa de pagos, elabora las pólizas cheque codificando según la instrucción de contabilidad (Actividad 28), y sigue el trámite de autorización respectivo. | CHEQUE-POLIZA CHEQUE (C-1) |
| Proveedor | 34. Efectúa el cobro entregando el contra-recibo original, que previamente había recibido (Actividad 20 de este mismo flujo) | CONTRA-RECIBO (AD-5) |
| Cajero (a) | 35. Canjea el cheque por el contra-recibo original, observando que el proveedor firme de recibido en la póliza cheque, especificando la fecha. | CONTRA-RECIBO (AD-5) CHEQUE POLIZA (C-1) CHEQUE |
| Cajero (a) | 36. Recibe la póliza-cheque firmada y anexa a ésta el contra-recibo y la factura para turnar esta documentación posteriormente a contabilidad. | POLIZA-CHEQUE (C-1) Y CONTRA RECIBO (AD-5) Y FACTURA |
| Cajero (a) | 37. Turna a contabilidad los siguientes documentos: - póliza-cheque original - póliza-cheque copia 1 - contra-recibo original - Factura proveedor original. | POLIZA-CHEQUE (C-1) CONTRA-RECIBO (AD-5) FACTURA PROVEEDOR |

| | | |
|---------------------------------|--|------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA : A-0 |
| | | FECHA: MAYO/87 |
| (Siglas de la organización). | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: FLUJO OPERATIVO DE LOS MATERIALES | ALMACEN Y CONTABILIDAD |

| AREA O PUESTO | ACTIVIDADES | FORMAS |
|---------------|---|---|
| Contabilidad | 38. Recibe del cajero (a) la siguiente información para su archivo y resguardo: - póliza-cheque original - contra-recibo original - factura proveedor original . Recibe también del almacenista el original de la forma Salida de Almacén. (Actividad 27 de este mismo flujo). - póliza cheque copia 1 | POLIZA-CHEQUE (C-1) CONTRA RECIBO (AD-5) FACTURA PROVEEDOR |
| Contabilidad | 39. Registra en libros auxiliares la información codificada en la póliza cheque. | AUXILIARES (C-4) POLIZA-CHEQUE (C-1) |
| Contabilidad | 40. Codifica en una póliza de diario los datos extraídos de la forma Salida de Almacén, con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora. Registra en auxiliares la información antes codificada. | POLIZA DE DIARIO (C-3) PLAN DE CUENTAS Y GUIA CONTABILIZADORA. |

5.1.2.3 Integración del Catálogo de Materiales

A fin de tener definidos antes del inicio de la obra, los distintos materiales y bienes a utilizar en el proceso constructivo, se requiere formular el catálogo de materiales,

Este catálogo deberá ser congruente con el Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora a fin de que los registros contables que origine el área de almacenes sean los previstos en el diseño del sistema de contabilidad del programa de vivienda.

Además de tener la pretensión de asegurar registros adecuados, tiene como finalidad la identificación clara de los distintos materiales, sin excepción alguna, que serán utilizados en la obra. Este catálogo deberá ser conocido adecuadamente por los integrantes de la residencia de obra, compras, almacenes y contabilidad, para garantizar un manejo homogéneo del lenguaje de la obra, que permita agilizar las actividades de cada una de las áreas que intervienen en las distintas fases del abasto, suministro y control de existencias de materiales. A continuación se presenta un catálogo de materiales, el cual no tiene el carácter de limitativo.

CATALOGO DE MATERIALES

| <u>CODIGO</u> | <u>MATERIAL</u> | <u>UNIDAD</u> |
|---------------|-------------------------------|---------------|
| 01 | TEZONTLE | m3 |
| 02 | GRAVA | m3 |
| 03 | ARENA | m3 |
| 04 | GRANZON | m3 |
| 05 | CEMENTO | bulto |
| 06 | CALHIDRA | bulto |
| 07 | VARILLA 5/8" | Pza. |
| 08 | VARILLA 1/2" | Pza. |
| 09 | VARILLA 3/8" | Pza. |
| 10 | ALAMBRON | Kg. |
| 11 | ALAMBRE RECOCIDO | Kg. |
| 12 | MALLA 6X6-6/6 | Rollo |
| 13 | MALLA 6X6-10/10 | Rollo |
| 14 | TABICON | Mill. |
| 15 | TABIQUE ROJO | Mill. |
| 16 | TABLA DE PINO 3.0X0.15X1" 3a. | Pza. |
| 17 | TABLA DE PINO 2.5X0.20X1" 3a. | Pza. |
| 18 | POLIN 4"X4" | Pza. |
| 19 | POLIN 4"X3" | Pza. |
| 20 | DUELA DE PINO 1"X4" 3a. | Pza. |
| 21 | TIRA DE PINO 2.50X0.07X1" 3a. | Pza. |
| 22 | TIRA DE PINO 2.50X0.07X1" 3a. | Pza. |
| 23 | TUBO PVC 051X6000 | Pza. |
| 24 | CODO PVC 051X90° | Pza. |
| 25 | CODO PVC 051X45° | Pza. |
| 26 | YEE PVC 051 | Pza. |
| 27 | CESPOOL COLADERA | Pza. |
| 28 | TUBO PVC 100X6000 | Pza. |
| 29 | CODO PVC 100C90° | Pza. |
| 30 | CODO PVC 100X45° | Pza. |
| 31 | POLIDUCTO | Ml. |
| 32 | CAJA SALIDA ELECTRICA | Pza. |
| 33 | CLAVO DE 4" | Kg. |
| 34 | CLAVO DE 3 1/2" | Kg. |
| 35 | CLAVO DE 1 1/2" | Kg. |
| 36 | EMULSION MICROLASTIC | Lt. |
| 37 | MEMBRANA REFUERZO | m2 |
| 38 | ACEITE QUEMADO | Lt. |

5.1.2.4 Programación de los Requerimientos de Materiales

La programación de los requerimientos de materiales, tal como se especifica en el punto 5.1.2.2, se hace con base en las requisiciones presentadas por la Residencia de Obra, así como de acuerdo al nivel mínimo de existencias que se deberán de tener al macenadas para no sufrir contratiempos en el proceso constructivo.

El tipo y las cantidades necesarias de materiales forman parte del paquete de especificaciones técnicas definidas en el proyecto ejecutivo antes de programar la obra.

La programación inicial y la reprogramación de los suministros tanto en cantidad y tiempo, debe corresponder al calendario de obra, pues éste determina las necesidades de materiales pa ra llevar a cabo el proceso productivo de la vivienda.

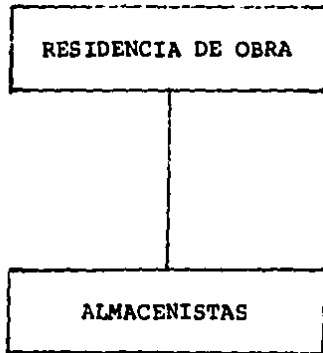
La programación de los requerimientos de materiales debe estar bajo responsabilidad del Residente de Obra, el cual, con base en los niveles de existencias en el almacén, formula las requisiciones de materiales al área de compras a fin de que ésta es tablezca los pedidos a los proveedores, proporcionando copia al Coordinador Administrativo para que éste haga la programación de pagos y elabore el flujo de efectivo respectivo. De esta forma se logra la determinación de las disponibilidades y liquidez de la organización para hacer frente a los requerimientos de dinero so licitados a fin de que el programa de adquisiciones de materiales esté de acuerdo a la programación del efectivo, buscando la cbten

ción del máximo rendimiento sin detrimento del avance de obra programado.

Es importante enfatizar la necesidad de que la programación de los requerimientos de materiales se haga con oportunidad, pues dada la escalada inflacionaria de los precios de los materiales para construcción, el efecto de los retrasos en dicha programación, ocasiona un mayor costo de las viviendas construidas.

5.1.3 Organización

5.1.3.1 Definición de la Estructura Organizacional del Area de Administración de los Materiales y su Correlación con otras Areas.



La estructura organizativa de la administración de materiales para un programa de vivienda promovido por una organización social es sencilla. El almacenista depende de la Residencia de Obra, pues ésta ejerce un control minucioso de los niveles de existencia de los materiales que le permite programar y formular

con oportunidad las requisiciones correspondientes. A través de la formulación de las requisiciones de materiales, la Residencia de Obra establece una relación con el área de compras, que es la encargada del abasto de los materiales solicitados. De esta forma, se generan las entradas de materiales al almacén. Posteriormente, como el proceso de construcción impone la distribución de los materiales para su consumo en obra, se originarán las salidas de almacén que deberán estar debidamente requisitadas y autorizadas por la Residencia de obra.

El proceso de entradas y salidas de materiales, ocasiona el involucramiento de controles y registros que establecen una relación entre el área de almacén y el área de contabilidad. Asimismo, la programación de compras, en función a las requisiciones de la Residencia de Obra, origina el programa de pagos semanales y la definición del flujo de efectivo del programa de vivienda.

Funciones del Almacenista

Entre las funciones más importantes del almacenista se pueden citar las siguientes:

- Revisar periódicamente las existencias de materiales y preparar el Listado de Existencia (Forma A-2) el último día de cada semana. (Normalmente los viernes).
- Entregar el original del Listado de Existencias al Residente de Obra el mismo día de su elaboración.
- Recibir el material de parte de los proveedores y fir-

- mar la remisión entregada por el proveedor o su representante verificando previamente que el material recibido corresponda a las especificaciones del pedido.
- Expedir la "Nota de Entrada de Materiales" al almacén (A-5)
 - Expedir la forma "Diferencias en Materiales Recibidos" (A-4) en caso de que existan diferencias entre lo especificado en el pedido y los materiales efectivamente recibidos en el almacén.
 - Entregar el material a la persona autorizada por la Residencia de Obra, generando la "Nota de Salida de Almacén" (A-6).
 - Asignar el Número Económico (A-8) a todos y cada uno de los bienes de la organización, que deben ingresar a través del almacén.
 - Controlar las herramientas de trabajo apoyándose en la "Libreta de Control de Préstamo de Herramienta" (A-10).
 - Vigilar el acomodo, distribución y movimiento de los materiales de tal forma que se evite el deterioro de los mismos.

5.1.4 Dirección

5.1.4.1 Definición del Nivel que le corresponde al Area de Almacenes y su Correlación y Apoyo de la Dirección de la Organización Social y la Dirección de Obra.

El nivel que corresponde al área de almacén es estrictamente operativo y no de decisiones. La designación del almacenista deberá de recaer, de ser posible, en un elemento de la organización que esté identificado con los objetivos y propósitos de ésta, y que tenga un alto nivel de responsabilidad y honestidad a efecto de que esto, por sí sólo, constituya una garantía del buen manejo y control de los materiales. La dirección de la organización social y la Dirección de Obra deberán brindar todo su apoyo al responsable de almacenes dentro del ámbito que a éste le corresponda, a fin de evitar acciones o actividades ajenas a la función del almacén dentro del horario de trabajo que a éste se le haya asignado.

5.1.5 Control

El control como actividad permanente es invariablemente aplicable al proceso de la administración de los materiales para lo cual se proponen los controles anexos que tienen entre otros los siguientes objetivos:

- Controlar lo movimientos físicos de los materiales
- Establecer el procedimiento de conteo y recuento de materiales.

- Identificar los responsables y formas de control de la maquinaria, equipo y herramienta. bajo la responsabilidad del almacenista.

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-1 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Residencia de Obra) | | FECHA: Mayo/87. |
| | PROCEDIMIENTO: MANUAL DEL USUARIO | | SISTEMA: ALMACEN |

| | |
|--|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: REQUISICION DE COMPRA DE MATERIALES |
| O B J E T I V O : SOLICITAR AL AREA DE COMPRAS LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE OBRA. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|----------------------------|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Fecha) | - Anotar la fecha de elaboración de la requisición |
| ESPACIO N° 2 (N°) | - Anotar, en el momento de su expedición, el número consecutivo que corresponda a la requisición de compra, para facilitar su control y archivo. |
| ESPACIO N° 3 (N°) | - Anotar el número del material solicitado, de acuerdo con la numeración que aparece en el listado de existencias. |
| ESPACIO N° 4 (Material) | - Relacionar los materiales cuya existencia no satisfaga con las necesidades del avance programado. |
| ESPACIO N° 5 (Cantidad) | - Colocar al frente de cada material relacionado, la cantidad que se requiere comprar para dar cumplimiento con el programa de obra. |
| ESPACIO N° 6 (Unidad) | - Colocar al frente de cada cantidad requerida, la unidad comercial de medida, peso, volumen, etc., que corresponda a cada uno de los materiales a comprar. |

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-1 |
| | | FECHA: Mayo/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: (COORDINACION ADMINISTRATIVA) (Residencia de Obra) | SISTEMA: ALMACEN |
| | PROCEDIMIENTO: MANUAL DEL USUARIO | |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: REQUISICION DE COMPRA DE MATERIALES. |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|--|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO Nº 7 (Observaciones) | - Escribir alguna nota aclaratoria, en caso de ser necesario. |
| ESPACIO Nº 8 (Por residencia de de Obra) | - Firma del integrante de la residencia de obra encargado de formular la requisición. |
| ESPACIO Nº 9 (Por compras) | - Firma del comisionado o encargado de compras, como constancia de que recibió la requisición. |

REQUISICION DE COMPRA DE MATERIALES

FECHA: (1) N° (2)

| N° | M A T E R I A L | CANTIDAD | UNIDAD | O B S E R V A C I O N E S |
|-----|-----------------|----------|--------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(8)
POR RESIDENCIA DE OBRA:

(9)
POR COMPRAS:

- 141 -

| | | | |
|-----------------------------|---|--|---------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-2 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Jefe de Almacén) | | FECHA: Mayo/87. |
| | PROCEDIMIENTO: MANUAL DEL USUARIO | | SISTEMA: ALMACEN |

| | |
|---|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LISTADO DE EXISTENCIAS (Original y 1 copia) |
| OBJETIVO: CONOCER LA EXISTENCIA DE LOS MATERIALES EL ULTIMO DIA DE CADA SEMANA CON EL FIN DE PROGRAMAR LA PROXIMA COMPRA EN FUNCION DEL PROGRAMA DE OBRA. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|-------------------------------|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO Nº 1 (Fecha) | - Anotar la fecha de elaboración del listado. (Se sugiere que su preparación sea el último día de cada semana). |
| ESPACIO Nº 2 (Número) | - Anotar, en el momento de su expedición, el número consecutivo que corresponda al listado, para facilitar su archivo. |
| ESPACIO Nº 3 (Material) | - Relacionar, de uno en uno, los materiales en existencia que no se encuentren contenidos en el listado preimpreso. |
| ESPACIO Nº 4 (Cantidad) | - Colocar al frente de cada material enlistado la cantidad de existencia del último día de cada semana, cuidando que se exprese en la unidad de medida, peso, volumen, etc., que se encuentra preestablecida en la forma. |
| ESPACIO Nº 5 (Observación) | - Anotar cualquier nota aclaratoria sobre el estado de los materiales |
| ESPACIO Nº 6 (Almacén) | - Firma del jefe o encargado del almacén. |
| ESPACIO Nº 7 (Recibió) | - Firma de uno de los integrantes de la residencia de obra, como constancia de que se recibió el listado. |

- 144 -
LISTADO DE EXISTENCIA

Fecha: (1) _____

N°: (2) _____

| NUMERO | MATERIAL | UNIDAD | CANTIDAD | OBSERVACIONES |
|--------|----------------------------------|--------|----------|---------------|
| 01 | Tezontle | M3 | | |
| 02 | Grava | M3 | | |
| 03 | Arena | M3 | | |
| 04 | Gransón | M3 | | |
| 05 | Cemento | Bulto | | |
| 06 | Calhidra | Bulto | | |
| 07 | Varilla 5/8" | Pza. | | |
| 08 | Varilla 1/2" | Pza. | | |
| 09 | Varilla 3/8" | Pza. | | |
| 10 | Alambrón | Kg. | | |
| 11 | Alambre recocido | Kg. | | |
| 12 | Malla 6X6-10/10 | Rollo | (4) | (5) |
| 13 | Malla 6X6-6/6 | Rollo | | |
| 14 | Tabicón | Mill. | | |
| 15 | Tabique rojo | Mill. | | |
| 16 | Tabla de pino 3.0X0.15X1" de 3a. | Pza. | | |
| 17 | Tabla de pino 2.5X0.20X1" de 3a. | Pza. | | |
| 18 | Polín 4"X4" | Pza. | | |
| 19 | Polín 4"X3" | Pza. | | |
| 20 | Duela de pino 1"X4" de 3a. | Pza. | | |
| 21 | Tira de pino 2.50X0.05X1" de 3a. | Pza. | | |
| 22 | Tira de pino 2.50X0.07X1" de 3a. | Pza. | | |
| 23 | Tubo PVC 051X6000 | Pza. | | |
| 24 | Codo PVC 051X90° | Pza. | | |
| 25 | Codo PVC 051X45° | Pza. | | |
| 26 | Yee PVC 051 | Pza. | | |
| 27 | Cespool coladera | Pza. | | |
| 28 | Tubo PVC 100X6000 | Pza. | | |
| 29 | Codo PVC 100X90° | Pza. | | |
| 30 | Codo PVC 100X45° | Pza. | | |
| 31 | Poliducto | Ml. | | |
| 32 | Caja salida eléctrica | Pza. | | |
| 33 | (3) | | | |
| 34 | | | | |

(6)

ALMACEN

(7)

RECIBIO

| | | |
|-----------------------------|---|------------------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-3 |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | FECHA: MAYO/87 |
| | PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE MATERIALES A PROVEEDORES | SISTEMA: ALMACENES Y COMPRAS |

| | |
|---|----------------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: PEDIDO |
| OBJETIVO : SOLICITAR LOS MATERIALES REQUERIDOS AL PROVEEDOR CORRESPONDIENTE ESPECIFICANDO LAS CONDICIONES DE RECEPCION, PAGO Y FACTURACION DE LOS MISMOS. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización). | |

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|---|--|
| ESPACIO Nº 1 (Fecha) | Indicar la fecha en que se elabora el pedido. |
| ESPACIO Nº 2 (Nº) | Anotar el número consecutivo que corresponde al pedido. |
| ESPACIO Nº 3 (Nombre o razón social, domicilio, lugar) | Indicar los datos del proveedor a quién se hace el pedido |
| ESPACIO Nº 4 (Partida) | Indicar con un número consecutivo cada material solicitado en el pedido. |
| ESPACIO Nº 5 (Cantidad) | Anotar la cantidad de cada artículo solicitado. |
| ESPACIO Nº 6 (Concepto) | Describir el material pedido. |
| ESPACIO Nº 7 (Precio Unitario) | Anotar el precio por unidad de cada artículo solicitado en el pedido. |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|----------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-3 |
| | | | FECHA: MAYO/87 |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | SISTEMA: | |
| | PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE MATERIALES A PROVEEDORES | ALMACENES Y COMPRAS | |

| | |
|----------------|----------------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: PEDIDO |
|----------------|----------------------------|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|----------------------------------|---|
| ESPACIO N° 8 (Importe) | Anotar el importe del material, según la cantidad solicitada y su precio por unidad (Espacio N° 5 multiplicado por el Espacio N° 7) |
| ESPACIO N° 9 (Total) | Anotar el total de los importes, esto es la suma de todos ellos. |
| ESPACIO N° 10 (Entregar a/en) | Indicar el nombre de la persona y el lugar donde se quiere recibir la mercancía. |
| ESPACIO N° 11 (Vía de envío) | Indicar la forma en que se requiere sea enviada la mercancía |
| ESPACIO N° 12 (si/no) | Indicar con una X si se admiten entregas parciales o no, del material solicitado. |
| ESPACIO N° 13 (si/no) | Indicar con una X si se admite facturación parcial o no del material solicitado. |
| ESPACIO N° 14 (%) | Anotar la cantidad de descuento concedido por el proveedor para este pedido, si no se deja en blanco. |
| ESPACIO N° 15 (Observaciones) | Anotar cualquier indicación especial para el proveedor con respecto al pedido. |
| ESPACIO N° 16 (Autorizó) | Anotar la firma de la persona que autoriza el pedido. Generalmente el Coordinador Administrativo. |
| ESPACIO N° 17 (Con fecha de:) | Indicar la fecha en la cual el proveedor recibe el pedido. |
| ESPACIO N° 18 (Firma) | Anotar la firma del representante del proveedor que recibe el pedido. |
| ESPACIO N° 19 (Hecho por:) | Indicar el nombre o firma de la persona que elaboró el pedido. |

P E D I D O
- 147 -

| | |
|-----------|-------------|
| F E C H A | N U M E R O |
| (1) | (2) |

PROVEEDOR

Nombre o razón social: _____ (3)
 Domicilio: _____
 Lugar: _____

| PARTIDA | CANT. | C O N C E P T O | P R E C I O UNITARIO | I M P O R T E |
|-------------------------|-------|-----------------|-------------------------|------------------------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| Entregar en: _____ (10) | | | | T O T A L : (9) |

Vía de envío: _____ (11)

SE ADMITEN ENTREGAS PARCIALES: SI (12) NO

SE ADMITE FACTURACION PARCIAL SI (13) NO

DESCUENTO CONCEDIDO (14) %
 OBSERVACIONES: _____ (15)

A U T O R I Z O :

_____ (16)

CON FECHA DE: _____ (17)

NOTA: ESTE PEDIDO SE DEBERA ADJUNTAR A SU FACTURA. NO TRAMITAMOS PAGOS SIN NUESTRO PEDIDO.

_____ (18)

F I R M A

HECHO POR:

_____ (19)

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-4 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Almacenista) | FECHA: Mayo/87. |
| | PROCEDIMIENTO: MANUAL DEL USUARIO | SISTEMA: ALMACEN |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: DIFERENCIA EN MATERIALES RECIBIDOS (Original y 2 copias) |
|----------------|--|

| | |
|-----------|--|
| OBJETIVO: | SERVIR DE COMPROBANTE DE LAS DIFERENCIAS (FALTANTES O SOBRTANTES) ENCONTRADAS AL CHECAR LA REMISION DEL PROVEEDOR Y LOS MATERIALES RECIBIDOS EN LA OBRA. |
| NOTA: | ESTA FORMA SERA DE GRAN UTILIDAD PRINCIPALMENTE CUANDO SE PROCEDA A CHECAR EN BASCULA EL PESO DE LA VARILLA, ALAMBRE, ALAMBRON, MALLA Y SIMILARES. |

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| EMITIDA POR: | (Razón social de la organización) |
|--------------|-----------------------------------|

| FORMA DE LLENADO | |
|---|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N° 1 (Fecha) | - Indicar la fecha en que se preparó la forma; que debe ser la misma del día en que se recibieron los materiales. |
| ESPACIO N° 2 (N°) | - Anotar el número en orden consecutivo que le corresponda a la forma, para facilitar su control y su archivo. |
| ESPACIO N° 3 (Nombre del proveedor) | - Escribir el nombre del proveedor del cual se está recibiendo el material |
| ESPACIO N° 4 (N° de remisión) | - Anotar el número de la remisión del proveedor en la cual se localizó la diferencia. |
| ESPACIO N° 5 (Material) | - Especificar el nombre del material en el cual se encontró la diferencia (faltante o sobrante). |
| ESPACIO N° 6 (Cantidad según remisión) | - Anotar la cantidad del material en el cual se localizó la diferencia, especificada en la remisión del proveedor. |
| ESPACIO N° 7 (Cantidad recibida) | - Indicar al frente de la cantidad anotada en el espacio N°6, la cantidad efectivamente recibida en obra. |
| NOTA: Es importante tomar en cuenta que las cantidades anotadas en los espacios 6 y 7 deben estar expresadas en la misma unidad de medida, peso, volumen, etc., para poder ser comparables. | |

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|-------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-4 |
| | RESPONSABLE: | COORDINACION ADMINISTRATIVA (Almacenista) | FECHA: Mayo/87. |
| | PROCEDIMIENTO: | MANUAL DEL USUARIO | SISTEMA: ALMACEN |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: DIFERENCIA EN MATERIALES RECIBIDOS (Original y 2 copias) |
|----------------|--|

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|-----------------------------------|---|
| ESPACIO N° 8 (Diferencia) | - Anotar el resultado de la resta de la cantidad según remisión menos la cantidad recibida (cantidad anotada en el espacio N° 6 menos cantidad anotada en el espacio N°7). |
| ESPACIO N° 9 (Recibió) | - Firma del almacenista que recibió los materiales |
| ESPACIO N° 10 (Entregó-nombre) | - Nombre de la persona o representante del proveedor encargado de entregar los materiales en obra (en algunos casos será el conductor del camión) |
| ESPACIO N° 11 (Firma) | - Firma de la persona o representante del proveedor, encargado de entregar los materiales en obra (será la firma correspondiente al nombre anotado en el espacio N° 10) |
| ESPACIO N° 12 (Camión-placas) | - Anotar la placa completa del camión en el cual se transportaron los materiales hasta la obra. |
| | NOTA: En caso de que por alguna razón el representante del proveedor no acceda a firmar esta forma, el almacenista no debe firmar de recibido la remisión del proveedor. |

DIFERENCIA EN MATERIALES RECIBIDOS

FECHA: (1) N° (2)

| NOMBRE DEL PROVEEDOR | N° REMISION | M A T E R I A L | CANT. SEG. REMISION | CANTIDAD RECIBIDA | DIFERENCIA |
|----------------------|-------------|-----------------|---------------------|-------------------|------------|
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

RECIBIDO: (9)

ENTREGO: (10) Nombre

(11) Firma

DISTRIBUCION: Original - proveedor
 Copia 1 - Contabilidad
 Copia 2 - Archivo almacén

CAMION PLACAS: (12)

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---|----------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-5 |
| | | | FECHA: MAYO/87 |
| | RESPONSABLE: ALMACENISTA | | |
| | | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACEN. | |

| | |
|--|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: ENTRADA DE ALMACEN |
| OBJETIVO: CONTROLAR LAS ENTRADAS DE MATERIAL AL ALMACEN. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|----------------------------------|--|
| ESPACIO N° 1 (N°) | Indicar el número consecutivo de la entrada de almacén que corresponda. Esta numeración se inicia cada año fiscal. |
| ESPACIO N° 2 (Fecha) | Anotar la fecha en que se recibió el material |
| ESPACIO N° 3 (Proveedor) | Anotar el nombre del proveedor del material recibido. |
| ESPACIO N° 4 (Remisión N°) | Indicar el número de la remisión del proveedor que ampara el material recibido. |
| ESPACIO N° 5 (Requisición N°) | En este espacio se coloca el número de pedido. |
| ESPACIO N° 6 (Cantidad) | Anotar la cantidad de material recibido. |
| ESPACIO N° 7 (Unidad) | Anotar la unidad en que se mide el material recibido formas, piezas, cajas, etc.. |
| ESPACIO N° 8 (N° de parte) | Indicar el número de parte o codificación del material recibido, según el listado de existencias. |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-5 |
| | | FECHA: MAYO/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: ALMACENISTA | SISTEMA: ALMACENES |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACEN | |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: ENTRADA DE ALMACEN |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|------------------------------------|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N° 9 (Descripción) | Anotar la descripción del material. |
| ESPACIO N° 10 (Precio Unitario) | Anotar el precio por unidad de cada material. |
| ESPACIO N° 11 (Importe) | Indicar el importe del material según la cantidad recibida y su precio por unidad. |
| ESPACIO N° 12 (Total) | Indicar el total del importe de material, es decir, la suma de todos los importes de los diversos materiales. |
| ESPACIO N° 13 (El Almacenista) | Anotar la firma de recibido del almacenista. |

- 155 -
ENTRADA DE ALMACEN

N° (1) _____

FECHA: _____ (2)

PROVEEDOR: _____ (3)

REMISION N° _____ (4) PEDIDO N° _____ (5)

| CANTIDAD | U. | N° DE PARTE | DESCRIPCION | PRECIO UNIT. | IMPORTE |
|-----------------|-----|-------------|-------------|--------------|---------|
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RECIBIO: TOTAL: | | | | | (12) |

(13)
EL ALMACENISTA

| | | | |
|-----------------------------|---|--|-----------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-6 |
| | | | FECHA MAYO/87. |
| | RESPONSABLE: ALMACENISTA | | SISTEMA: ALMACENES |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN | | |

| | |
|--|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: NOTA DE SALIDA DE ALMACEN |
| OBJETIVO: INFORMAR LA CANTIDAD Y EL TIPO DE MATERIAL QUE SALE DEL ALMACEN HACIA LOS DISTINTOS CONCEPTOS DE OBRA. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización). | |

| FORMA DE LLENADO | |
|--------------------------------|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N° 1 (Vale N°) | Indicar en número consecutivo la salida de almacén que corresponda. Esta numeración se inicia cada año fiscal. |
| ESPACIO N° 2 (Carga) | Anotar el área a la que se hace el cargo del material que se entrega, o sea, qué área solicita el material. |
| ESPACIO N° 3 (Fecha) | Indicar la fecha en que se entrega el material solicitado en formato día/mes/año. |
| ESPACIO N° 4 (Cantidad) | Anotar la cantidad de material entregado. |
| ESPACIO N° 5 (Unidad) | Anotar la unidad en que se mide el material (formas, piezas, cajas, etc.). |
| ESPACIO N° 6 (Codificación) | Anotar el número de código correspondiente al material, según el código del listado de existencias. |
| ESPACIO N° 7 (Descripción) | Anotar la descripción del material. |
| ESPACIO N° 8 (Saldo) | Anotar la cantidad de material que queda en el almacén una vez restado el material entregado. |

| | | |
|-----------------------------|---|--------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-6 |
| | RESPONSABLE: ALMACENISTA | FECHA: MAYO/87 |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN | SISTEMA: ALMACENES |

| | |
|----------------|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: NOTA DE SALIDA DE ALMACEN |
|----------------|---|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|-----------------------------------|--|
| ESPACIO N° 9 (Precio Unitario) | Anotar el precio por unidad de cada material utilizando el método de valuación Últimas Entradas - Primeras Salidas. |
| ESPACIO N° 10 (Importe) | Anotar el importe del material según la cantidad entregada y su precio por unidad. |
| ESPACIO N° 11 (Total) | Anotar el total del importe de material entregado, es decir, la suma de todos los importes de los diversos materiales. |
| ESPACIO N° 12 (Despachado por) | Anotar la firma del almacenista que hizo la entrega del material. |
| ESPACIO N° 13 (Autorizado por) | Anotar la firma de la persona que autoriza la salida de almacén, generalmente el Residente de Obra. |
| ESPACIO N° 14 (Recibido) | Anotar la firma de la persona que recibe el material solicitado. |

NOTA DE SALIDA DE ALMACEN

CARGO: _____ (2)

VALE N° _____ (1)

FECHA: (3) DE ____ DE 19 ____

| CANT. | UNIDAD | CODIFICACION | DESCRIPCION | SALDO | P. U. | IMPORTE |
|--------|--------|--------------|-------------|-------|-------|---------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| TOTAL: | | | | | | (11) |

(12)

DESPACHADO POR

(13)

AUTORIZADO POR

(14)

RECIBIDO

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA A-7 |
| | | FECHA: MAYO/87 |
| | RESPONSABLE: ALMACENISTA | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXISTENCIAS | ALMACENES |

| | |
|---|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS (KARDEX) |
| OBJETIVO: CONTAR CON UN PROCEDIMIENTO QUE PERMITA EL CONTROL DE LA EXISTENCIAS FISICAS DE LOS MATERIALES. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización). | |

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|-------------------------------|--|
| ESPACIO N° 1 (Material) | Anotar el nombre del material que se está controlando con la tarjeta |
| ESPACIO N° 2 (Hoja N°) | Registrar el número consecutivo de la hoja de kardex |
| ESPACIO N° 3 (Fecha) | Anotar la fecha en que se da entrada al material al almacén |
| ESPACIO N° 4 (N° Remisión) | Indicar el N° de la Remisión del proveedor con que se le da entrada al material al almacén. |
| ESPACIO N° 5 (N° Nota) | Especificar el N° de Nota de Entrada con que se dió el ingreso de los materiales al almacén. |
| ESPACIO N° 6 (Cantidad) | Indicar el número de artículos o materiales recibidos del proveedor y registrarlos en la Nota de Entrada. |
| ESPACIO N° 7 (Unidad) | Indicar la unidad de medida de los materiales (la misma utiliza da al hacer el llenado de la Nota de Entrada). |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-7 |
| | | FECHA: MAYO/87 |
| | RESPONSABLE: ALMACENISTA | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXISTENCIAS | ALMACENES |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS (KARDEX) |
|----------------|--|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|-------------------------------|---|
| ESPACIO N° 8 (P.U.) | Registrar el precio unitario de cada uno de los materiales descritos en la Nota de Entrada. |
| ESPACIO N° 9 (Importe) | Es el valor monetario que se obtiene al multiplicar las cantidades anotadas en el espacio N° 6 por los precios registrados en el espacio N° 8 |
| ESPACIO N° 10 (Conversión) | En esta columna se hará el cambio de la unidad de medida general a la unidad de medida convencional que permita al almacenista dar la Salida a los materiales y registrar la existencia de los mismos tomando como base dicha medida, por ejemplo, de toneladas a bultos, de toneladas a piezas, etc. |
| ESPACIO N° 11 (N° Nota) | Especificar el número de Nota de Salida de los materiales del almacén. |
| ESPACIO N° 12 (Cantidad) | Indicar el número de artículos o materiales entregados a la persona autorizada por Residencia de Obra a través de la Nota de Salida. |
| ESPACIO N° 13 (Unidad) | Anotar la unidad de medida empleada para dar salida a los materiales del almacén (tomar como base la medida de conversión anotada en el espacio N° 10). |
| ESPACIO N° 14 (Existencia) | Resultado de restar, en primera instancia, de los materiales ingresados al almacén, los materiales entregados para la operación de la obra. Posteriormente es el resultado de restar del saldo de existencias los materiales que salen del almacén hacia los distintos conceptos de la obra. |
| ESPACIO N° 15 (Destino) | En esta columna, se especificarán en forma breve y clara el concepto de obra hacia el cual fueron destinados los materiales que salieron del almacén (basarse en lo anotado en la Nota de Salida). |

| | | |
|-----------------------------|--|----------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-8 |
| | | FECHA: MAYO/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: ALMACENISTA | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: IMPLANTACION DEL N° ECONOMICO DE IDENTIFICACION DE LA MAQUINARIA, EL EQUIPO Y LA HERRAMIENTA. | ALMACENES |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: NUMERO ECONOMICO |
|----------------|--------------------------------------|

OBJETIVO: CONTAR CON UN CODIGO DE IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA ORGANIZACION, QUE PERMITA LA FACIL LOCALIZACION Y EL CONTROL ESTRICTO SOBRE LOS MISMOS.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización).

FORMA DE ENTREGA

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|-------------|--|
| Almacenista | Cualquier bien adquirido por la organización debe ingresar a través del almacén. El almacenista tiene la obligación de asignarle una clave de identificación o número económico que facilitará la localización del activo y el resguardo del mismo. A continuación, se da un ejemplo del procedimiento antes mencionado. |

CLAVE DE IDENTIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES (N° ECONOMICO)

- EQUIPO DE OFICINA

| | |
|-----------------|--|
| E.O. - 01 -0001 | ESCRITORIO P.H. NACIONAL |
| E.O. - 01 -0002 | ESCRITORIO INDUSTRIAS RIVERA S.A. |
| E.O. - 01 -0003 | ESCRITORIO INDUSTRIAS RIVERA S.A. |
| E.O. - 02 -0001 | ARCHIVERO MUEBLE, S.A. |
| E.O. - 02 -0002 | ARCHIVERO INDUSTRIAS RIVERA S.A. |
| E.O. - 03 -0001 | MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA IBM |
| E.O. - 03 -0002 | MAQUINA SUMADORA PRINTA FORM MODELO 1320 |
| E.O. - 03 -0003 | MAQUINA SUMADORA SHARP MODELO -1601 |

- EQUIPO DE TRANSPORTE

| | |
|-----------------|----------------------------|
| E.T. - 01 -0001 | CAMION DIESEL MODELO 86 |
| E.T. - 01 -0002 | CAMIONETA DATSUN MODELO 85 |

- MAQUINARIA Y EQUIPO

| | |
|-----------------|------------------------|
| M.E. - 01 -0001 | REVOLVEDORA PARKIMSON |
| M.E. - 01 -0002 | REVOLVEDORA PARKIMSON |
| M.E. - 02 -0001 | VIBRADOR BLACK & DEKER |
| M.E. - 02 -0002 | VIBRADOR BLACK & DEKER |
| M.E. - 03 -0001 | TALADRO BLACK & DEKER |
| M.E. - 03 -0002 | TALADRO BLACK & DEKER |
| M.E. - 04 -0001 | EQ. SOLDADURA AUTOGENA |

- HERRAMIENTA

| | |
|--------------|------------|
| H - 01 -0001 | PICO |
| H - 01 -0002 | PICO |
| H - 02 -0001 | PALA |
| H - 02 -0002 | PALA |
| H - 02 -0003 | PALA |
| H - 03 -0001 | CINCELES |
| H - 04 -0001 | SEGUETA |
| H - 05 -0001 | CARRETILLA |
| H - 05 -0002 | CARRETILLA |
| H - 05 -0003 | CARRETILLA |

| | | |
|-----------------------------|---|----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-9 |
| | | FECHA: MAYO/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE LOS BIENES DE LA ORGANIZACION | ALMACENES |

| | |
|----------------|-------------------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: RESGUARDO |
|----------------|-------------------------------|

OBJETIVO: CONTAR CON UN CONTROL ADMINISTRATIVO DEL MANEJO FISICO DE LOS ACTIVOS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE VIVIENDA CON EL FIN DE EVITAR ROBOS, EXTRAVIOS O DESTROZOS EN EL MANEJO DE ESTOS BIENES.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización)

| FORMA DE LLENADO | |
|--|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Nombre) | Anotar el nombre completo de la organización. |
| ESPACIO N° 2 (N°) | Anotar el número consecutivo que le corresponda al resguardo que se está elaborando |
| ESPACIO N° 3 (Provisional o Definitivo) | Indicar con una X si se trata de un resguardo provisional o definitivo, en función a si quien maneja el activo es el responsable permanente de dicho bien o sólo el encargado provisional de su manejo. |
| ESPACIO N° 4 (Nombre del Responsable) | Escribir el nombre completo de la persona que usa el bien que se está resguardando. |
| ESPACIO N° 5 (Area) | Indicar el área a la cual pertenece la persona encargada del manejo del bien. Por ejemplo, contabilidad, almacén, compras, etc. |
| ESPACIO N° 6 (N° Económico) | Indicar el código o número económico asignado al activo con base en el procedimiento "Número Económico de Identificación". |
| ESPACIO N° 7 (Cantidad) | Anotar la cantidad de activos que están bajo responsabilidad de la persona que firma de aceptado el resguardo. |

| | | | |
|-----------------------------|---|-----------|----------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-9 |
| | | | FECHA: MAYO/87 |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | SISTEMA: | |
| | PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE LOS BIENES DE LA ORGANIZACION | ALMACENES | |

| | |
|----------------|-------------------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: RESGUARDO |
|----------------|-------------------------------|

| FORMA DE LLENADO | |
|--|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N° 8 (Descripción) | Describir en forma clara y concisa el activo o activos que están siendo resguardados. |
| ESPACIO N° 9 (N° de serie) | Anotar el número de serie que identifica el activo resguardado. Este número se encuentra básicamente en los activos fijos depreciables, tales como: vehículos, maquinaria y equipo, equipo de oficina, etc. |
| ESPACIO N° 10 (Valor de adquisición). | Indicar el costo de adquisición del activo resguardado. |
| ESPACIO N° 11 (Aceptó) | Firma de la persona que usa directamente el activo. |
| ESPACIO N° 12 (V° B°) | Firma que identifique a la persona que tiene bajo su responsabilidad el bien resguardado, por ser el encargado del área en la cual se encuentra ubicado el activo (Jefe de la persona que firmó en el espacio N° 11). |
| ESPACIO N° 13 (Autorizó) | Firma o señal que identifique al coordinador administrativo. |
| | NOTA: En el caso de la Herramienta, el almacenista será el responsable directo y llevará el control mediante una libreta de control de préstamo de herramienta. |

RESGUARDO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____ (1)

RESGUARDO N° _____ (2) (3) PROVISIONAL: DEFINITIVO

NOBRE DEL RESPONSABLE: _____ (4)

AREA : _____ (5)

| N° ECONOMICO | CANTIDAD | DESCRIPCION | N° DE SERIE | VALOR DE ADQUISICION |
|--------------|----------|-------------|-------------|----------------------|
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME HAGO RESPONSABLE DEL MANEJO FISICO DE LOS BIENES ANTES ESPECIFICADOS, ASI COMO DE SU ENTREGA FISICA AL DEJAR DE UTILIZARLOS BAJO MI RESPONSABILIDAD, O EN SU CASO, PAGARLOS AL COSTO DE REPOSICION.

(11)
A C E P T O

(12)
V° B°

(13)
A U T O R I Z O

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-10 |
| | RESPONSABLE: ALMACENISTA | FECHA: MAYO/87 |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE HERRAMIENTA | SISTEMA: ALMACENES |

| | |
|---|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTROL DE PRESTAMO DE HERRAMIENTA |
| OBJETIVO: QUE EL ALMACENISTA CUENTE CON UN PROCEDIMIENTO QUE LE PERMITA CONTROLAR LA HERRAMIENTA PRESTADA A LOS TRABAJADORES PARA SU USO EN OBRA. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|----------------------------------|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Nombre) | Anotar el nombre completo de la organización |
| ESPACIO N° 2 (Hoja N°) | Indicar el número de hoja consecutivo de la libreta que se esté usando para el control de la herramienta. |
| ESPACIO N° 3 (Fecha) | Indicar la fecha en que se le está entregando la herramienta al trabajador. |
| ESPACIO N° 4 (Nombre) | Escribir claramente el nombre del trabajador a quien se le está entregando la herramienta para su uso. |
| ESPACIO N° 5 (Cantidad) | Indicar la cantidad de herramienta entregada al trabajador. |
| ESPACIO N° 6 (Descripción) | Describir en forma clara y concisa la herramienta entregada al trabajador. |
| ESPACIO N° 7 (Firma recibido) | Anotar la hora en que la herramienta sale del almacén y registrar la firma del trabajador, que sirve como constancia de que efectivamente recibió la herramienta descrita en el espacio N°6 |

| | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-10 |
| | RESPONSABLE: ALMACENISTA | FECHA: MAYO/87 |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE HERRAMIENTA | SISTEMA: ALMACENES |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTROL DE PRESTAMO DE HERRAMIENTA |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|-----------------------------------|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO Nº 8 (Firma entregado) | Anotar la hora en que el trabajador entrega al almacenista la herramienta descrita en el espacio Nº 6, y recabar nuevamente la firma del trabajador que certifique el no adeudo de herramienta al almacén. |

CONTROL DE PRESTAMO DE HERRAMIENTA A LOS TRABAJADORES DE LA OBRA

NOMBRE DE LA ORGANIZACION : _____ (1)

HOJA N° _____ (2)

| FECHA | NOMBRE DEL TRABAJADOR | CANTIDAD | DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA | FIRMA RECIBIDO | | FIRMA ENTREGADO | |
|-------|-----------------------|----------|-------------------------------|----------------|-------|-----------------|-------|
| | | | | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA |
| (3) | (4) | (5) | (6) | | (7) | | (8) |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-11 |
| | | FECHA: MAYO/87. |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE MATERIALES Y ACTIVOS DE OPERACION. | ALMACENES |

| | |
|--|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: TABLA DE ANALISIS COMPARATIVO DE POLIZAS DE SEGUROS. |
| OBJETIVO: ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO QUE PERMITA ASEGURAR LOS BIENES DE LA ORGANIZACION CONTRA INCENDIOS, ROBOS, INUNDACIONES, ACCIONES FRAUDULANTES, ETC., A FIN DE EVITAR PERDIDAS IRRECUPERABLES PARA LA ORGANIZACION. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización). | |

| FORMA DE LLENADO | |
|----------------------------|--|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| Coordinador Administrativo | <p>Clasificar por tipos los bienes de la organización, definiendo montos y riesgos a que están sujetos, formulando posteriormente un listado definitivo de estos.</p> <p>Con el listado elaborado se solicitarán cotizaciones y servicios ofrecidos, cuando menos por tres compañías aseguradoras, con el fin de elaborar una tabla de análisis comparativo que permita seleccionar la compañía que más convenga a los intereses de la organización.</p> <p>La tabla de análisis comparativo puede tener las características del formato que se anexa a continuación.</p> <p>El coordinador administrativo a efecto de contratar la póliza de seguro seleccionada deberá contar con la autorización del Director de Obra y del Consejo Ejecutivo de la organización.</p> <p>Después de contratadas las pólizas correspondientes, el coordinador administrativo deberá llevar un control que permita identificar adecuadamente sus aplicaciones, para lo cual se propone el formato e instructivo "Control de Pólizas de Seguros"</p> |

NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____

TABLA DE ANALISIS COMPARTIVO DE POLIZAS DE SEGUROS.

| NOMBRE DE LA CIA. ASEGURADORA | TIPOS DE SEGUROS | COBERTURA | | FACTOR DE INDEXACION | VALOR PRIMA | | FORMA DE PAGO |
|-------------------------------|------------------|-----------|---------|----------------------|-------------|----------|---------------|
| | | MONTO | PERIODO | | FIJO | VARIABLE | |
| | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-12 |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | FECHA: MAYO/87. |
| | PROCEDIMIENTO: APLICACIONES DE LAS POLIZAS DE SEGUROS. | SISTEMA: ALMACENES |

| | |
|----------------|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTROL DE POLIZAS DE SEGUROS |
| OBJETIVO: | CONTROLAR LAS POLIZAS DE SEGUROS CON EL FIN DE IDENTIFICAR SUS APLICACIONES DESDE EL MOMENTO EN QUE SE CONTRATAN HASTA QUE TERMINA EL PERIODO DE COBERTURA. |
| EMITIDA POR: | (Razón social de la organización) |

| FORMA DE REGISTRO | |
|--|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Número) | Se anota en forma progresiva cada póliza que se contrate para conocer el número total de pólizas que existan en determinado momento o que se hayan tramitado. |
| ESPACIO N° 2 (Cía. Aseguradora) | Se anota la razón social de la Cía. Aseguradora que expida la póliza. |
| ESPACIO N° 3 (N° de Póliza) | Se anota el número de póliza expedida por la Cía. Aseguradora. |
| ESPACIO N° 4 (Cobertura) | Se anota contra qué riesgo se asegura el bien o concepto asegurado. |
| ESPACIO N° 5 (Periodo de Cobertura) | Se anota de qué fecha hasta qué fecha tiene vigencia el seguro contratado. Es recomendable que la vigencia coincida con la fecha de terminación del Ejercicio Fiscal de la organización, por motivo de la afectación contable de Costos o Gastos. |
| ESPACIO N° 6, (Importe de la Cobertura) | Se anota el importe con el cual se asegura el bien o concepto. |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|-----------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-12 |
| | | | FECHA: MAYO/87 |
| | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: APLICACIONES DE LAS POLIZAS DE SEGUROS. | | ALMACENES |

| | |
|-----------------------|---|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTROL DE POLIZAS DE SEGUROS. |
|-----------------------|---|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|--|---|
| ESPACIO Nº 7 (Prima y Gastos) | Se anota el importe de la prima y gastos que devenga la póliza de seguro y el número del cheque con el cual la organización liquida a la Aseguradora dicha prima. |
| ESPACIO Nº 8 (Recuperación) | En esta columna se anota el importe de la indemnización que la Cía. Aseguradora cubre a la organización por las reclamaciones que se le hacen. Este dato es importante pues dará información de las cantidades que se recuperaron, comparándose contra la inversión que originalmente se hace a la contratación del seguro. Además, marca la frecuencia con la que se suscitan siniestros y ese dato puede determinar la modificación del monto de la cobertura o tomar cualquier otra acción procedente. |
| ESPACIO Nº 9 (Modificaciones) | Se anotan las modificaciones que sufra la póliza de seguro en su expedición original como puede ser, la ampliación del monto de cobertura por un grado de riesgo mayor o inclusión de nuevos bienes o conceptos que se aseguren. |
| ESPACIO Nº 10 (Observaciones) | Se anota cualquier otro dato complementario al control. |

NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____

CONTROL POLIZAS DE SEGUROS

| No. | COMPANIA ASEGURADORA | NUM. DE POL. | CONCEPTO ASEGURADO | COBERTURA | PERIODO DE COBERTURA | | IMPORTE DE LA COBERTURA | PRIMA Y GASTOS | | RECUPERACION | | MODIFICACIONES | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------|--------------|--------------------|-----------|----------------------|-------|-------------------------|----------------|---------------|--------------|-------|----------------|---------------|
| | | | | | DESDE | HASTA | | IMPORTE | PAGO C/CHEQUE | IMPORTE | FECHA | | |
| (1) | (2) | (3) | | (4) | (5) | | (6) | (7) | | (8) | | (9) | (10) |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: A-13 |
| | | FECHA: MAYO/87. |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | SISTEMA: ALMACENES |
| | PROCEDIMIENTO: RECUENTO DE MATERIALES Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS PERIODICOS. | |

| | |
|----------------|---------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: |
|----------------|---------------------|

OBJETIVO: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS PERIODICOS QUE PERMITAN ESTABLECER COMPARACIONES DE LAS EXISTENCIAS FISICAS INVENTARIADAS CONTRA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DEL KARDEX.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización).

FORMA DE MANEJO

| DATA S | INSTRUCCIONES |
|----------------------------|--|
| Almacenista | El almacenista deberá hacer recuentos físicos de los materiales (apoyándose en la forma Listado de Existencias A-2) definiendo su ubicación por áreas específicas a fin de identificar rápidamente su localización de acuerdo al código o número establecido en el Listado de Existencias. Al momento de hacer el recuento deberá anotar los datos estadísticos en el listado referido y compararlos con los registros de kardex e investigar con oportunidad las diferencias o actualización de los registros existentes. |
| Contabilidad | Periódicamente, de manera sorpresiva y a fin de verificar sus registros contables, el área de contabilidad hará levantamientos periódicos (mensualmente) de inventarios tomando como base los listados de materiales existentes a esa fecha, para comparar así la existencia real contra sus registros contables y contra el kardex manejado por el Almacenista. |
| Coordinador Administrativo | De encontrar diferencias relevantes se deberá efectuar una investigación exhaustiva a fin de determinar si existe insuficiencia en los registros o un manejo indebido de los materiales por parte del Almacenista. |

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A-13 | |
| | FECHA: MAYO/87 | |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | SISTEMA: ALMACENES |
| | PROCEDIMIENTO: RECUENTO DE MATERIALES Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS PERIODICOS | |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTROL DE POLIZAS DE SEGUROS. |
|----------------|--|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|-------|---------------|
|-------|---------------|

| | |
|-------------------|---|
| Consejo Ejecutivo | Si las diferencias detectadas fueron ocasionadas por supuestos robos o extracciones no autorizadas se procederá a elaborar un Informe detallado con el fin de ponerlo a consideración del Consejo Ejecutivo de la organización para que tome la decisión definitiva sobre el caso. El informe deberá llevar el visto bueno del Coordinador Administrativo y la aprobación del Director de Obra. |
|-------------------|---|

5.2 La Administración del Personal

5.2.1 Concepto y Alcance de la Administración de Personal en un Programa de Vivienda

La administración del recurso humano es el conjunto de actividades encaminadas a planear y reclutar el personal necesario a la obra; establecer las bases de remuneración más convenientes, manejar con efectividad las relaciones entre la organización y el personal de obra y cuidar que se cuente y cumpla con los servicios requeridos y las obligaciones adquiridas.

Para efectos del presente trabajo, el desarrollo del área de administración de personal se plantea con el siguiente alcance:

- Contratación y separación del personal, que incluye el reclutamiento, selección, preparación inicial, promoción y separación.
- Administración de sueldos y rayas, que implica la clasificación del personal conforme a su experiencia y a la fijación de los sueldos correspondientes a cada categoría cuidando que a trabajo igual corresponda sueldo igual.
- Control coordinado con la residencia de obra para establecer los mecanismos de control y tomadura de tiempo a fin de medir convenientemente los resultados del trabajo y del personal (rendimientos del recurso humano).

- Aportación de trabajo solidario: diferenciar y administrar las aportaciones solidarias en trabajo, de los socios de la organización a la obra a efecto de valorar y organizar adecuadamente dichas aportaciones.
- Vigilancia del régimen legal y de seguridad. Esta actividad va dirigida a cuidar el cumplimiento de las disposiciones laborales, fiscales y de seguridad social del personal que labora en la obra.

5.2.2 Planeación

5.2.2.1 Previsión de las Necesidades de Personal Obrero y Administrativo.

El Area de Recursos Humanos, deberá prever las necesidades del personal obrero y administrativo que requiera el programa de vivienda de acuerdo a la modalidad de contratación del proceso constructivo, ya sea por administración directa, por concurso o por trabajo comunitario. Si la elección se inclina por la tercera opción, la organización deberá llevar controles administrativos a fin de comprobar que efectivamente la aportación y la construcción fue hecha mediante trabajo colectivo de sus asociados.

Para establecer cuáles son las necesidades de personal de un programa de vivienda, es necesario entonces plantear primero las siguientes definiciones:

Contratación por Concurso

Significa establecer convocatoria para que de acuerdo al proyecto tipo y las especificaciones técnicas convenidas con FONHAPO concurren distintas empresas constructoras mediante propuesta técnico-económica para construir el programa de vivienda.

La organización mediante la asistencia técnica del FONHAPO seleccionará a la empresa constructora que reúna en su conjunto, el más alto porcentaje de los requisitos establecidos en la convocatoria. En este caso, la responsable directa de la ejecución del programa será la empresa constructora, por lo que la contratación de la mano de obra y todos los aspectos tributarios que ésta origine, serán de total responsabilidad de la empresa ganadora del concurso. Toda la responsabilidad operativa del programa será de esta empresa.

Bajo esta modalidad, la organización social a través de sus propios dirigentes o comisiones respectivas cubrirá todos los requisitos y aspectos formales de la contratación del crédito y deberá de prever un pequeño aparato administrativo para administrar el programa de recuperación del crédito ante el FONHAPO. La revisión de los alcances y avance de obra de la empresa constructora serán revisados conjuntamente por la Comisión Técnica de la organización, y la Supervisión Técnica del FONHAPO, a fin de que dicho avance sea autorizado de acuerdo a las especificaciones técnicas del concurso y de la contratación del crédito.

Por Trabajo Comunitario

En los programas de vivienda, normalmente de ampliación o de reparación de casas-habitación, en donde los beneficiarios o socios de la organización decidan realizar el trabajo en forma personal, familiar o por cooperación comunitaria, la previsión del personal involucrado en este tipo de proceso constructivo deberá de estar definida en función de la capacidad de aportación de los beneficiarios o asociados del grupo social, estableciéndose mecanismos técnico-administrativos que permitan tener un control adecuado de las aportaciones a fin de comprobar a satisfacción de terceros, incluyendo el FONHAPO, esta modalidad de aportación, evitando con ello problemas de tipo tributario, particularmente con el Seguro Social. Cabe aclarar que mediante este control se puede demostrar al Seguro Social que el programa fue realizado mediante autoconstrucción de tal manera que no se apliquen las retenciones y pagos de cuotas patronales a dicha institución.

Contratación por Administración Directa

La contratación por administración directa, que es la que nos ocupa en el presente trabajo, está determinada por la responsabilidad directa de la organización en la ejecución del programa de vivienda apoyándose en la asesoría técnica de especialistas o grupos asesores. En este caso, el grupo social tiene la responsabilidad de:

- Tramitar y obtener los registros, permisos y licencias expedidos por las autoridades correspondientes.

- Contratar el crédito con el FONHAPO y desarrollar la gestión administrativa del mismo durante la ejecución del programa de vivienda.
- Administrar el efectivo y los recursos humanos y materiales.
- Llevar los registros contables y cumplir con las obligaciones fiscales propias de la forma organizativa adoptada.
- Administrar el programa de recuperación del crédito ante el FONHAPO.

La responsabilidad del grupo asesor está dada por:

- Formulación e implementación del proyecto ejecutivo de acuerdo a normas y reglamentos de construcción vigentes.
- Responsabilidad técnica de la obra ante las autoridades locales.
- Responsabilidad técnica ante el FONHAPO.
- Trámite y gestión técnico administrativa del proceso constructivo.
- Responsabilidad de la aplicación y rendimiento de los recursos humanos y materiales utilizados en el proceso constructivo.
- Asesoría y capacitación del grupo social en la administración del programa de vivienda.

Bajo las características anteriores, la previsión de las necesidades del personal obrero y administrativo estarán dadas por el estudio y análisis que haga la Comisión Coordinadora sobre la organización de la mano de obra para llevar adelante el proceso constructivo. Esta organización de la mano de obra podrá estar dada por:

- La mano de obra de aportación
- La mano de obra asalariada, la cual podrá ser contratada por jornada, por destajo o por obra determinada.

De acuerdo a las formas de aportación, primero se deberá prever la cantidad de trabajo solidario estableciendo las tareas, calidad, tiempos y fechas de la aportación de los socios de la organización para poder conocer todas las actividades posibles y reales que podrán desempeñar estos y con base en ese cálculo determinar la intensidad de la mano de obra asalariada, la cual puede ser contratada directamente por la organización con los obreros, o en su defecto, contratar a subcontratistas por obra determinada. En el caso de que decida contratar por obra determinada, toda la responsabilidad patronal y laboral con los obreros deberá de establecerse en el contrato a efecto de liberar a la organización de cualquier conflicto laboral o legal ante instituciones como el Seguro Social. Esto permitiría a la organización eliminar costos administrativos de control de la mano de obra y enfatizar más en el concepto de supervisión de obra.

Al seleccionar a los contratistas y/o subcontratistas, el grupo organizado debe prever: capacidad, credibilidad, experien-

cia, costos ofrecidos, tiempos de entrega y tamaño de los mismos. Al contratarse la construcción por obra determinada el área administrativa de recursos humanos se reduciría a la administración de los contratos con contratistas y a la preparación de Lista de Raya del personal administrativo.

En el caso que la organización tome la decisión de contratar por jornada o por destajo deberá establecer anticipadamente el número de obreros que requerirá el programa de vivienda, diferenciándolos por niveles, ejemplo, maestro de obra, albañiles, peones , etc. Con base en el número de obreros determinados, se deberá prever el personal administrativo para su control. En este caso, el grupo organizado asumirá todas las responsabilidades que la relación laboral derive.

5.2.2.2 Programas de Entrenamiento

El área de recursos humanos se coordinará con el área técnica y la Comisión Técnica de la organización a efecto de llevar el control administrativo de los programas de entrenamiento a fin de generar las constancias que acrediten la habilitación a los miembros de la organización para desempeñar tareas técnicas, operativas y administrativas que la organización requiera. .

La definición de los cursos de capacitación y de entrenamiento debe estar a cargo de la Comisión Técnica y del Grupo Asesor a fin de que queden determinados claramente hacia qué actividad se va a orientar al socio y qué nivel de especialización se espera tener, en beneficio del programa de vivienda y de la organiza-

ción misma.

5.2.2.3 Anticipar Necesidades de Mantenimiento de las Instalaciones que representan servicios al Personal, Sistemas de Seguridad, etc.

En relación a la definición de los dos puntos anteriores, deberán establecerse las instalaciones y las necesidades de mantenimiento para otorgar los servicios al personal, tales como el área para capacitación teórica donde se procure tener todos los implementos prácticos que ésta requiera; por ejemplo, mesas de trabajo, pizarrón, rotafolio, proyector, etc., y sistemas de seguridad tales como extintores en las áreas donde pudiesen originarse incendios, como por ejemplo, en los almacenes y áreas administrativas. También se deberán destinar los recursos necesarios para la atención preventiva de cualquier accidente de trabajo. Para esto es importante contar con uno o más botiquines que contengan todos los requerimientos básicos para la prestación de primeros auxilios, así como la disponibilidad de transporte para casos de emergencia.

Es importante recalcar la necesidad de que la organización cuente con mecanismos de seguridad en los pagos de la Lista de Raya semanal, para lo cual puede contratar los servicios de empresas de seguridad y protección del efectivo, a fin de evitar robos o asaltos a miembros de la misma. También se debe planear y programar el alta y las inscripciones al Seguro Social siempre y cuando la relación laboral así lo obligue.

5.2.2.4 Definición de Normas y Políticas

Por las características y los tipos de programas de vivienda, se plantean las siguientes normas y políticas, sólo a nivel enunciativo.

De Control de Personal

Todos los obreros y empleados administrativos deberán de registrarse todos los días en lista de asistencia, especificando fecha de entrada y de salida tanto en la mañana como en la tarde.

El Pago a los Obreros

El pago a los obreros se hará todos los días sábados de cada semana, de las 12 a las 13:30 horas.

Los Programas de Capacitación y Adiestramiento

Los programas de capacitación y adiestramiento deberán de estar autorizados por el representante asignado de la Comisión Coordinadora del programa de vivienda.

Autorización y Condiciones al Tiempo Extra

La autorización y condiciones al tiempo extra deberá de hacerse mediante memorandum de la Residencia de Obra autorizando tiempo extra. En este memorandum se especificará: nombre del obrero, nivel, día, horario, actividad y motivo que justifique el tiempo extra, el cual deberá tramitarse, cuando menos, antes de

las 12 horas del día al cual surtirá efecto.

Control de Cifras de la Lista de Raya

El responsable del personal, mediante sus colaboradores, comprobará que las sumas de los importes de las listas de rayas correspondan a las de sus partidas. No se pagará ninguna lista de raya en donde no exista la constancia de verificación del responsable del personal y la autorización por parte de la Dirección de Obra.

Requisiciones de Personal

Con la finalidad de contribuir a una conveniente planeación de obra se evitarán las urgencias en las requisiciones de personal, salvo cuando éstas sean verdaderamente justificadas y estén autorizadas por el Director Técnico de la obra.

A Trabajo Igual, Salario Igual

En ningún caso deberá de autorizarse un pago mayor en donde las condiciones de trabajo sean similares a las de otros obreros o empleados.

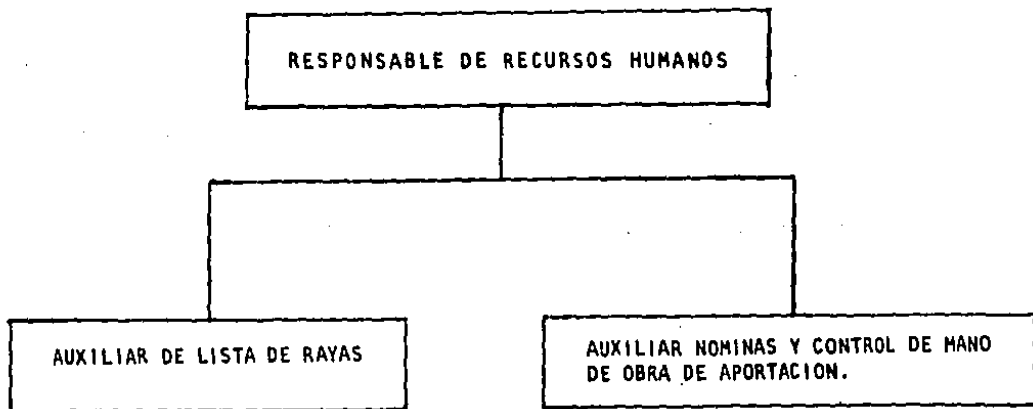
5.2.3 Organización

5.2.3.1 Planear la Estructura de Organización del Area de Personal para un Programa de Vivienda administrado por una Organización Social.

Dadas las características y complejidades que un programa de vivienda pueda tener, la organización del área de personal manifiesta distintas connotaciones en relación a la modalidad de contratación efectuada para llevar a cabo el proceso constructivo.

La administración directa de los recursos del programa por parte de la organización implica el establecimiento de controles tanto para la mano de obra de aportación como para la mano de obra asalariada. Por esa razón es necesario considerar el establecimiento de una estructura organizativa mínima para el área de personal.

La estructura organizativa que se propone es la siguiente:



Principales Funciones del Responsable de Recursos Humanos

- Planear y programar las necesidades de personal obrero y administrativo para llevar adelante el proceso constructivo.
- Contratar al personal obrero y administrativo, generando un expediente individual por cada uno de los trabajadores asalariados.
- Coordinarse en la Residencia de Obra para determinar conjuntamente las promociones y aumentos de sueldo de los obreros.
- Coordinarse con la Residencia de Obra para decidir sobre la separación de los trabajadores, de la obra.
- Planear conjuntamente con la Dirección de Obra, la Residencia de Obra y la Comisión Técnica de la organización, el establecimiento de los programas de capacitación y entrenamiento dirigidos al personal de la organización.
- Verificar la cuantificación de las incidencias en lista de raya y nómina.
- Formular el Reporte Semanal de Percepciones y Deducciones (forma anexa).
- Procurar, por todos los medios posibles, la prestación de servicios al personal y la prevención de accidentes de trabajo, así como la seguridad en los pagos de nómina y raya, para evitar robos.

Principales Funciones del Auxiliar de Lista de Rayas

- Coordinarse con la Residencia de Obra para obtener toda la información necesaria para la preparación de la lista de raya semanal.
- Cuantificar las incidencias en la lista de rayas, procediendo a su formulación.

Principales Funciones del Auxiliar de Nóminas.

- Cuantificar las incidencias en la nómina tomando como base los niveles manejados para el personal administrativo, los días trabajados y los sueldos asignados.
- Cuantificar y controlar los costos de la mano de obra de aportación. Para esto deberá mantener comunicación con la Comisión Técnica de la organización, encargada de generar los reportes que permitan dicha cuantificación y control.

5.2.3.2 Establecer la Coordinación de esta Area con la Técnica y Financiera en cuanto a Planeación y Programación de las Necesidades de Personal, Políticas y Evaluación, Aumentos de Sueldo, Preparación, Desarrollo y Separación de la Obra.

El área de personal tendrá una coordinación estrecha con la Residencia de Obra en cuanto a la planeación y programación de las necesidades de personal, promociones y aumentos de sueldo a los obreros, así como en la autorización respectiva para la sepa-

ración de los mismos, de la obra.

La planeación y programación de esta área deberán ser siempre revisadas por el Coordinador Administrativo, a fin de que tenga un pleno conocimiento de los eventos que se pretenden realizar en esta área.

El responsable de personal, teniendo preparada la lista de raya observará directamente la autorización por parte del Director Técnico de la obra o en ausencia de éste, del Residente de Obra y Coordinador Administrativo. Junto con la Comisión Técnica de la Organización y la Residencia de Obra, establecerá los mecanismos y programas de entrenamiento y capacitación al personal de la organización a fin de dar un seguimiento continuo desde el origen del entrenamiento hasta la habilitación completa del asociado.

5.2.3.3 Definir los siguientes Procedimientos

- Solicitud para el trámite de ingreso
- Integración del expediente de personal
- Preparación y administración de la Lista de Raya.

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H.1 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERSONAL A LA OBRA MANUAL DEL USUARIO | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: SOLICITUD DE INGRESO |
| OBJETIVO: | CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONTENGA LOS DATOS GENERALES DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES QUE DESEMPEÑEN ALGUNA LABOR DENTRO DE LA CONSTRUCCION. |
| EMITIDA POR: | (Razón social de la organización) |

| FORMA DE LLENADO | |
|------------------|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| | Se anexa forma de solicitud de ingreso. |

SOLICITUD DE INGRESO

Fecha: _____ Puesto Solicitado: _____ Sueldo mensual deseado: _____

Apellido paterno: _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ Edad: _____

Domicilio _____ Colonia: _____ Zona Postal _____ Teléfono _____ Sexo _____

Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento _____ Nacionalidad _____

Vive con: () Padres () Su familia () Parientes () Solo Estatura _____ Peso _____

Personas que dependen de usted:

_____ Hijos _____ Conyuge _____ Padres _____ Otros Estado civil: _____ Otro: _____

Registro Federal de Contribuyentes : _____ Afiliación al Seguro Social : _____

Cartilla Servicio Militar: _____

NOTA: Esta forma deberá ser llenada por el trabajador interesado en desempeñar alguna labor dentro del proceso constructivo. El llenado de esta solicitud puede hacer en forma manuscrita, lo más legible posible.

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: R.M. 2 |
| | | | FECHA: Julio/87. |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE PERSONAL | | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERSONAL | | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: EXPEDIENTE DE PERSONAL |
|----------------|--|

OBJETIVO: CONTAR CON UN CONTROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización)

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|------------------------------|---|
| ESPACIO Nº 1 (Exp. Nº) | Anotar el número consecutivo que corresponda al expediente que se está elaborando. |
| ESPACIO Nº 2 (Trabajador) | Anotar el nombre del trabajador al cual corresponda el expediente que se está elaborando. |
| ESPACIO Nº 3 (Número) | Indicar el número o código asignado al trabajador, para una mayor rapidez en su identificación. |
| ESPACIO Nº 4 (R.F.C.) | Indicar el Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al nombre del trabajador anotado en el espacio Nº 2. |
| ESPACIO Nº 5 (SI - NO) | Marcar con una X si el trabajador cuenta con la documentación relacionada en este espacio. La documentación anotada en la siguiente forma no es limitativa. |

(Nombre de la organización)

EXPEDIENTE DE PERSONAL

Expediente N° (1)

Trabajador:

(2)

Número:

(3)

R.F.C.

(4)

DOCUMENTACION

| | | |
|--------------------|----|----|
| SOLICITUD | SI | NO |
| N° I.M.S.S. | SI | NO |
| R.F.C. | SI | NO |
| ACTA DE NACIMIENTO | SI | NO |
| CARTILLA | SI | NO |
| ALTA | SI | NO |
| BAJA | SI | NO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(5)

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 3 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE LA LISTA DE RAYA SEMANAL | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LISTA DE RAYA |
|----------------|-----------------------------------|

OBJETIVO: DETERMINAR EL PAGO SEMANAL A LOS TRABAJADORES, ASI COMO LAS RETENCIONES A LOS MISMOS (EN CASO DE EXISTIR) Y LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACION ORIGINADAS DE LA RELACION LABORAL.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización)

| FORMA DE LLENADO | |
|---|--|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO Nº 1 (Nombre) | Anotar el nombre completo de la organización |
| ESPACIO Nº 2 (Lista de Raya de) | Indicar las fechas que cubre la lista de raya que se está preparando (normalmente una semana). |
| ESPACIO Nº 3 (R.F.C.) | Anotar el número del Registro Federal de Contribuyentes asignado a la organización |
| ESPACIO Nº 4 (Nº Registro IMSS) | Anotar el número de registro en el IMSS asignado a la organización. |
| ESPACIO Nº 5 (Nº Reg. INFONAVIT) | Anotar el número de registro en INFONAVIT asignado a la organización. |
| ESPACIO Nº 6 (Número de Lista de Raya) | Indicar el número consecutivo, que cooresponda a la lista de raya que se está preparando. |
| ESPACIO Nº 7 (Clave Empleado) | Registrar el número de clave asignado a cada uno de los trabajadores de la obra. |
| ESPACIO Nº 8 (Nº de IMSS) | Indicar el número asignado por el IMSS a cada uno de los trabajadores empleados en la obra. |
| ESPACIO Nº 9 (Nombre del Empleado) | Escribir el nombre completo, en cada renglón, de todos y cada uno de los trabajadores a los cuales se les está pagando con la lista de raya. |

| | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 3 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE LA LISTA DE RAYA SEMANAL. | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LISTA DE RAYA |
|----------------|-----------------------------------|

| FORMA DE LLENADO | |
|---|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO Nº 10 (R.F.C.) | Indicar clave y número del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente a cada trabajador, cuidando que efectivamente corresponda al renglón en donde se anotó su nombre. El R.F.C. corresponde a las siguientes indicaciones: Primeras dos letras del primer apellido, primera letra del segundo apellido y la primera letra inicial del primer nombre, además los dos dígitos finales del año de nacimiento, el mes y el día. Ejemplo: Juan Pérez González, nacido el 20 de Septiembre de 1955. R.F.C.: PEGJ 550920 |
| ESPACIO Nº 11 (Sueldo base diario) | Relacionar el sueldo nominal diario de cada uno de los trabajadores, de acuerdo con la categoría o nivel asignado. |
| ESPACIO Nº 12 (Sueldo diario integrado) | El cálculo es el siguiente: SUELDO DIARIO INTEGRADO (SDI) SUELDO BASE DIARIO (SBD) X (4.79%) = 4,500 X 1.0479 = 4,715.55 X 7 = 33,008.85 (SUELDO SEMANAL INTEGRADO). 4.79% = FACTOR DE INTEGRACION DADO POR EL IMSS 9,000 X 1.0479 = 9,431.10 X 7 = 66,017.70 |
| ESPACIO Nº 13 (Días trabajados) | Indicar el número de días trabajados en la semana |
| ESPACIO Nº 14 (Sueldo semanal base) | Es el resultado de multiplicar el sueldo base diario por el número de días trabajados. |
| ESPACIO Nº 15 (Sueldo semanal integrado) | Es el resultado de la multiplicación del sueldo diario integrado por el número de días trabajados. |

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 3 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE LA LISTA DE RAYA SEMANAL | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LISTA DE RAYA |
|----------------|-----------------------------------|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------|--|---------------------|---|------------|---|---------------------|--|-----------|---|------------|-----------------------|----------|--|------------------|--------------------------------------|------------------|--|---------|--------------------------------------|--------|--|--------|--------------------------------------|--------------------|
| <p>ESPACIO N° 16 (I.S.P.T.)</p> | <p>El cálculo es el siguiente:</p> <p>DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTO DEL TRABAJO (ISPT)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">9,000 X 30 días = SUELDO BASE MENSUAL</td> <td align="right">270,000.00</td> </tr> <tr> <td>4,500 X 30 días = DEDUC. SALARIO MINIMO ELEVADO AL MES</td> <td align="right"><u>(135,000.00)</u></td> </tr> <tr> <td>BASE PARA APLICAR TARIFA ART. 80 DE LISR*</td> <td align="right">135,000.00</td> </tr> <tr> <td>RESTAR EL LIMITE INFERIOR TARIFA ART. 80 LISR</td> <td align="right"><u>(121,100.00)</u></td> </tr> <tr> <td>DETERMINACION DEL EXCEDENTE AL LIMITE INFERIOR</td> <td align="right">13,900.00</td> </tr> <tr> <td>PORCENTAJE APLICABLE AL EXCEDENTE DEL LIMITE INFERIOR 14%</td> <td align="right"><u>.14</u></td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO AL EXCEDENTE</td> <td align="right">1,946.00</td> </tr> <tr> <td>MÁS: CUOTA FIJA DETERMINADA EN EL ART. 80 LISR</td> <td align="right"><u>10,934.00</u></td> </tr> <tr> <td>I.S.R. RETENIDO AL MES ENTRE 30 DIAS</td> <td align="right"><u>12,880.00</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">= 30.00</td> </tr> <tr> <td>MULTIPLICADO POR LOS DIAS TRABAJADOS</td> <td align="right">429.33</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">X 7.00</td> </tr> <tr> <td>ISR RETENIDO POR LOS DIAS TRABAJADOS</td> <td align="right"><u>\$ 3,005.33</u></td> </tr> </table> <p align="right">*****</p> | 9,000 X 30 días = SUELDO BASE MENSUAL | 270,000.00 | 4,500 X 30 días = DEDUC. SALARIO MINIMO ELEVADO AL MES | <u>(135,000.00)</u> | BASE PARA APLICAR TARIFA ART. 80 DE LISR* | 135,000.00 | RESTAR EL LIMITE INFERIOR TARIFA ART. 80 LISR | <u>(121,100.00)</u> | DETERMINACION DEL EXCEDENTE AL LIMITE INFERIOR | 13,900.00 | PORCENTAJE APLICABLE AL EXCEDENTE DEL LIMITE INFERIOR 14% | <u>.14</u> | IMPUESTO AL EXCEDENTE | 1,946.00 | MÁS: CUOTA FIJA DETERMINADA EN EL ART. 80 LISR | <u>10,934.00</u> | I.S.R. RETENIDO AL MES ENTRE 30 DIAS | <u>12,880.00</u> | | = 30.00 | MULTIPLICADO POR LOS DIAS TRABAJADOS | 429.33 | | X 7.00 | ISR RETENIDO POR LOS DIAS TRABAJADOS | <u>\$ 3,005.33</u> |
| 9,000 X 30 días = SUELDO BASE MENSUAL | 270,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4,500 X 30 días = DEDUC. SALARIO MINIMO ELEVADO AL MES | <u>(135,000.00)</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BASE PARA APLICAR TARIFA ART. 80 DE LISR* | 135,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESTAR EL LIMITE INFERIOR TARIFA ART. 80 LISR | <u>(121,100.00)</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DETERMINACION DEL EXCEDENTE AL LIMITE INFERIOR | 13,900.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PORCENTAJE APLICABLE AL EXCEDENTE DEL LIMITE INFERIOR 14% | <u>.14</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPUESTO AL EXCEDENTE | 1,946.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÁS: CUOTA FIJA DETERMINADA EN EL ART. 80 LISR | <u>10,934.00</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I.S.R. RETENIDO AL MES ENTRE 30 DIAS | <u>12,880.00</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | = 30.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MULTIPLICADO POR LOS DIAS TRABAJADOS | 429.33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | X 7.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ISR RETENIDO POR LOS DIAS TRABAJADOS | <u>\$ 3,005.33</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ESPACIO N° 17 (IMSS Cuota obrera)</p> | <p>El cálculo es el siguiente:</p> <p>IMSS CUOTA OBRERA = SUELDO INTEGRADO X (3.75%) = 66,017.00(.0375) = 2,475.64</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ESPACIO N° 18 (IMSS cuota patronal)</p> | <p>El cálculo es el siguiente:</p> <p>IMSS CUOTA PATRONAL = SUELDO INTEGRADO (10.5%) = 33,008.85 (.105) = 3,465.93</p> <p>33,008.85 (.057)(.01538) = 28.94 <u>3,494.87</u></p> <p align="right">*****</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">* Ley de Impuesto Sobre la Renta. Cont. en la sig. página.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 3 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE LA LISTA DE RAYA SEMANAL | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LISTA DE RAYA |
|----------------|-----------------------------------|

| FORMA DE LLENADO | |
|------------------------------------|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N° 18 (Cont.) | <p>IMSS CUOTA PATRONAL= SUELDO INTEGRADO (10.5) = 66,017.00 (.105) = \$ 6,931.79 MAS RIESGO DE TRABAJO = SUELDO INTEGRADO 66,017.00 (5.7%) = 3,762.97 (*) (1.538) = 57.87</p> <p style="text-align: center;"><u>57.87</u></p> <p>\$ 6,989.66 TOTAL CUOTA PATRONAL</p> <p>=====</p> <p>(*) 1.538 = FACTOR DE RIESGO UTILIZADO PARA EJEMPLIFICAR LA LISTA DE RAYA. EL FACTOR DE RIESGO LO FIJA EL IMSS DE ACUERDO AL TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO A UTILIZAR, ASI COMO AL TIPO DE INDUSTRIA DE QUE SE TRATE.</p> |
| ESPACIO N° 19 (IMSS Guarderías) | <p>El cálculo es el siguiente:</p> <p>IMSS 1% GUARDERIAS = SUELDO BASE (1.0%) = 31,500 (.01) = 315.00 " " (1.0%) = 63,000 (.01) = 630.00</p> |
| ESPACIO N° 20 (INFONAVIT) | <p>El cálculo es el siguiente:</p> <p>INFONAVIT SUELDO INTEGRADO (5%) = 33,008.85 (.05) = 1,650.44 66,017.00 (.05) = 3,300.85</p> |
| ESPACIO N° 21 (1% SRP) | <p>El cálculo es el siguiente:</p> <p>1% SOBRE REMUNERACIONES PAGADAS= SUELDO BASE (1%) = 31,500.00 (.01%) = 315.00 63,000.00 (.01%) = 630.00</p> |
| ESPACIO N° 22 (Costo Total) | <p>El cálculo es el siguiente:</p> <p>COSTO TOTAL = SUMA SUELDO BASE MENSUAL + CUOTAS PATRONALES IMSS+ INFONAVIT+ 1% SRP</p> <p>31,500.00 + 3,494.87+315.00+1,650.44+315.00 = 37,275.31 63,000.00 + 6,989.66+630.00+3,300.85+630.00 = 74,550.51</p> <p>NOTA: Las fechas de pago ISPT, 1% e INFONAVIT son los días 7 de cada mes o al siguiente día hábil si éste cae en sábado o domingo.</p> <p>IMSS: tanto las cuotas obreras o patronales y 1% guarderías, su entero es bimestral el día 15 de acuerdo al calendario de pagos del IMSS, con pagos provisionales mensuales que representan el 50% del pago bimestral inmediato anterior.</p> |

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 3 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: RECURSOS HUMANOS |
| | PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE LA LISTA DE RAYA SEMANAL | |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LISTA DE RAYA |
|----------------|-----------------------------------|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|-------|---------------|
|-------|---------------|

| | |
|---------------------------------|--|
| ESPACIO N° 23 (Neto a Pagar) | Quando se trate del sueldo mínimo, el neto a pagar será el sueldo base calculado en el espacio N° 14. Quando el sueldo asignado sea superior al mínimo, el neto a pagar será el sueldo base menos el ISPT (espacio N° 16) y menos el IMSS cuota obrera (espacio N° 17). |
|---------------------------------|--|

NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____

(1)

LISTA DE RAYA DEL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL: (2) AL: _____

DE: _____

R.F.C. _____

N° DE REG. EN EL INSS _____

N° DE REG. EN INFONAVIT _____

(3)

(4)

(5)

N° DE LISTA DE RAYA: _____

(6)

| CLAVE EMPLEADO | N° DE INSS | NOMBRE DEL EMPLEADO | R.F.C. | SUeldo BASE | DIARIO INTEGRADO | DIAS TRABAJADOS | SUeldo BASE | SEMANAL INTEGRADO | I.S.P.T. | CUOTA QUINCENAL | CUOTA PATRONAL | SEGURO SOCIAL DE CUARDEBIAS | INFONAVIT | IR S.A.P. |
|----------------|------------|-------------------------|-------------|-------------|------------------|-----------------|-------------|-------------------|----------|-----------------|----------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) |
| 001 | 7301 | PEREZ RODRIGUEZ ROBERTO | PERR 580310 | 4,500.00 | 4,715.55 | 7 | 31,500.00 | 33,608.85 | - | - | 3,494.00 | 315.00 | 1,650.40 | 315.00 |
| 002 | 7302 | MARTINEZ SANCHEZ JAVIER | MASJ 500220 | 9,000.00 | 9,431.10 | 7 | 63,000.00 | 66,617.70 | 3,005.30 | 2,475.60 | 6,989.60 | 630.00 | 3,300.80 | 630.00 |

5.2.4 Dirección

5.2.4.1 Ejecución de las Actividades Básicas

De Reclutamiento

El área de personal tendrá la función de reclutamiento del personal el cual hará a través de las fuentes identificadas en la industria de la construcción y de las relaciones con organizaciones sociales que hayan tenido este tipo de experiencia.

De Selección

De acuerdo a los criterios definidos para la selección de personal procederá a contratar al recurso humano necesario, tanto administrativo como de obra, integrando el contrato individual de trabajo y abriendo el expediente respectivo a cada trabajador.

De Capacitación

De acuerdo a los criterios establecidos conjuntamente con la Comisión Técnica de la organización y la Residencia de Obra, llevará a cabo las actividades y controles respectivos de los programas de entrenamiento y capacitación.

Lista de Raya y Nómina

De acuerdo a los memorandums y reportes de la Residencia de Obra o de la Coordinación Administrativa, según el caso, computará y cuantificará las incidencias en la lista de raya y nómina, procediendo a su formulación y al cumplimiento de todas las

disposiciones que éstas originen.

De Seguridad

Buscará a través de todos los medios posibles el proporcionar los suficientes servicios al personal, así como la seguridad y protección contra accidentes y pagos de nómina.

5.2.4.2 Respaldo de la Dirección de la Organización y de la Dirección de Obra a los Programas Establecidos.

Una vez definidas las actividades y el programa de trabajo del área de personal, éstas deberán de revisarse periódicamente a fin de adecuarlas a los nuevos requerimientos y exigencias que por su propia naturaleza el programa de vivienda exija, para lo cual tanto la dirección de la organización a través de la Comisión Coordinadora y la Dirección Técnica de la Obra, deberán tener un conocimiento claro de los programas establecidos en esta área y de los objetivos que con estos se persiguen, buscando siempre la agilización en la operación del programa de vivienda y la consolidación de la organización social. De esta forma proporcionan el respaldo a las actividades y funciones de esta área.

5.2.5 Control

En el área de personal o Recursos Humanos el control es una actividad inherente al rendimiento de la mano de obra, tanto de aportación como asalariada, empleada en el proceso constructivo. Por esta razón se proponen una serie de procedimientos que de ser acatados correctamente redundarán en beneficio de los objetivos económicos de las organizaciones sociales.

A continuación aparecen las siguientes formas e instructivos de llenado, propuestos:

- Control de asistencias
- Tarjeta individual de aportaciones solidarias
- Boleta mensual de cumplimiento de aportación solidaria
- Reporte semanal de percepciones y deducciones
- Control de sueldos y rayas devengados no pagados.

| | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: R.H. 4 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: RECURSOS HUMANOS |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIAS | |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTROL DE ASISTENCIAS |
|----------------|--|

OBJETIVO: CONTROLAR EN FORMA EXACTA EL TIEMPO TRABAJADO POR EL PERSONAL ASALARIADO, PARA DE ESTA FORMA PODER DETERMINAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización).

| FORMA DE LLENADO | |
|-------------------------------------|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO Nº 1 (Nombre de la org.) | Escribir el nombre completo de la organización social |
| ESPACIO Nº 2 (Fecha) | Indicar la fecha del día laborable que se está controlando con esta forma. |
| ESPACIO Nº 3 (Nombre) | Anotar el nombre del trabajador asalariado |
| ESPACIO Nº 4 (Mañana-Entrada) | Anotar la hora de la mañana en que ingresó el trabajador a las labores de la obra. |
| ESPACIO Nº 5 (Mañana-Firma) | En este espacio debe firmar el trabajador o el empleado administrativo, según el caso, como constancia de que efectivamente empezó sus labores a la hora señalada en el espacio anterior. |
| ESPACIO Nº 6 (Mañana-salida) | Anotar la hora de la mañana en que el trabajador sale a comer. |
| ESPACIO Nº 7 (Tarde-Entrada) | En este espacio se anotará la hora de la tarde que el trabajador ingresó a las labores. |
| ESPACIO Nº 8 (Tarde-Firma) | En este espacio debe firmar el trabajador o el empleado administrativo, según el caso, como constancia de que efectivamente regresó a labores a la hora señalada en el espacio anterior. |

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 4 |
| | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | FECHA: Julio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIAS | SISTEMA: RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTROL DE ASISTENCIAS |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|--|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO Nº 9 (Tarde-Salida) ESPACIO Nº 10 (Observaciones) | En este espacio se anotará la hora de la tarde en que el trabajador dejó de laborar. Anotar las observaciones o aclaraciones del caso. |

| | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 5 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA MANO DE OBRA DE APORTACION | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: TARJETA INDIVIDUAL DE APORTACIONES SOLIDARIAS |
|----------------|---|

O B J E T I V O : CONTAR CON UN CONTROL DEL TRABAJO APORTADO POR CADA UNO DE LOS SOCIOS, PARA CUANTIFICAR Y REGISTRAR DICHA APORTACION.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización)

| FORMA DE LLENADO | |
|--|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Nombre de la org.) | Anotar el nombre completo de la organización social |
| ESPACIO N° 2 (Nombre del socio) | Anotar el nombre completo de cada uno de los socios (una tarjeta por cada socio). |
| ESPACIO N° 3 (Disponibilidad de aportación) | Indicar el número de horas semanales de que dispone cada socio para aportar trabajo solidario. |
| ESPACIO N° 4 (Fecha) | Indicar la fecha con día-mes y año en que efectuó la aportación |
| ESPACIO N° 5 (Actividad) | Describir brevemente la actividad desarrollada por el socio en la fecha anotada en el espacio anterior. |
| ESPACIO N° 6 (Horas-aportadas-unidades) | Anotar el número de horas aportadas en la fecha indicada en el espacio N° 4 |
| ESPACIO N° 7 (Horas acumuladas-unidades) | En este espacio se van sumando en forma acumulativa las horas aportadas, de tal forma que en cualquier momento se conozca el total de horas aportadas por cada socio. |

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 5 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: RECURSOS HUMANOS |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MANO DE OBRA DE APORTACION | |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: TARJETA INDIVIDUAL DE APORTACION SOLIDARIA |
|----------------|--|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|--|--|
| ESPACIO N° 8 (Costo-hora-hombre aportada) | En este espacio se anota el costo por hora-hombre, tomando como base, por ejemplo, la tabla de sueldos mínimos vigentes en la fecha de la aportación. |
| ESPACIO N° 9 (Costo-horas-aportadas) | Es el resultado de multiplicar la cantidad de horas aportadas, anotadas en el espacio N° 6, por el costo hora-hombre aportada indicada en el espacio N° 8. |
| ESPACIO N° 10 (Costo-acumulado horas-aportadas) | En este espacio se va sumando en forma acumulativa el costo de horas aportadas, de tal forma que en cualquier momento se conozca el costo total del trabajo aportada por cada socio. |
| | NOTA: Esta forma se elabora en original y una copia. El original lo conserva el área de Recursos Humanos para su archivo y la copia debe ser turnada a contabilidad para su revisión y registro. |

Nombre de la organización: _____

(1)

TARJETA INDIVIDUAL DE APORTACIONES

Nombre del sector: _____

(2)

Disponibilidad de aportación: _____

(3)

| F. E. C. H. A. | | | ACTIVIDAD | HORAS APORTADAS (UNIDADES) | HORAS ACUMULADAS (UNIDADES) | COSTO / HORA HOMBRE APORTADA | COSTO / HORAS APORTADA | COSTO ACUMULADO HORAS APORTADAS | OBSERVACIONES |
|----------------|-------|-----|-----------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------------|---------------|
| DIA | MESES | AÑO | | | | | | | |
| | (4) | | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 6 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO CONTROL MENSUAL DE LA MANO DE OBRA DE APORTACION | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|--|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: BOLETA MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE APORTACION SOLIDARIA |
| OBJETIVO: CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA CONTROLAR MENSUALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA MANO DE OBRA DE APORTACION | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|---------------------------------------|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO Nº 1 (Nombre de la org.) | Anotar el nombre completo de la organización social. |
| ESPACIO Nº 2 (Nombre-socio) | Anotar el nombre completo del socio (una boleta por cada socio) |
| ESPACIO Nº 3 (Fecha) | Indicar la fecha con día, mes y año en que el socio haya realizado la actividad descrita en el espacio Nº 4. |
| ESPACIO Nº 4 (Actividad) | En este espacio se debe describir brevemente la actividad desarrollada por el socio en la fecha anotada en el espacio Nº 3. |
| ESPACIO Nº 5 (Horas-aportadas) | En este espacio se anotará el número de horas de trabajo solidario aportadas por el socio en la fecha indicada en el espacio Nº 3 |
| ESPACIO Nº 6 (Horas-obligatorias) | Aquí se anotará el número de horas que debe cumplir cada socio, según los acuerdos de la Asamblea General. Este número de horas obligatorias puede anotarse al final de cada semana, de tal forma que se facilite el llenado del espacio Nº 7. |
| ESPACIO Nº 7 (Diferencia de horas) | Será el resultado de restar de las horas obligatorias semanales el total de las horas aportadas en cada semana. |

| | | |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 6 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL MENSUAL DE LA MANO DE OBRA DE APORTACION | RECURSOS HUMANOS |

| | |
|-----------------------|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: BOLETA MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE APORTACION SOLIDARIA |
|-----------------------|---|

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|--|--|
| ESPACIO N° 8 (V° B°) | En este espacio debe firmar el Coordinador Administrativo a fin de que la dirigencia de la organización esté enterada del cumplimiento de la mano de obra de aportación. |
| ESPACIO N° 9 (Autorización) | Aquí firmará el Delegado ante la Comisión Técnica (principal o suplente) de la brigada a que corresponda el socio, pues esta Comisión es la directamente encargada del manejo de la mano de obra de aportación. |
| ESPACIO N° 10 (Recibido) | Firma del socio, como constancia de que está de acuerdo con los datos contenidos en esta forma. |
| | <p>NOTA: a) Los datos para el llenado de esta forma pueden ser extraídos de la Tarjeta Individual de Aportaciones Solidarias, forma anexa.</p> <p>b) Esta forma debe ser elaborada en original y dos copias. El original se entregará al socio y la copia N° 1 debe ser entregada a la Comisión Técnica para su archivo, la copia N° 2 permanecerá en el archivo de Recursos Humanos.</p> |

NOMBRE DE LA ORGANIZACION:

(1)

COMIETA MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE APORTACION SOLIDARIA

NOMBRE DEL SOCIO:

(2)

| C.F.C.N.A. DIA | MES | AÑO | ACTIVIDAD | HORAS | APORTADAS | HORAS | DIRIGIDAS | DIFERENCIA DE HORAS |
|-------------------|-----|-----|-----------|-------|-----------|-------|-----------|---------------------|
| | | | (4) | (5) | (6) | (7) | | |
| (3) | | | | | | | | |

(8)

FECHA

(9)

AUTORIZACION

(10)

RECIBIDO

| | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 7 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: RECURSOS HUMANOS |
| | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES | |

| | |
|---|---|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: REPORTE SEMANAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES |
| OBJETIVO : CONTAR CON UN CONTROL SEMANAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES A LOS TRABAJADORES. AL MISMO TIEMPO, ESTA FORMA SOPORTA EL CHEQUE POLIZA CON EL CUAL SE PAGA SEMANALMENTE LA LISTA DE RAYA. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización). | |

| FORMA DE LLENADO | |
|------------------|--|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| | a) Todos los datos contenidos en esta forma deben ser extraídos de los totales de las distintas columnas que conforman la Lista de Raya. b) Esta forma debe ser elaborada en original y una copia. El original servirá de soporte del cheque entregado a la Compañía de Seguridad y la copia se conservará en un archivo consecutivo en Recursos Humanos. |

NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____

REPORTE SEMANAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

SEMANA N° _____ DEL _____ AL _____ DE _____

TOTAL PERCEPCIONES \$ _____

MENOS RETENCIONES:

I.S.P.T. \$ _____

I.M.S.S. \$ _____ \$ _____

IMPORTE NETO CHEQUE LISTA DE RAYA

PARA ENSOBRETADO \$ _____

COSTO TOTAL DE LA ORGANIZACION

PERCEPCIONES EMPLEADOS \$ _____

I.M.S.S. PATRONAL \$ _____

1% IMSS GUARDERIAS \$ _____

INFONAVIT \$ _____

1% S.R.P. \$ _____ \$ _____

COSTO TOTAL DE LISTA DE RAYAS \$ _____

(RESP. DE RECURSOS HUMANOS)

(CONTADOR DE OBRA)

FORMULO

REVISO

(COORDINADOR ADMINISTRATIVO)

AUTORIZO

| | | |
|--|--|------------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: R.H. 8 |
| | | FECHA: Julio/87 |
| | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | SISTEMA: RECURSOS HUMANOS |
| PROCEDIMIENTO CONTROL DE SUELDOS Y RAYAS DEVENGADOS NO PAGADOS | | |

| | |
|----------------|---------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: |
|----------------|---------------------|

OBJETIVO: EJERCER UN CONTROL SOBRE LOS SUELDOS Y RAYAS DEVENGADOS NO PAGADOS.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización).

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S | | | | | | |
|-------------------|--|-------------------|--------|-----------------|--|------------|------------|
| | <p>El control sobre sueldos y rayas devengados no pagados, se logra mediante el seguimiento de los siguientes procedimientos contables.</p> <p>a) Al entregar el cheque a la Compañía de Seguridad "X" correspondiente al pago de la Lista de Raya de los trabajadores del Programa de Vivienda, para fines de control se debe hacer el siguiente registro contable:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">DEUDORES DIVERSOS</td> <td style="text-align: right;">\$ (+)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Custodio:cajero</td> <td></td> </tr> <tr> <td> BANCOS</td> <td style="text-align: right;"> \$ (-)</td> </tr> </table> <p>b) El cajero al recibir los sobres para el pago de la Lista de Raya de parte de la Compañía de Seguridad procederá a verificar que correspondan al listado entregado y preparará la documentación necesaria para efectuar el pago correspondiente. Al siguiente día hábil del pago de la Lista de Raya justificará ante Contabilidad el monto de la raya mediante copia de la nómina firmada por los trabajadores. En el caso de que no hayan sido cobrados algunos sueldos, deberá proceder a depositarlos en la cuenta bancaria correspondiente, anexando las fichas de depósito en su comprobación a Contabilidad.</p> | DEUDORES DIVERSOS | \$ (+) | Custodio:cajero | | BANCOS | \$ (-) |
| DEUDORES DIVERSOS | \$ (+) | | | | | | |
| Custodio:cajero | | | | | | | |
| BANCOS | \$ (-) | | | | | | |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: <u>R.H. B</u> |
| | (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | FECHA: <u>Julio/87</u> |
| | | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUELDOS Y RAYAS DEVENGADOS NO PAGADOS | SISTEMA: RECURSOS HUMANOS |

| | |
|----------------|---------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: |
|----------------|---------------------|

| FORMA DE LLENADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------|--|---------------------|--------|--|---------------------|--------|--------|---------------------|--|--------|-----------------|--------|--------|---------------|--------|--------|
| DATOS | INSTRUCCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Con la información anterior Contabilidad procederá a formular el siguiente registro contable.</p> <table> <tr> <td>ACREEDORES DIVERSOS</td> <td>\$ (+)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obreros y Empleados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BANCOS</td> <td>\$ (+)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEUDORES DIVERSOS</td> <td></td> <td>\$ (-)</td> </tr> <tr> <td>Custodio cajero</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUMAS IGUALES</td> <td>\$ (+)</td> <td>\$ (-)</td> </tr> </table> | ACREEDORES DIVERSOS | \$ (+) | | Obreros y Empleados | | | BANCOS | \$ (+) | | DEUDORES DIVERSOS | | \$ (-) | Custodio cajero | | | SUMAS IGUALES | \$ (+) | \$ (-) |
| ACREEDORES DIVERSOS | \$ (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obreros y Empleados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BANCOS | \$ (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEUDORES DIVERSOS | | \$ (-) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Custodio cajero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUMAS IGUALES | \$ (+) | \$ (-) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>c) Al formularse y estando autorizada la Lista de Raya se efectuará el siguiente registro contable:</p> <table> <tr> <td>COSTOS DE OBRA</td> <td>\$ (+)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GASTOS GENERALES</td> <td>\$ (+)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ACREEDORES DIVERSOS</td> <td></td> <td>\$ (-)</td> </tr> <tr> <td>IMPUESTOS POR PAGAR</td> <td></td> <td>\$ (-)</td> </tr> <tr> <td>SUMAS IGUALES</td> <td>\$ (+)</td> <td>\$ (-)</td> </tr> </table> | COSTOS DE OBRA | \$ (+) | | GASTOS GENERALES | \$ (+) | | ACREEDORES DIVERSOS | | \$ (-) | IMPUESTOS POR PAGAR | | \$ (-) | SUMAS IGUALES | \$ (+) | \$ (-) | | | |
| COSTOS DE OBRA | \$ (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GASTOS GENERALES | \$ (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACREEDORES DIVERSOS | | \$ (-) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPUESTOS POR PAGAR | | \$ (-) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUMAS IGUALES | \$ (+) | \$ (-) | | | | | | | | | | | | | | | | | |



6. LA ORGANIZACION FINANCIERA DE UN PROGRAMA DE VIVIENDA.

6. LA ORGANIZACION FINANCIERA DE UN PROGRAMA DE VIVIENDA

6.1 La Organización Contable

6.1.1 Concepto, Necesidad y Alcance del Sistema de Información Financiera

Concepto

El sistema de información financiera (SIF) es el conjunto de métodos y procedimientos que permiten a la organización captar, registrar, medir y controlar las operaciones o hechos económicos que la afectan, con el fin de poder tomar decisiones que convengan a los intereses de sus asociados.

Necesidad

El SIF al registrar y clasificar en forma ordenada y sistematizada todos los hechos con relevancia económica, facilita la transparencia de la gestión administrativa, y por lo tanto, permite a los socios el conocimiento profundo de la evolución y situación presente de la organización. Al mismo tiempo, a través de éste, los socios pueden ejercer sus derechos y obligaciones en un marco de información correcta y adecuada.

Además de la conveniencia de la información contable para los propios integrantes de la organización por las razones antes señaladas, es importante anotar que con base en el Artículo 72 de la Ley de Impuesto sobre la Renta (ISR), el Artículo 71 del Regla

mento de la Ley de Impuesto sobre la Renta (RISR) y del Código Fiscal de la Federación, las personas morales con fines no lucrativos, dentro de las cuales se encuentran incluidas las Asociaciones Civiles, tienen la obligación de llevar Sistemas Contables y efectuar registros de los mismos.

Alcances

En un programa de vivienda administrado por una organización social, el sistema de información financiera plantea los siguientes alcances:

- Establecer un control riguroso sobre los bienes, derechos y obligaciones de la organización.
- Captar, ordenar, registrar y sistematizar todas las operaciones económicas efectuadas por la organización durante el desarrollo del programa de vivienda.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la organización.
- Analizar periódicamente el proyecto o programa de vivienda con el fin de medir o detectar desviaciones entre los costos presupuestados y los costos reales del programa, de tal forma que se puedan tomar decisiones correctivas, en caso de ser necesarias.
- Servir como base para la planeación de futuros proyectos.
- Servir como fuente de información ante los socios y terceras personas (proveedores, bancos, gobierno, etc),

interesados en el buen funcionamiento económico y legal de la organización.

6.1.2 Planeación

En el área de contabilidad la planeación significa la visualización previa de los lineamientos que guiarán a la organización en cuanto al manejo de las fuentes y los usos de los recursos financieros, o sea, la definición de normas y políticas de acción. También considera la previsión de las necesidades del personal encargado del manejo de estos recursos, así como la definición del sistema de información contable a utilizar.

El manejo de información financiera es fundamental para alcanzar una buena autoadministración de los recursos, dado que mediante su uso adecuado es posible garantizar la claridad y transparencia de las operaciones realizadas por la organización lo que permitirá a los socios ejercer sus derechos y obligaciones en un marco de información correcta.

Para poder generar información financiera es necesario seguir un proceso mediante el cual se capten, se ordenen y se sistematicen todos los datos cuantificables que se identifiquen con operaciones de la organización. Esto garantiza la toma de decisiones con base en información adecuada. Este proceso requiere de la participación de personal especializado y capacitado.

6.1.2.1 Previsión de las Necesidades de Personal para el Area de Contabilidad.

El número de personas responsables del manejo financiero de un plan de vivienda y su grado de capacitación tiene una relación directa con el tamaño de la obra y del tipo de organización de que se trate (cooperativa, asociación civil, etc.), pues de lo anterior se deriva el volumen de materiales a manejar, el número de operaciones o transacciones a sistematizar y los reportes a generar.

Para que el área contable de un plan de vivienda pueda cumplir con sus obligaciones, es necesario que la organización cuente con una estructura de personal en dicha área con las siguientes características:

- a) Un contador de obra con la experiencia suficiente que le permita coordinar las distintas operaciones, tomar decisiones correctas, establecer mecanismos de control interno, generar reportes, etc.
- b) Un auxiliar de contabilidad general para el control de gastos generales e indirectos de obra.
- c) Un auxiliar de costos que controlaría los costos directos y las conciliaciones de avance de obra, con la residencia de obra.
- d) Un cajero (a) o auxiliar de pagos para el control de ingresos y egresos.

6.1.2.2 Programas de Capacitación

El proceso seguido en la captación, ordenación y sistematización de los datos que dan origen a la información financiera de una organización, requiere de la participación de personal que tenga la capacidad de dirigir y coordinar actividades; controlar las operaciones diarias; tomar decisiones específicas, etc.

El recurso humano capacitado puede pertenecer a la organización, para generar confianza en la gestión administrativa, entendiéndose que dicha capacitación debe ser previa al inicio del proyecto y enriquecida con una retroalimentación durante el desarrollo del mismo.

Tratándose de un programa de vivienda en el cual se manejan volúmenes considerables de dinero, la capacitación del personal de contabilidad debe ser impartida por un contador público, que puede formar parte del Grupo Asesor o ser socio de la misma organización. Si con antelación al inicio del plan de vivienda se conoce quién se desempeñará como contador, esta misma persona puede ir conformando su equipo de trabajo operativo e impartiendo una capacitación previa, sobre todo si la organización no cuenta con las personas con las características señaladas en el punto 6.1.2.1.

Es importante anotar que no basta con la capacitación previa, sino que se requiere que el contador o coordinador administrativo imparta una capacitación personalizada durante el desarrollo del programa, con cada uno de los integrantes del área, para

lograr resultados óptimos en el desempeño de las funciones de cada uno de ellos.

Lo expresado hasta el momento en este punto nos permite diferenciar dos tipos de personal involucrado en la labor de contabilidad:

- Personal especializado
- Personal capacitado.

El personal especializado (Contador) debe contar con conocimientos académicos y experiencia profesional, para poder visualizar toda la operación de la organización y sugerir cambios estratégicos que redunden en un mejor rendimiento de los recursos obtenidos con el crédito FONHAPO. El recurso humano capacitado (auxiliares y secretaria) puede provenir en su totalidad de la misma organización y su involucramiento en la operación de la misma va a depender de la distribución de funciones determinadas por quien encabece el área contable.

La capacitación tiene dos niveles, uno operativo (previo y personalizado, como ya se mencionó) y otro estratégico que debe ir dirigido a los dirigentes de la organización, tales como el tesorero y los miembros de la Comisión de Finanzas. Para ellos la capacitación tiene una connotación distinta, pues como son los en cargados de decidir sobre el manejo de los recursos financieros de la organización, deben poseer las herramientas que les permitan interpretar los reportes generados por el área de contabilidad, para que sus decisiones estén orientadas a salvaguardar los

intereses de la organización y hacia el uso óptimo del crédito FONHAPO.

6.1.2.3 Definición de las Principales Políticas Contables

Son los cursos de acción a seguir y los puntos de referencia que se tomarán como base de la aplicación contable de conceptos como los siguientes:

- Inversiones
- Mano de obra
- Costos
- Gastos, etc.

Efectivo

- Todas las pólizas de cheque deberán estar prenumeradas, indicando en el documento fuente (nota o factura) el número de cheque con que se paga.
- El manejo de gastos menores se hará a través de un fondo fijo de hasta \$ 250,000.00 y los pagos por cada uno de los gastos realizados no deben superar el 10% del monto establecido para el fondo.
- Los registros de bancos deberán estar amparados con conciliaciones bancarias, procurando no sobregirar las chequeras.
- El efectivo se valorará a su valor nominal.

Inversiones

- Se valúan al costo de adquisición y los rendimientos con base en el ingreso devengado.

Almacén de Materiales

- Se valuará al costo de adquisición con base en el método Últimas entradas-Primeras salidas. La representación de la cuenta está dada por los materiales que al cierre contable del mes se encuentren en bodega.

Materiales en Tránsito

- Para su control e información se registran en esta cuenta los materiales libre a bordo, incluyendo los gastos de compra.

Anticipo a Proveedores

- Se registrarán los anticipos otorgados a proveedores de la obra para garantizar precio en firme y oportunidad en el abasto, los cuales deberán estar registrados y relacionados a fin de mes.

Obra (s) en Proceso

- Representa el costo en que se incurre al avanzar en el proceso constructivo, lo que significa la suma de las erogaciones y los cargos que directa o indirectamente

se incurran en los diferentes grados de avance de los conceptos de obra.

El contador de obra deberá formular conciliaciones del estado de costo de obra contra el avance de obra que reporte la Residencia de Obra.

Activo Fijo

- Serán valuados al costo de adquisición, más todos los gastos en que se incurra para ponerlos en operación o ubicarlos físicamente en las instalaciones de la obra.

Pagos Anticipados

- Representan adquisiciones de servicios o bienes no consumidos en el período de cierre del ejercicio contable, tales como, pólizas de seguro, fianzas, contratos de mantenimiento, papelería y artículos de oficina, etc., los cuales se valorarán al costo de adquisición y se aplicarán a la obra en el período en que se consuman los bienes o se devenguen los servicios.

Gastos de Entrenamiento y Capacitación del Personal

- Se aplicará a los costos indirectos de la obra independientemente de la magnitud o del grado de frecuencia en que se incurran, siempre y cuando tengan referencia al proceso constructivo, incluyendo la administración de la obra.

Cuentas por Pagar

- Se registrarán sólo cuando se conozca la exigibilidad de las mismas por parte de terceros.

Obligaciones FONHAPO

- Para fines de la contabilidad de obra, el registro del crédito se contabilizará en función de la entrega de las ministraciones de obra.

Para facilitar la aplicación contable se proporcionará un documento de apoyo conocido como Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora.

6.1.2.4 Definición del Sistema de Información Financiera

La contabilidad de una organización social dedicada a la construcción de vivienda popular, persigue fundamentalmente al conocimiento de la situación financiera del proyecto en un momento dado, con la finalidad de estudiar las fases del proceso constructivo, analizar las desviaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado y proponer correcciones en caso de ser necesario. Sin un sistema de información adecuado, cualquier intento por controlar el proceso resultaría infructuoso. Por eso es necesario definir previamente el sistema a utilizar, homogeneizando desde un comienzo el lenguaje contable en el que se va a expresar la información económica-financiera del proyecto. La importancia de la información es vital, pues interesa desde un punto de vista in

terno a la administración y demás miembros de la organización y desde un punto de vista externo a proveedores, acreedores, entidades financieras, autoridades del gobierno, etc., como ya se mencionó.

6.1.2.4.1 Plan de Cuentas

Definición

Documento en el cual se encuentran plasmados los rubros que integran la contabilidad de la organización.

Es muy importante su utilización, para que las operaciones cotidianas de la organización queden debidamente registradas y sistematizadas, de tal forma que permitan captar, medir, controlar y planear las actividades diarias.

Objetivos

- a) Servir de fuente diaria de consulta
- b) Contar con un código homogéneo y sistematizado que origine los registros contables de acuerdo a las necesidades de información de la organización.

Observaciones

- a) Los números o códigos a utilizar para identificar cada cuenta y subcuenta son arbitrarios, sin embargo, convencionalmente se maneja una numeración ascendente, que para el caso de las cuentas del activo crece de acuerdo a la disponibilidad o convertibilidad del activo en

efectivo y para las cuentas del pasivo la numeración progresiva depende de la exigibilidad del pago. Para efectos del presente trabajo, el Plan de Cuentas queda estructurado de la siguiente forma:

Las Cuentas de Activo se encuentran comprendidas entre los números 100 y 199.

Las Cuentas de Pasivo se encuentran comprendidas entre los números 200 y 299.

Las Cuentas de Patrimonio se encuentran comprendidas entre los números 300 y 399.

- b) El Plan de Cuentas que se presenta a continuación se realizó tomando como base las operaciones más comunes que ocurren dentro de los programas de vivienda promovidos por el FONHAPO.

PLAN DE CUENTAS

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|----------------------------|
| 101 | | CAJA |
| | 01 | Caja Chica |
| 102 | | BANCOS |
| | 01 | Bancomer |
| | 02 | |
| 103 | | CUENTAS DE AHORRO |
| | 01 | 01 |
| 103-A | | DEUDORES DIVERSOS |
| 104 | | INVERSIONES |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 105 | | ANTICIPO A PROVEEDORES |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 106 | | MATERIALES EN TRANSITO |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 107 | | ALMACEN DE MATERIALES |
| | 01 | Tezontle |
| | 02 | Grava |
| | 03 | Arena |
| | 04 | Granzón |
| | 05 | Cemento |
| | 06 | Calhidra |
| | 07 | Varilla 5/8" |
| | 08 | Varilla 1/2" |
| | 09 | Varilla 3/8" |
| | 10 | Alambrón |
| | 11 | Alambre recocido |
| | 12 | Malla 6X6-6/6 |
| | 13 | Malla 6X6-10/10 |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|----------------------------------|
| | 14 | Tabicón |
| | 15 | Tabique rojo |
| | 16 | Tabla de pino 3.0X0.15X1" de 3a. |
| | 17 | Tabla de pino 2.5X0.20X1" de 3a. |
| | 18 | Polín 4"X4" |
| | 19 | Polín 4"X3" |
| | 20 | Duela de pino 1"X4" de 3a. |
| | 21 | Tira de pino 2.50X0.05X1" de 3a. |
| | 22 | Tira de pino 2.50X0.07X1" de 3a. |
| | 23 | Tubo PVC 051X6000 |
| | 24 | Codo PVC 051X90° |
| | 25 | Codo PVC 051X45° |
| | 26 | Yee PVC 051 |
| | 27 | Cespool coladera |
| | 28 | Tubo PVC 100X6000 |
| | 29 | Codo PVC 100X90° |
| | 30 | Codo PVC 100X45° |
| | 31 | Poliducto |
| | 32 | Caja salida eléctrica |
| | 33 | |
| | 34 | |

108

| | | |
|--|--------|-----------------------|
| | | OBRA EN PROCESO |
| | 01 | Urbanización |
| | 01.1 | Frente N° 1 |
| | 01.2 | Frente N° 2 |
| | 01.3 | Frente N° 3 |
| | 01.4 | Frente N° 4 |
| | 01.5 | Frente N° 5 |
| | 01.1.1 | Trazo topográfico |
| | 01.1.2 | Trabajos preliminares |
| | 01.1.3 | Excavaciones |
| | 01.1.4 | Acarreos |
| | 01.1.5 | Rellenos |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|----------------------------------|
| | 01.1.6 | Terraplenes |
| | 01.1.6.1 | Materiales |
| | 01.1.6.2 | Mano de obra |
| | 01.1.6.3 | Costos indirectos de construc. |
| | 01.1.7 | Terracerfías |
| | 01.1.7.1 | Materiales |
| | 01.1.7.2 | Mano de obra |
| | 01.1.7.3 | Costos indirectos |
| | 01.1.8 | Carpeta asfáltica |
| | 01.1.8.1 | Materiales |
| | 01.1.8.2 | Mano de obra |
| | 01.1.8.3 | Costos indirectos |
| | 01.1.9 | Guarniciones y banquetas |
| | 01.1.9.1 | Materiales |
| | 01.1.9.2 | Mano de obra |
| | 01.1.9.3 | Costos indirectos |
| | 01.1.10 | Tendido de tuberías de agua pot. |
| | 01.1.10.1 | Materiales |
| | 01.1.10.2 | Mano de obra |
| | 01.1.10.3 | Costos indirectos |
| | 01.1.11 | Drenaje y alcantarillado |
| | 01.1.11.1 | Materiales |
| | 01.1.11.2 | Mano de obra |
| | 01.1.11.3 | Costos indirectos |

NOTA: En los frentes 2,3,4,5....., se sigue el mismo procedimiento contable del frente 1. Sólo cambiaría la codificación de acuerdo con el frente de que se trate.

| | |
|----------|----------------------------------|
| 02 | Edificación |
| 02.1 | Frente N°1 |
| 02.2 | Frente N°2 |
| 02.3 | Frente N°3 |
| 02.4 | Frente N°4 |
| 02.5 | Frente N°5 |
| 02.1.1 | Trabajos preliminares |
| 02.1.2 | Cimentación |
| 02.1.2.1 | Materiales |
| 02.1.2.2 | Mano de obra |
| 02.1.2.3 | Costos indirectos de cons. (CIC) |
| 02.1.3 | Desague |
| 02.1.3.1 | Materiales |
| 02.1.3.2 | Mano de obra |
| 02.1.3.3 | C.I.C. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|------------------------------|
| | 02.1.4 | Albañilería |
| | 02.1.4.1 | Materiales |
| | 02.1.4.2 | Mano de obra |
| | 02.1.4.3 | C.I.C. |
| | 02.1.5 | Acabados en muros |
| | 02.1.5.1 | Materiales |
| | 02.1.5.2 | Mano de obra |
| | 02.1.5.3 | C.I.C. |
| | 02.1.6 | Acabados en pisos |
| | 02.1.6.1 | Materiales |
| | 02.1.6.2 | Mano de obra |
| | 02.1.6.3 | C.I.C. |
| | 02.1.7 | Acabados en techos |
| | 02.1.7.1 | Materiales |
| | 02.1.7.2 | Mano de obra |
| | 02.1.7.3 | C.I.C. |
| | 02.1.8 | Herrería |
| | 02.1.8.1 | Materiales |
| | 02.1.8.2 | Mano de obra |
| | 02.1.8.3 | C.I.C. |
| | 02.1.9 | Carpintería |
| | 02.1.9.1 | Materiales |
| | 02.1.9.2 | Mano de obra |
| | 02.1.9.3 | C.I.C. |
| | 02.1.10 | Vidriería |
| | 02.1.10.1 | Materiales |
| | 02.1.10.2 | Mano de obra |
| | 02.1.10.3 | C.I.C. |
| | 02.1.11 | Pintura |
| | 02.1.11.1 | Materiales |
| | 02.1.11.2 | Mano de obra |
| | 02.1.11.3 | C.I.C. |
| | 02.1.12 | Inst. Hidráulica y Sanitaria |
| | 02.1.12.1 | Materiales |
| | 02.1.12.2 | Mano de obra |
| | 02.1.12.3 | C.I.C. |
| | 02.1.13 | Instalación eléctrica |
| | 02.1.13.1 | Materiales |
| | 02.1.13.2 | Mano de obra |
| | 02.1.13.3 | C.I.C. |
| | 02.1.14 | Limpieza de obra |

NOTA: En los frentes 2,3,4,5,....., se sigue el mismo procedimiento contable del Frente N° 1. Sólo cambiaría la codificación de acuerdo con el frente de que se trate.

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---------------------------------------|
| 109 | | GASTOS GENERALES (Ind. de Obra) |
| | 01 | Sueldos del personal admvo. |
| | 02 | Prestaciones del personal admvo. |
| | 03 | Seguro Social del personal admvo. |
| | 04 | Luz y fuerza |
| | 05 | Teléfono |
| | 06 | Asesoría técnica por urbanización |
| | 07 | Asesoría técnica por edificación |
| | 08 | Supervisión de obra (FONHAPO) |
| | 09 | Gtos. de entrenamiento y capacitación |
| 110 | | INSTALACIONES TEMPORALES EN PROCESO |
| | 01 | Locales provisionales |
| 111 | | OBRA TERMINADA |
| | 01 | Urbanización |
| | 01.1 | Frente N° 1 |
| | 01.2 | Frente N° 2 |
| | 01.3 | Frente N° 3 |
| | 01.4 | Frente N° 4 |
| | 01.5 | Frente N° 5 |
| | 01.1.1 | Trazo topográfico |
| | 01.1.2 | Trabajos preliminares |
| | 01.1.3 | Excavaciones |
| | 01.1.4 | Acarreos |
| | 01.1.5 | Rellenos |
| | 01.1.6 | Terraplenes |
| | 01.1.7 | Terracerías |
| | 01.1.8 | Carpeta asfáltica |
| | 01.1.9 | Guarniciones y banquetas |
| | 01.1.10 | Tendido de tuberías de agua pot. |
| | 01.1.11 | Drenaje y alcantarillado |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|-------------------------------------|
| | 02 | Edificación |
| | 02.1 | Frente N° 1 |
| | 02.2 | Frente N° 2 |
| | 02.3 | Frente N° 3 |
| | 02.4 | Frente N° 4 |
| | 02.5 | Frente N° 5 |
| | 02.1.1 | Trabajos preliminares |
| | 02.1.2 | Cimentación |
| | 02.1.3 | Desague |
| | 02.1.4 | Albañilería |
| | 02.1.5 | Acabados en muros |
| | 02.1.6 | Acabados en pisos |
| | 02.1.7 | Acabados en techos |
| | 02.1.8 | Herrería |
| | 02.1.9 | Carpintería |
| | 02.1.10 | Vidriería |
| | 02.1.11 | Pintura |
| | 02.1.12 | Instalación Hidráulica y Sant. |
| | 02.1.13 | Instalación eléctrica |
| | 02.1.14 | Limpieza de obra |
| 112 | | INSTALACIONES TEMPORALES TERMINADAS |
| | 01 | Locales provisionales |
| | 02 | |
| 113 | | MAQUINARIA Y EQUIPO |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 114 | | MOBILIARIO Y EQ. OFICINA |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 115 | | VEHICULOS |
| | 01 | |
| | 02 | |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|----------------------------|
| 116 | | TERRENOS |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 117 | | PAGOS ANTICIPADOS |
| | 01 | |
| | 02 | |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--------------------------------------|
| 201 | | PROVEEDORES |
| | 01 | |
| | 02 | |
| | 03 | |
| | 04 | |
| | 05 | |
| 202 | | ACREEDORES DIVERSOS |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 203 | | PROVISIONES |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 204 | | IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR |
| | 01 | |
| | 02 | |
| 205 | | ACREEDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO |
| | 01 | |
| | 02 | |
| | 03 | |
| 206 | | OBLIGACIONES HIPOTECARIAS |
| | 01 | FONHAPO |

Cuenta Subcuenta Nombre de la cuenta

301

APORTACIONES

01

Efectivo

02

Mano de obra

6.1.2.4.2 Gufa Contabilizadora

Definición

Es el documento que permite la utilización adecuada del Plan de Cuentas. Cada operación económica que realice la organización, por ejemplo, compra de materiales, pago de mano de obra, pagos anticipados a proveedores, aplicación de los materiales a determinada parte del proceso constructivo, dinero recibido de FONHAPO, etc., origina un registro contable, el cual se lleva a cabo a través de las cuentas (*) de contabilidad. Supongamos que la organización recibe un primer anticipo (20% ó 40% del monto total del crédito) que suma \$ 20'000,000.00 y con ese dinero da origen a una cuenta de cheques -que facilitará el manejo y control de ese dinero. La información anterior debe transformarse al lenguaje contable, lo que equivale a decir que debe realizar un registro o asiento, que para nuestro ejemplo sería el siguiente:

| | | | |
|-----|----|---------------------------|------------------|
| 102 | | BANCOS | |
| | 01 | Bancomer | \$ 20'000,000.00 |
| 206 | | OBLIGACIONES HIPOTECARIAS | |
| | 01 | FONHAPO | \$ 20'000,000.00 |

(*) La cuenta es el registro a través del cual se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de Activo, Pasivo y Patrimonio de la Organización. Es el nombre genérico de la operación (caja, bancos, inversiones, proveedores, etc.). Para que exista mayor claridad respecto a los componentes internos de cada cuenta se utilizan las subcuentas. Por ejemplo, si la organización maneja dos cuentas de cheques, una de Bancomer y la otra en Banamex, cada vez que se realice un depósito en la cuenta Bancomer se debe cargar o debitar la cuenta 102 -Bancos- aclarando que el dinero ingresó en Bancomer, es decir subcuenta 01 -Bancomer-, de esta forma se logra diferenciar y controlar los depósitos en las diferentes cuentas de cheques que maneja la organización.

GUIA CONTABILIZADORA

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| 100 | | CUENTAS DE ACTIVO |
| 101 | | CAJA: Naturaleza deudora |
| | 01 | <u>Caja chica</u> : refleja el saldo del fondo fijo establecido por la organización, para cubrir los gastos menores. |
| | | <u>Cargos</u> : cuando se crea el fondo o cuando se modifica para incrementarse el fondo. |
| | | <u>Abonos</u> : cuando se cancela el fondo o cuando se modifica para reducir el monto. |
| 102 | | BANCO: Naturaleza deudora. |
| | | Refleja los movimientos de las cuentas de cheque. Es útil para la determinación permanente de los saldos en efectivo en bancos. |
| | | <u>Cargos</u> : depósitos por dineros recibidos por FONHAPO, donaciones, préstamos de la organización o terceros, etc. Este movimiento origina una póliza de ingresos soportada por la ficha del depósito correspondiente. |
| | | <u>Abonos</u> : expedición de cheques para cubrir los costos y gastos de operación. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| 102 | | <u>Saldo</u> : representa la disponibilidad en efectivo. |
| 103 | | CUENTAS DE AHORRO: Naturaleza deudora. |
| 103-A* | | <u>Cargos</u> : representan los depósitos a la cuenta de ahorro de la organización hechos por miembros de la misma. También se afecta por depósitos provenientes de otras fuentes. Este movimiento origina la elaboración de una póliza de ingresos soportada por las fichas de depósitos correspondientes. <u>Abonos</u> : Retiros de dinero <u>Saldo</u> : representa el dinero en efectivo disponible para su uso. |
| 104 | | INVERSIONES: Naturaleza deudora. <u>Cargos</u> : se efectúan por la compra de valores propiedad de la organización. Por capitalización de intereses recibidos. <u>Abonos</u> : Corresponden a la recuperación de valores o sustitución de los mismos. |

* Ver la Cuenta 103-A "DEUDORES DIVERSOS" al final de las Cuentas de Activo de la presente Guía.

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| 104 | | <u>Saldo:</u> representa el monto de las inversiones en valores, a diferentes tasas de rendimiento, propiedad de la organización. |
| 105 | | ANTICIPO A PROVEEDORES: Naturaleza deudora. Representa el dinero entregado a los proveedores como pago previo de una mercancía que se recibirá con posterioridad. <u>Cargos:</u> cheques a cuenta sobre pedidos. <u>Abonos:</u> cuando se reciben los materiales, para cancelar el anticipo. <u>Saldo:</u> significa el monto adeudado por los proveedores a la organización. |
| 106 | | MATERIALES EN TRANSITO: Naturaleza deudora. <u>Cargos:</u> cuando se pague a un proveedor la totalidad de los materiales, sin que estos se hayan recibido en la obra. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| 106 | | <p><u>Abonos:</u> por traslados a la cuenta almacén de materiales, que se generan una vez recibidos los materiales en obra.</p> <p>Por ajustes y correcciones.</p> <p><u>Saldo :</u> monto de los materiales comprados y pagados en su totalidad, pero aún no recibidos en obra.</p> |
| 107 | | <p>ALMACEN DE MATERIALES: (inventarios):</p> <p><u>Cargos:</u> representa las adquisiciones de materiales que posteriormente se distribuirán dentro de las distintas áreas de la obra.</p> <p><u>Abonos:</u> se acredita por los suministros de materiales que se van distribuyendo dentro de la construcción, con base en las notas de salida de almacén.</p> <p><u>Saldo:</u> representa el importe de las existencias en el almacén general.</p> |
| 108 | | <p>OBRA EN PROCESO. Naturaleza deudora</p> <p><u>Cargos:</u> representa el incremento al valor de las obras de la organización en construcción.</p> |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| 108 | | <u>Abonos:</u> están constituidos por los trasposos que se efectúan para contabilizar el registro del valor de las obras terminadas. |
| | | <u>Saldo:</u> representa el costo de las obras en proceso de construcción. |
| | 01 | Urbanización |
| | 01.1 | Frente N° 1 |
| | 01.1.1 | Trazo topográfico. |
| | | <u>Cargos:</u> por todos los egresos cuyo concepto se identifique con pagos por trazos topográficos. |
| | | <u>Abonos:</u> Por correcciones, ajustes o reclasificaciones. |
| | | Por terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se traslada a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta Trazo Topográfico. |
| | | <u>Saldo:</u> Costo acumulado del concepto Trazo Topográfico. |
| | 01.1.2 | Trabajos Preliminares. |
| | | <u>Cargos:</u> por todos los egresos cuyo concepto se identifique con pagos por trabajos preliminares, básicamente el costo en este caso es por |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| | 01.1.2 | mano de obra, asalariada o de aportación. <u>Abonos:</u> por correcciones, ajustes o reclasificaciones. Por terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se traslada a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta Trabajos Preliminares. <u>Saldo:</u> costo acumulado del concepto Trabajos Preliminares en urbanización todavía en proceso. |
| | 01.1.3 | Excavaciones <u>Cargos:</u> por todos los egresos cuyo concepto se identifique con pagos por excavaciones. Básicamente el costo en este caso es por mano de obra, asalariada o de aportación. <u>Abonos:</u> Por ajustes, correcciones o reclasificaciones. Por terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se traslada a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta excavaciones. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 01.1.4 | Acarreos <u>Cargos:</u> por todos los egresos cuyo concepto se identifique con pagos por acarreos. Básicamente el costo en este caso es por mano de obra, asalariada o de aportación. <u>Abonos:</u> por ajustes, correcciones o reclasificaciones. Por la terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se trasalda a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta acarreos. <u>Saldo:</u> costo acumulado del concepto acarreos. |
| | 01.1.5 | Rellenos. <u>Cargos:</u> por todos los egresos cuyo concepto se identifique con pagos por rellenos. <u>Abonos:</u> por ajustes, correcciones o reclasificaciones. Por la terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se traslada a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta rellenos. <u>Saldo:</u> costo acumulado del concepto rellenos. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 01.1.6 | Terraplenes |
| | 01.1.6.1 | Materiales |
| | | <u>Cargos:</u> se originan en las notas de salida de almacén cuyo concepto se identifique con materiales utilizados en terraplenes. |
| | | <u>Abonos:</u> Por ajustes o correcciones. Por la terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se trasladará a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta terraplenes. |
| | 01.1.6.2 | Mano de obra |
| | | <u>Cargos:</u> por los pagos de mano de obra empleada en el concepto terraplenes. |
| | | <u>Abonos:</u> Por ajustes o correcciones. Por la terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el saldo acumulado se traslada a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta urbanización-terraplenes. |
| | | <u>Saldo:</u> costo acumulado de la mano de obra empleada en el concepto terraplenes. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| | 01.1.6.3 | Costo indirecto de construcción (C.I.C.). |
| | | <u>Cargos:</u> surgen como consecuencia de la contabilización de notas de salida de almacén cuyos conceptos tengan que ver con la construcción, y en este caso, con terraplenes, pero que no sean fácilmente identificables como materiales ni como mano de obra. También por el prorrateo de los gastos generales o costos indirectos de obra entre cada uno de los componentes del costo. |
| | | <u>Abonos:</u> Ajustes o correcciones. Por terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se debe trasladar a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta urbanización-terraplenes. |
| | | <u>Saldo:</u> monto acumulado de C.I.C., rubro terraplenes en urbanización aún en proceso. |
| | 01.1.7 | Terracerías |
| | 01.1.7.1 | Materiales |
| | | <u>Cargos:</u> Idem. al 01.1.6.1. Sólo relaciona materiales que se identifiquen con terracerías. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 01.1.7.1 | <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.1 <u>Saldo:</u> Inversión en materiales por terracerías aún en proceso. |
| | 01.1.7.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.2 mano de obra relacionada con terracerías. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.2 <u>Saldo:</u> monto acumulado por pago de mano de obra empleada en terracerías, de la construcción aún en proceso. |
| | 01.1.7.3 | Costos indirectos de construcción <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.3 sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con terracerías. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.3. <u>Saldo:</u> monto acumulado de C.I.C. en terracerías aún en proceso. |
| | 01.1.8 | Carpeta asfáltica |
| | 01.1.8.1 | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.1. Sólo relaciona materiales que se identifiquen con carpeta asfáltica. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.1 <u>Saldo:</u> Inversión en materiales por carpeta asfáltica aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|---------------------|---|
| | 01.1.8.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.2. Mano de obra relacionada con carpeta asfáltica. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.2. <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en el echado de la carpeta asfáltica aún en proceso. |
| | 01.1.8.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con la carpeta asfáltica. |
| | 01.1.9. 01.1.9.1 | Guarniciones y banquetas Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.1. Sólo relaciona materiales que se identifiquen con guarniciones y banquetas. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.1 <u>Saldo:</u> Inversión en materiales por guarniciones y banquetas aún en proceso. |
| | 01.1.9.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.2. Mano de obra relacionada con guarniciones y banquetas. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| | 01.1.9.2 | <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.2 <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en guarniciones y banquetas aún en proceso. |
| | 01.1.9.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con guarniciones y banquetas. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.3 <u>Saldo:</u> Monto acumulado de C.I.C. en guarniciones y banquetas aún en proceso. |
| | 01.1.10 | Tendido de tuberías de agua potable |
| | 01.1.10.1 | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.1. Sólo relaciona materiales empleados en el tendido de tuberías de agua potable. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.1. <u>Saldo:</u> Inversión en materiales utilizados en el tendido de tuberías de agua potable aún en proceso. |
| | 01.1.10.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.2. mano de obra empleada en el tendido de tuberías de agua potable. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.2 |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 01.1.10.2 | <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en el tendido de tuberías de agua potable. |
| | 01.1.10.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con el tendido de tuberías de agua potable. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.3. |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado de C.I.C. en tendido de tuberías de agua potable. |
| | 01.1.11 | Drenaje y alcantarillado |
| | 01.1.11.1 | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.1. Sólo relaciona materiales identificados con drenaje y alcantarillado. |
| | 01.1.11.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.2. Sólo relaciona mano de obra empleada en la construcción de drenaje y alcantarillado. <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.2 |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en la construcción del drenaje y alcantarillado aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 01.1.11.3 | C.I.C. |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 01.1.6.3. Sólo relaciona C.I.C. identificados con drenaje y alcantarillado. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 01.1.6.3 |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado de C.I.C. en drenaje y alcantarillado aún en proceso. |

Nota: Con los frentes 2,3,4,5,....., en caso de existir, se procede en forma similar que con el frente 1, pues se manejan las mismas subcuentas, pero cambia la codificación.

| | |
|--------|--|
| 02 | Edificación |
| 02.1 | Frente N° 1 |
| 02.1.1 | Trabajos preliminares |
| | <u>Cargos:</u> Por todos los egresos que se identifiquen con pagos por trabajos preliminares. En este caso el costo principal será el pago por mano de obra asalariada y/o la valuación de la mano de obra de aportación empleada en este tipo de labor. |
| | <u>Abonos:</u> Por ajustes o correcciones. Por la terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se debe trasladar a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta, |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.1 | Edificación-Frente N° 1-Trabajos Preliminares. <u>Saldo:</u> Costo acumulado en trabajos preliminares en edificación-Frente N° 1 aún en proceso. |
| | 02.1.2 | Cimentación |
| | 02.1.2.1 | Materiales <u>Cargos:</u> se originan en la contabilización de las notas de salida de materiales de almacén cuyo concepto se relacione con el Frente N° 1 y con la cimentación del mismo. <u>Abonos:</u> Por ajustes, correcciones o reclasificaciones. Por terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acumulado se traslada a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta Edificación-Frente N° 1-cimentación. <u>Saldo:</u> Indica el costo acumulado por adquisición de materiales empleados en Edificación-Frente N° 1 en el concepto de cimentación aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.2.2 | Mano de obra (m.o.) <u>Cargos:</u> se originan en los reportes de Residencia de Obra, en los cuales debe ir especificado el frente de trabajo y el concepto (en este caso cimentación) en el que se empleó ésta. <u>Abonos:</u> Por ajustes o correcciones. Por la terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el saldo acumulado se traslada a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta-Edificación-cimentaciones. <u>Saldo:</u> Costo acumulado de la mano de obra empleada en el concepto cimentaciones en edificación. |
| | 02.1.2.3 | Costos indirectos de construcción (C.I.C.) <u>Cargos:</u> surgen como consecuencia de la contabilización de notas de almacén cuyos conceptos tengan que ver con la cimentación, pero no sean fácilmente identificables como materiales ni como mano de obra. También por el prorrateo de los gastos generales o costos indirectos de |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| | 02.1.2.3 | obra entre cada uno de los componen tes del costo. <u>Abonos:</u> Por ajustes o correcciones. Por terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso el monto acu mulado se debe trasladar a la cuenta OBRA TERMINADA, subcuenta-edifica ción-cimentación. <u>Saldo:</u> Monto acumulado C.I.C., ru bro cimentaciones en edificación aún en proceso. |
| | 02.1.3 | Desague |
| | 02.1.3.1 | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo re laciona materiales empleados en de sague. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1 <u>Saldo:</u> Inversión en materiales uti lizados en desagues aún en proceso. |
| | 02.1.3.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en desagues. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en desagues aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.3.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con desagues. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3. <u>Saldo:</u> Monto acumulado de C.I.C. por desagues aún en proceso. |
| | 02.1.4 | Albañilería |
| | 02.1.4.1 | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo relaciona materiales empleados en albañilería. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1. <u>Saldo:</u> Inversión en materiales utilizados en albañilería aún en proceso. |
| | 02.1.4.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en albañilería. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en albañilería aún en proceso. |
| | 02.1.4.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con albañilería. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.4.3 | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3. <u>Saldo:</u> Monto acumulado de C.I.C. por albañilería aún en proceso. |
| | 02.1.5. | Acabados en muros |
| | 02.1.5.1 | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo relaciona materiales empleados en acabados en muros. <u>Abonos:</u> Idem a. 02.1.2.1. <u>Saldo:</u> Inversión en materiales utilizados en el acabado de muros aún en proceso. |
| | 02.1.5.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en acabados en muros. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en el acabado de muros aún en proceso. |
| | 02.1.5.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con acabados en muros. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3. <u>Saldo:</u> Monto acumulado de C.I.C. por acabados en muros aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.6 | Acabados en pisos |
| | 02.1.6.1 | Materiales |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo relaciona materiales empleados en acabados en pisos. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1. |
| | | <u>Saldo:</u> Inversión en materiales utilizados en el acabado de pisos aún en proceso. |
| | 02.1.6.2 | Mano de obra |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en acabados en pisos. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2 |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en el acabado de pisos aún en proceso. |
| | 02.1.7 | Acabados en techos |
| | 02.1.7.1 | Materiales |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo relaciona materiales empleados en acabados en techos. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1 |
| | | <u>Saldo:</u> Inversión en materiales utilizados en el acabado de techos aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| | 02.1.7.2. | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en acabados en techos <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en acabados de techos aún en proceso. |
| | 02.1.7.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con acabados en techos. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3. <u>Saldo:</u> Monto acumulado de C.I.C. por acabados en techos aún en proceso. |
| | 02.1.8 | Herrerfa |
| | 02.1.8.1 | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo relaciona materiales empleados en herrerfa. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1. <u>Saldo:</u> Inversión en materiales utilizados en herrerfa aún en proceso. |
| | 02.1.8.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en herrerfa. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.8.2 | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en herrería aún en proceso. |
| | 02.1.8.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con herrería. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3. <u>Saldo:</u> Monto acumulado de C.I.C. por herrería aún en proceso. |
| | 02.1.9. | Carpintería |
| | 02.1.9.1. | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo relaciona materiales empleados en carpintería. <u>Abonos:</u> Idem a 02.1.2.1. <u>Saldo:</u> Inversión en materiales empleados en carpintería aún en proceso. |
| | 02.1.9.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en carpintería. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en carpintería aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.9.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con carpintería. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3 <u>Saldo:</u> Monto acumulado en C.I.C. por carpintería aún en proceso. |
| | 02.1.10 | Vidriería |
| | 02.1.10.1 | Materiales <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1 Sólo relaciona materiales empleados en vidriería. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1 <u>Saldo:</u> Inversión en materiales empleados en vidriería aún en proceso. |
| | 02.1.10.2 | Mano de obra <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en vidriería. <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en vidriería aún en proceso. |
| | 02.1.10.3 | C.I.C. <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con vidriería <u>Abonos:</u> Idem a. 02.1.2.3. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.10.3 | <u>Saldo:</u> Monto acumulado en C.I.C. por vidriería aún en proceso. |
| | 02.1.11 | Pintura |
| | 02.1.11.1 | Materiales |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo relaciona materiales empleados en pintura. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1 |
| | | <u>Saldo:</u> Inversión en materiales empleados en pintura aún en proceso. |
| | 02.1.11.2 | Mano de obra |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en pintura |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en pintura aún en proceso. |
| | 02.1.11.3 | C.I.C. |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con pintura. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3 |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado en C.I.C. por pintura aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| | 02.1.12 | Instalación Hidráulica y Sanitaria |
| | 02.1.12.1 | Materiales |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo relaciona materiales empleados en Instalación Hidráulica y Sanitaria. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1. |
| | | <u>Saldo:</u> Inversión en materiales empleados en Instalación Hidráulica y Sanitaria aún en proceso. |
| | 02.1.12.2 | Mano de obra |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en la Instalación Hidráulica y Sanitaria. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en Instalación Hidráulica y Sanitaria aún en proceso. |
| | 02.1.12.3 | C.I.C. |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo relaciona C.I.C. que se identifiquen con Instalación Hidráulica y Sanitaria. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3. |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado en C.I.C. por Instalación Hidráulica y Sanitaria aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| | 02.1.13. | Instalación eléctrica. |
| | 02.1.13.1 | Materiales |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.1. Sólo re laciona materiales empleados en Ins talaciones eléctricas. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.1. |
| | | <u>Saldo:</u> Inversión en materiales em pleados en Instalaciones Eléctricas aún en proceso. |
| | 02.1.13.2 | Mano de obra |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.2. Mano de obra empleada en Instalación eléc trica. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.2. |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado por pago de mano de obra empleada en Instalacio nes eléctricas aún en proceso. |
| | 02.1.13.3 | C.I.C. |
| | | <u>Cargos:</u> Idem al 02.1.2.3. Sólo re laciona C.I.C. que se identifiquen con Instalaciones eléctricas. |
| | | <u>Abonos:</u> Idem al 02.1.2.3. |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado en C.I.C. por Instalación eléctrica aún en proceso. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| | 02.1.14 | Limpieza de Obra |
| | | <u>Cargos:</u> por todos los pagos realizados por limpieza de terreno. Principalmente se empleará mano de obra de aportación, por lo tanto se cargará con base en la valuación de la misma. |
| | | <u>Abonos:</u> Ajustes o correcciones. |
| | | Por terminación de la obra en este concepto, en cuyo caso se trasladará el monto acumulado a la cuenta OBRA TERMINADA subcuenta Edificación-limpieza del terreno. |
| | | <u>Saldo:</u> Monto acumulado del costo por limpieza del terreno. |

Nota: Con los frentes 2,3,4,5,....., en caso de existir, se procede en forma similar que con el Frente N° 1, pues se manejan las mismas subcuentas, pero cambia la codificación.

109

GASTOS GENERALES (Indirectos de Obra). Naturaleza Deudora.

Cargos: Se originan en las pólizas de cheque emitidas por conceptos que teniendo que ver con la obra en construcción, no se identifican con los componentes directos del costo.

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| 109 | | Una vez terminado el proceso constructivo estos gastos se prorratearán entre todos los costos indirectos de construcción. <u>Abonos:</u> Por ajustes, correcciones reclasificaciones y prorrateos. <u>Saldo:</u> Monto acumulado de los gastos generales. |
| 110 | | INSTALACIONES TEMPORALES EN PROCESO: Naturaleza deudora. <u>Cargos:</u> Surgen de la contabilización de las pólizas de egresos y notas de salida de almacén cuyos conceptos tengan que ver con la construcción de instalaciones provisionales. También se carga por los costos de mano de obra dedicada a la construcción de dichas instalaciones. <u>Abonos:</u> Por ajustes, correcciones o reclasificaciones. <u>Saldo:</u> Costo acumulado de las instalaciones temporales, tales como bodegas, oficinas, viviendas provisionales, etc. |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| 111 | | OBRA TERMINADA: Naturaleza deudora. |
| | | <u>Cargos:</u> Surgen por el traslado de las acciones de vivienda terminadas (según los alcances establecidos), las cuales se encontraban cargadas inicialmente en la cuenta Obra en Proceso. |
| | | El procedimiento contable es: cargo a esta cuenta, con sus respectivas subcuentas, con abono a la cuenta Obra en Proceso, en sus respectivas subcuentas. |
| | | La forma a utilizar es la póliza de diario. |
| | | <u>Abonos:</u> Se producen cuando se asignan las viviendas. |
| | | <u>Saldo:</u> Representa el costo de todos aquellos inmuebles cuyo proceso de construcción se ha terminado. |
| | 01 | Urbanización |
| | 01.1 | Frente N° 1 |
| | 01.1.1 | Trazo topográfico |
| | 01.1.2 | Trabajos preliminares |
| | 01.1.3 | |
| | 01.1.4 | |

NOTA: En esta cuenta se manejan las mismas subcuentas de la cuenta OBRA EN PROCESO, sólo que a medida en que se van terminando los distintos conceptos de la construcción, se van cancelando los acumulados trasladándose a las subcuentas correspondientes dentro de la cuenta OBRA TERMINADA.

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| 112 | | INSTALACIONES TEMPORALES TERMINADAS: Naturaleza deudora. <u>Cargos:</u> Surgen por el traslado del costo total acumulado en la cuenta Instalaciones Temporales en proceso. <u>Abonos:</u> Por ajustes o errores cometidos en la contabilización. <u>Saldo:</u> Representa el costo de los inmuebles temporales cuyo proceso de construcción está concluido. |
| 113 | | MAQUINARIA Y EQUIPO: Naturaleza deudora. <u>Cargos:</u> Proviene de la compra o donación de maquinaria. <u>Abonos:</u> Representan bajas por obsolescencia, venta o pérdida de estos bienes. <u>Saldo:</u> Inversión de la organización en maquinaria y equipo. |
| 114 | | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: Naturaleza deudora. <u>Cargos:</u> Proviene de la compra o donación de mobiliario y equipo de oficina. <u>Abonos:</u> Representan bajas por obso- |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| 114 | | lescencia, venta o pérdida de estos bienes. <u>Saldo:</u> Inversiones de la organización en mobiliario y equipo de oficina. |
| 115 | | VEHICULOS: Naturaleza deudora. <u>Cargos:</u> Corresponden a la compra o donación de este tipo de bienes. <u>Abonos:</u> Se originan en las bajas derivadas de la pérdida, venta o inutilización de los vehículos. <u>Saldo:</u> Costo de adquisición o donación de las unidades. |
| 116 | | TERRENOS: Naturaleza deudora. <u>Cargos:</u> Costo de adquisición o donación de terrenos pertenecientes a la organización. <u>Abonos:</u> Venta de terrenos. <u>Saldo:</u> Inversiones de la organización en terrenos. |
| 117 | | PAGOS ANTICIPADOS: Naturaleza deudora. <u>Cargos:</u> Se originan en los pagos hechos por servicios o bienes que no se consumirán completamente en el |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| 117 | | <p>ejercicio contable, tales como pólizas de seguro, fianzas, contratos de mantenimiento, etc.</p> <p><u>Abonos:</u> Por ajustes o correcciones. Por amortizaciones de estos bienes o servicios a medida que se van consumiendo o gastando.</p> <p><u>Saldo:</u> Representa el monto de bienes o servicios pagados anticipadamente aún no consumidos o gastados.</p> |
| *103-A | | <p>DEUDORES DIVERSOS: Naturaleza deudora.</p> <p><u>Cargos:</u> Cada vez que la organización preste dinero a terceras personas, o cuando se extiende el cheque a la Compañía de Seguridad para el ensobretado de la Lista de Raya.</p> <p><u>Abonos:</u> Cuando a quienes se prestó el dinero efectúan el pago o cuando el cajero comprueba el pago de la Lista de Raya.</p> <p><u>Saldo:</u> Representa el importe de los adeudos que la organización tiene de recho a cobrar.</p> |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|-------------------|---|
| 200 | CUENTAS DE PASIVO | |
| 201 | | <p>PROVEEDORES: Naturaleza acreedora.</p> <p><u>Cargos:</u> Se carga a esta cuenta todo pago efectuado a proveedores que <u>su</u> ministren materiales a la construcción.</p> <p><u>Abonos:</u> Los créditos a esta cuenta representan pasivo o cuentas por pagar derivadas del suministro de materiales (compra de materiales a crédito).</p> <p><u>Saldo:</u> Representa pasivo pendiente de liquidación.</p> |
| 202 | | <p>ACREEDORES DIVERSOS: Naturaleza acreedora.</p> <p><u>Cargos:</u> Se origina por la liquidación parcial o total de pasivos diferentes a los de los proveedores. También recibe cargos por cancelación de los mismos.</p> <p><u>Abonos:</u> Se acredita por el registro de pasivo con personas o instituciones diferentes a los proveedores; por ejemplo, préstamos, inclusive préstamos de la misma organización.</p> <p><u>Saldo:</u> Representa deudas pendientes de liquidación.</p> |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| 203 | | <p>PROVISIONES: Naturaleza acreedora.</p> <p><u>Cargos:</u> Ajustes, correcciones o re clasificaciones.</p> <p><u>Abonos:</u> Por los ajustes que se originen en la medida en que se vayan creando las mismas. Por ejemplo, el uso de la maquinaria y equipo, vehículos, etc., origina depreciaciones.</p> <p><u>Saldo:</u> Monto acumulado en provisiones.</p> |
| 204 | | <p>IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR:</p> <p>Naturaleza acreedora.</p> <p><u>Cargos:</u> Representan disminuciones por pagos que efectúa la organización a las instituciones estatales a las cuales adeuda impuestos y/o cuotas.</p> <p><u>Abonos:</u> Registran el origen o incremento de los impuestos y/o cuotas.</p> <p><u>Saldo:</u> Cantidad que debe la organización a distintas instituciones por los conceptos antes señalados.</p> |

| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|---|
| 205 | | <p>ACREEDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO: Naturaleza acreedora.</p> <p><u>Cargos:</u> Por cancelación parcial o total de las obligaciones con los mismos.</p> <p><u>Abonos:</u> Por el registro de pasivo con personas e instituciones diferentes a los proveedores. Estos pasivos se caracterizan por tener exigibilidad superior a un año.</p> <p><u>Saldo:</u> Representa pasivo con exigibilidad superior a un año.</p> |
| 206 | | <p>OBLIGACIONES HIPOTECARIAS (FONHAPO) Naturaleza acreedora.</p> <p><u>Cargos:</u> Representan disminuciones por pagos que efectúa la organización, del crédito concedido para terrenos, estudios y proyectos, etc.</p> <p><u>Abonos:</u> Registran la constitución o incremento de créditos concedidos por FONHAPO, para los conceptos enumerados anteriormente.</p> <p><u>Saldo:</u> Representa el monto de los créditos concedidos por FONHAPO, aún no liquidados.</p> |

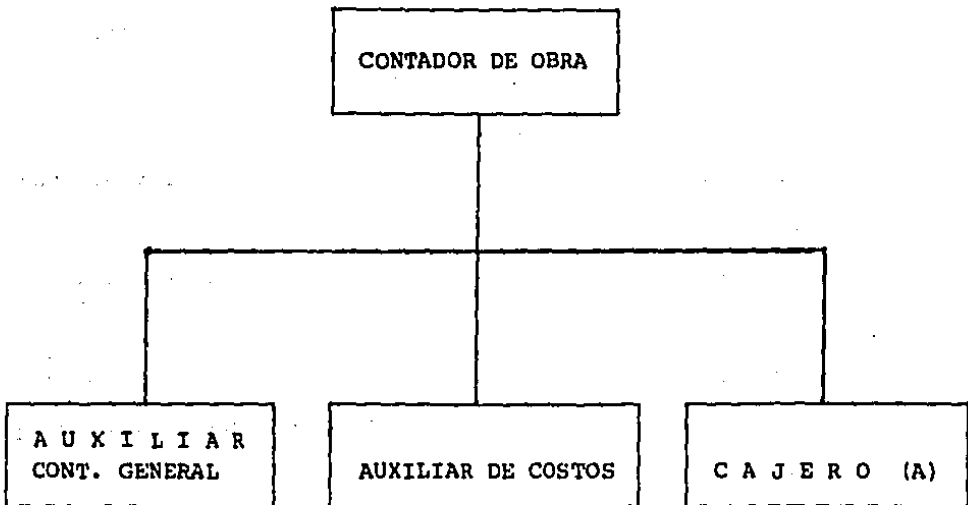
| <u>Cuenta</u> | <u>Subcuenta</u> | <u>Nombre de la cuenta</u> |
|---------------|------------------|--|
| 300 | | CUENTAS DE PATRIMONIO |
| 301 | | APORTACIONES: Naturaleza acreedora. |
| | 01 | Efectivo |
| | | <u>Cargos</u> : Ajustes o correcciones. |
| | | <u>Abonos</u> : Representan las aportaciones en efectivo efectuadas por los miembros de la organización. |
| | | <u>Saldo</u> : Monto de las aportaciones dadas en efectivo por los miembros de la organización. |
| | 02 | Mano de obra |
| | | <u>Cargos</u> : Ajustes o correcciones. |
| | | <u>Abonos</u> : Valuación de la mano de obra de aportación, que a su vez representa un mayor valor de la obra. |
| | | <u>Saldo</u> : Significa el monto acumulado de la mano de obra de aportación valuada previamente. |

NOTA: El Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora presentados anteriormente, pueden sufrir las modificaciones que requieran las necesidades de las organizaciones sociales que hagan uso de ellos.

6.1.3 Organización

6.1.3.1 Estructura de Organización del Area de Contabilidad para un Programa de Vivienda Administrado por una Organización Social.

La estructura planteada a continuación suple las necesidades básicas de un programa de vivienda promovido por el FONHAPO con las características de la administración directa del crédito. En caso de que sea una constructora la encargada de desarrollar el Plan de Vivienda, esta estructura servirá de guía y sufrirá modificaciones de acuerdo con las políticas contable-administrativas de la misma.



6.1.3.2 Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Area Contable.

CONTADOR DE OBRA

- Supervisa los registros y controles que efectúan las personas bajo su responsabilidad.
- Observa el cumplimiento de las políticas de control interno y de gasto en los registros contables definidas y autorizadas por la coordinación de obra.
- Es responsable de los registros, del consecutivo de compras, del archivo de pólizas y de la documentación fuente relacionada con la obra.
- Aprueba los registros contables en las pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Formula las conciliaciones de bancos, inversiones, proveedores y de otras cuentas por cobrar y pagar, efectuando los ajustes del caso.
- Realiza arquezos sorpresivos a la caja general y al fondo fijo.
- Examina periódicamente la documentación y kardex de las entradas y salidas de almacén.
- Verifica la existencia de materiales, equipos y otros bienes por medio de un recuento físico contra los registros.
- Revisa y pone a consideración de la administración de la obra el Régimen Fiscal a que deberá someterse la organi

zación en los aspectos referentes a la obra.

- Genera los siguientes reportes:

- . Balance General
- . Estado del costo de obra
- . Estado de avance de obra, por frente y acumulado total
- . Estados comparativos del presupuesto de obra contra el real, en importes y porcentajes.

AUXILIAR DE COSTOS

- Es responsable de que todos los registros que afectan a la obra en proceso y obra terminada correspondan al frente y concepto a que se refieran y que estén debidamente documentados y autorizados.
- Analiza y aplica al costo los importes que correspondan de acuerdo a los reportes de horas hombre y de avance que entregue la residencia de obra a contabilidad.
- Revisa y registra los reportes de las aportaciones de mano de obra solidaria que entregue el Responsable de Personal al Contador de Obra.
- Es el responsable directo de formular el estado de costo por frente de la obra.
- Valora las entradas y salidas de almacén.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD GENERAL

- Contabiliza las cuentas por pagar a proveedores y acree

dores de la obra.

- Registra las justificaciones de entregas para gastos a comprobar.
- Registra los gastos generales y prorratea el costo indirecto de obra.
- Genera instrucciones de registro al responsable de caja para que formule las pólizas de egreso y de ingreso referidas a la obra, verificando posteriormente que estén debidamente sustentadas con comprobantes autorizados.
- Lleva el control de kardex o tarjetas de cuenta corriente de los beneficiarios del programa.

CAJERO (A)

- Es responsable del control de las chequeras de bancos, del fondo fijo y caja general de la obra.
- Formula las pólizas cheque y asienta los registros con base en las instrucciones dadas por contabilidad en el documento fuente que lo origine.
- Recibe notas y facturas a remisión en los días y hora señaladas y emite el contra-recibo correspondiente a proveedores y acreedores de la obra.
- Pago a proveedores y acreedores los días y hora señaladas por la administración de la obra.
- Controla, registra y solicita autorización para reposición del fondo fijo.
- Formula y recibe las fichas de depósito a bancos y elabora la póliza de ingreso de acuerdo al catálogo de

cuentas autorizado,

6.1.3.3 Coordinación del Area Contable con las demás áreas que integran la Estructura Organizativa de la Obra.

- Con la residencia de obra mantiene una relación estrecha en cuanto a la recepción de los avances de obra, su conciliación y análisis y en la aplicación de los rendimientos de la mano de obra y materiales al costo por frente de obra.
- Con el almacén se relaciona en cuanto a la recepción de las notas de entrada y salida de almacén, en el apoyo al manejo del kardex y en los recuentos físicos de materiales y equipos.
- Con personal, la relación se da mediante la entrega valorizada de la lista de raya para su registro y programación de pago.
- Con la administración de obra; a fin de que el cajero (a) formule los pagos normales una vez a la semana, para esto deberá recibir la programación correspondiente autorizada por la administración de obra con el fin de pagar el día de la semana que se tenga establecido para ello.

6.1.4 Dirección

6.1.4.1 Ejecución de las Actividades Básicas

A efectos de desarrollar las actividades del área contable, el contador tiene la capacidad de decidir el conjunto de actividades correspondientes al personal a su cargo de acuerdo a las funciones señaladas en el punto 6.1.3.2.

6.1.4.2 Respaldo de la Dirección de la Organización y de la Dirección de Obra a los Programas Establecidos.

Para lograr resultados óptimos en la gestión contable-administrativa debe existir coordinación entre los lineamientos trazados por la dirección de la organización, la dirección y coordinación de obra y los programas establecidos por la dirección del área contable-administrativa. La dirección de la organización debe tomar conciencia de que la labor de contabilidad no sólo desarrolla una función de registro de operaciones con miras a dar cumplimiento a disposiciones fiscales, sino que ésta es una necesidad de primer orden sin la cual la organización no contaría con las herramientas de control que den cuace ordenado a las operaciones cotidianas y que permitan tomar decisiones que conduzcan al logro económico del proyecto.

El área de contabilidad a efecto de tener el respeto y de cuidar que se cumpla con los requisitos de autorización y aplicaciones contables al costo de obra, deberá contar con el apoyo de la Administración de Obra en la observación de las políticas de

control autorizadas por la Coordinación de la Obra.

6.1.4.3 Preparación de Reportes e Informes que Reflejen la Situación Financiera de la Organización.

Los datos financieros una vez sistematizados, se convierten en información financiera, la cual se presenta a los interesados a través de documentos tales como:

Balanza de Comprobación

La balanza de comprobación es el documento por medio del cual se puede verificar si todos los cargos y abonos del Libro Diario han sido trasladados a las cuentas correspondientes del Mayor, tomando como base el principio de la partida doble. (Se anexa formato de Hoja de Trabajo, de la cual se extrae la Balanza de Comprobación).

Balance General o Estado de Situación Financiera

El balance general es el documento contable a través del cual se conoce la valoración económica de los bienes, derechos y obligaciones que componen el patrimonio o capital de una organización en una fecha determinada.

La situación financiera de una organización puede medirse mediante la comparación o relación que exista entre los bienes y derechos que forman su Activo y las obligaciones que forman su Pasivo. (Se anexa formato de Balance General).

Estado de Obra Ejecutada

Este estado muestra los costos de producción o de construcción totales ocurridos en un periodo.

La utilidad de este estado estriba en mostrar las erogaciones totales en el Plan de Vivienda desarrollado por la organización. Se acostumbra presentarlo agrupando los elementos del costo de producción: materiales, mano de obra y costos indirectos de construcción. (Se anexa formato de Estado de Obra Ejecutada).

Estado de Flujo Neto de Efectivo

Este estado es una herramienta fundamental para la programación adecuada de las entradas y salidas de dinero, ya que está constituido por los saldos disponibles en caja, bancos, inversiones temporales de fácil realización, estimaciones de dinero a recibir, de acuerdo al calendario de ministraciones o a las estimaciones programadas por FONHAPO, aportaciones de los socios, intereses ganados, cobro de préstamos otorgados, etc., así como los desembolsos que deberán hacerse para cumplir con el programa de avance de obra. (Se anexa formato de Estado de Flujo Neto de Efectivo).

(Nombre o razón social de la organización)

BALANCE GENERAL AL _____ DE _____ DE 1987.

A C T I V O

CIRCULANTE

CAJA \$
BANCOS
CUENTAS DE AHORRO
INVERSIONES
DEUDORES DIVERSOS
ANTICIPOS A PROVEEDORES
ALMACEN DE MATERIALES
OBRA EN PROCESO _____ \$

FIJU

MOBILIARIO Y EQ. OFNA. \$
MAQUINARIA Y EQUIPO
VEHICULOS
INSTALACIONES TEMPORALES
OBRA TERMINADA
TERRENOS _____

CARGOS DIFERIDOS

PAGOS ANTICIPADOS \$
OTROS _____

TOTAL ACTIVO _____

PASIVO Y PATRIMONIO SOCIAL

A CORTO PLAZO

PROVEEDORES \$
ACREEDORES DIVERSOS
PROVISIONES
IMPUESTOS Y CUOTAS
ANTICIPO FONHAPO _____

A LARGO PLAZO

ACREEDORES DIVERSOS \$
OBLIGACIONES HIPOTEC.
(FONHAPO)
TOTAL PASIVO _____ \$

PATRIMONIO SOCIAL

APORTACIONES \$
TOTAL PATRIMONIO _____

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO _____

Vo Bo

REVISOR

CONTABILIDAD

NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____

ESTADO DE OBRA EJECUTADA DEL _____ AL _____ DE _____

| <u>OBRA EJECUTADA</u> | <u>IMPORTE</u> | <u>%</u> |
|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| COSTO DIRECTO: | | |
| MATERIALES | | |
| MANO DE OBRA | | |
| GASTOS DIRECTOS | | |
| DEPRECIACIONES ^{1/} | | |
| SUMA COSTO DIRECTO | \$ _____ | _____ % |
| COSTO INDIRECTO: | | |
| MANO DE OBRA | | |
| GASTOS | | |
| DEPRECIACIONES ^{2/} | | |
| OTROS | | |
| SUMA COSTO INDIRECTO | \$ _____ | _____ % |
| COSTO DE LA OBRA EJECUTADA | \$ _____ | _____ % |

1/ Las depreciaciones aplicadas al costo directo de la obra serán las determinadas por el valor de uso sólo de los equipos, maquinaria y herramienta utilizados directamente en el proceso constructivo.

2/ Las depreciaciones aplicadas al costo indirecto de la obra serán las determinadas por el valor de uso del equipo de transporte y mobiliario y equipo de oficina.
Si la decisión de depreciar los equipos, mobiliario y herramienta es hacer lo 100% en el programa, el factor mensual se determinará dividiendo el total de la inversión entre el tiempo estimado de terminación de la obra.

NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____

ESTADO DE FLUJO NETO DE EFECTIVO DEL _____ AL _____ DE _____ DE 19 _____

CONCEPTO

SALDO INICIAL EN: CAJA \$ _____
 BANCOS \$ _____
 INVERSIONES \$ _____

1. DISPONIBILIDAD: \$ _____

ENTRADAS:
 ANTICIPO FONHAPO \$ _____
 MINISTRACIONES FONHAPO \$ _____
 APORTACIONES SOCIOS \$ _____
 PRESTAMOS DE TERCEROS \$ _____
 COBRO DE PRESTAMOS OTORGADOS \$ _____
 INTERESES GANADOS \$ _____
 VENTA DE ACTIVO FIJO \$ _____
 OTROS \$ _____

2. DISPONIBILIDAD TOTAL \$ _____

SALIDAS:
 MATERIALES \$ _____
 MANO DE OBRA \$ _____
 COSTOS INDIRECTOS DE CONST. \$ _____
 COMPRA DE ACTIVO FIJO \$ _____
 PAGOS A FONHAPO \$ _____
 PAGO DE PRESTAMOS A TERCEROS \$ _____
 PRESTAMOS OTORGADOS \$ _____
 GASTOS FINANCIEROS \$ _____
 OTROS \$ _____

3. TOTAL SALIDAS \$ _____

4. DISPONIBILIDAD FINAL \$ _____

5. SALDO FINAL EN: CAJA \$ _____
 BANCOS \$ _____
 INVERSIONES \$ _____

PREPARO: _____

REVISO: _____

6.1.5 Control

Para consolidar el proceso contable-administrativo en esta área, es necesario implantar medidas de control que conduzcan a la transparencia de la labor desarrollada por quienes tienen a su cargo el manejo financiero de la organización.

A continuación se presenta una serie de formas, con sus instrucciones de llenado, que de ser utilizadas adecuadamente conllevan al objetivo antes señalado.

| | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: C ₁ |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Contador de Obra) | FECHA: Mayo/87. |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO | SISTEMA: CONTABILIDAD |

| | |
|---|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CHEQUE-POLIZA (Original y 1 copia) |
| OBJETIVO: | |
| - CODIFICAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS EGRESOS A TRAVES DE CHEQUES. | |
| - SERVIR DE CONTROL CONSECUTIVO DE LOS CHEQUES ELABORADOS. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización). | |

| FORMA DE LLENADO | |
|---|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Copia del cheque) | Aquí se anotarán los datos generales del cheque, como son: fecha, cantidad y nombre del beneficiario del cheque. Estos datos son copia del cheque que se elabora. |
| ESPACIO N° 2 (Concepto del pago) | Indicar cuál es el concepto por el que se emitió el cheque. Se debe procurar anotar la mayor explicación posible, por ejemplo, si fue por compra de materiales, papelería, maquinaria, etc., se anotará el N° de la factura y el número de la remisión. Si se trata de un anticipo sobre materiales o servicios, se explicará que el pago es a cuenta, especificando el porcentaje del pago. |
| ESPACIO N° 3 (Firma cheque recibido) | Tomar la firma de la persona encargada de recoger el cheque. Se aconseja, para mayor seguridad, exigir la colocación del sello que identifique al proveedor o prestador del servicio. |
| ESPACIO N° 4 (Cuenta) | Anotar el número de la cuenta que se va a afectar con este movimiento. Los números de las cuentas se encuentran especificados en el Plan de Cuentas, la forma como se afectan está explicada en la Guía Contabilizadora. Se debe procurar anotar en la parte superior de esta columna la cuenta (s) que se carga o se debita y posteriormente, la cuenta (s) que se abona o acredita (Ver cheque póliza ejemplo). |

| | | |
|-----------------------------|--|----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: C ₁ |
| | | FECHA: Mayo/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Contador de Obra) | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO | CONTABILIDAD |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CHEQUE-POLIZA |
|----------------|-----------------------------------|

| FORMA DE LLENADO | |
|----------------------------|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N°5 (Subcuenta) | Anotar el número de la subcuenta o subcuentas que forman parte de las cuentas afectadas con el movimiento, procurando anotar en la parte superior de la columna las subcuentas de la cuenta cargada o debitada y posteriormente, debajo de la cuenta acreditada, las subcuentas que a éstas correspondan (ver cheque-poliza ejemplo). |
| ESPACIO N°6 (Nombre) | Anotar el nombre de la cuenta o cuentas que se afectan con el movimiento, en el renglón correspondiente al número de la misma. También se deben anotar los nombres de las subcuentas correspondientes. (Ver cheque-poliza ejemplo). |
| ESPACIO N°7 (Parcial) | Quando las cuentas que se afectan están conformadas por varias subcuentas, los montos de éstas últimas se relacionan en este espacio, de tal forma que la suma de las subcuentas afectadas sea igual al monto debitado (Debe) o acreditado (Haber), según el caso. (Ver cheque poliza ejemplo). |
| ESPACIO N°8 (Debe) | Anotar la suma total de los parciales conformados por las subcuentas de las cuentas que se cargan o se debitan (Ver cheque poliza ejemplo). |
| ESPACIO N°9 (Haber) | Anotar la suma total de los parciales conformados por las subcuentas de las cuentas que se abonan o acreditan (Ver cheque poliza ejemplo). |
| ESPACIO N°10 | Anotar la suma de los montos de las cuentas afectadas, tanto en el debe como en el haber. La suma de los montos del Debe tiene que se igual a la suma de los montos del Haber. (Ver poliza cheque ejemplo). |

| | | |
|-----------------------------|--|----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: C ₁ |
| | | FECHA: Mayo/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Contador de Obra) | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO. | CONTABILIDAD |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CHEQUE-POLIZA |
|----------------|-----------------------------------|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|---|--|
| ESPACIO N° 11 (Hecho por) | Firma o señal que identifique a la persona encargada de elaborar esta forma, que será la misma encargada de efectuar los pagos. |
| ESPACIO N° 12 (Revisado) | Firma o señal que identifique a la persona encargada de revisar la correcta elaboración de esta póliza y los comprobantes que soporten el monto del cheque expedido, que será el contador o coordinador administrativo. |
| ESPACIO N° 13 (Autorizado) | Firma o señal que identifique a la persona encargada de autorizar el pago, que será el tesorero o el jefe de la Comisión de Finanzas. |
| ESPACIO N° 14 (Auxiliares) | Firma o señal que identifique a la persona encargada de registrar en los libros auxiliares el movimiento (auxiliar de contabilidad). |
| ESPACIO N° 15 (Diario) | Firma o señal que identifique a la persona encargada de efectuar los registros en el Libro Diario. Dado que la estructura del personal en este tipo de organizaciones es reducida, esta función la puede desempeñar el mismo auxiliar de contabilidad que firmó en el espacio N° 14. |
| ESPACIO N° 16 | Anotar el número consecutivo de póliza, de tal forma que se genere un control del consecutivo de los cheques expedidos. |
| <p>NOTA: Cuando por algún error se deba cancelar o anular un cheque, es recomendable recortar el número del cheque para ser pegado en el renglón que le corresponda dentro del libro Administrativo de Bancos, cancelando la póliza (con un sello de cancelado) y adjuntando a ésta el resto del original del cheque.</p> | |

CINQUE POLIZA

COPIA DEL CHEQUE

(1)

CONCEPTO DEL PAGO

(2)

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

(3)

DISTRIBUCION CHEQUE: BENEFICIARIO COPRA COLOR - APROPIO CON COMPONENTES - COPRA BLANCA APROPIO NUMERICO - CONTABILIDAD CONJUNTA DE BANCARIAS

| CUENTA | SUB CUENTA | NOMBRE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|----------------------|------------|--------|---------|------|-------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| SUMAS IGUALES | | | | (10) | (10) |

1013

HECHO POR

(11)

REVISADO

(12)

AUTORIZADO

(13)

ALTAJES

(14)

DURO

(15)

POLIZA DE

(16)

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: C ₂ |
| | (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Contador de Obra) |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO. | SISTEMA: CONTABILIDAD |

| | |
|---|---|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: POLIZA DE INGRESOS |
| O B J E T I V O : CONTABILIZAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS INGRESOS QUE PERCIBA LA ORGANIZACION, TALES COMO MINISTRACIONES DEL FONHAPO, DONACIONES EN EFECTIVO DE TERCEROS, APORTACIONES EN EFECTIVO DE LOS SOCIOS. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|-----------------------------|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Fecha) | Indicar la fecha de preparación de la póliza. |
| ESPACIO N° 2 (Cuenta) | Anotar el número de la cuenta que se afecta con el movimiento. |
| ESPACIO N° 3 (Subcuenta) | Anotar el número de la subcuenta que se afecta con el movimiento. |
| ESPACIO N° 4 (Nombre) | Escribir el número de la cuenta y subcuenta (s) que se afecta (n) con el movimiento. |
| ESPACIO N° 5 (Parcial) | Quando las cuentas que se afectan están conformadas por varias subcuentas, los montos de éstas últimas se relacionan en este espacio, de tal forma que la suma de las subcuentas afectadas sea igual al monto debitado (Debe) o acreditado (Haber), según el caso. (Ver póliza de ingresos, ejemplo). |
| ESPACIO N° 6 (Debe) | Anotar la suma total de los parciales conformados por las subcuentas de las cuentas que se cargan o se debitan. (Ver póliza de ingresos ejemplo). |

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: C ₂ |
| | | FECHA: Mayo/87. |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Contrador de Obra) | SISTEMA: CONTABILIDAD |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO | |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: POLIZA DE INGRESOS |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|-------------------------------|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO Nº 7 (Haber) | Anotar la suma total de los parciales conformados por las subcuentas de las cuentas que se abonan o acreditan. (Ver póliza de Ingresos ejemplo). |
| ESPACIO Nº 8 (Sumas) | Anotar la suma de los montos de las cuentas afectadas, tanto en el Debe como en el Haber. La suma de los montos del Debe tiene que ser igual a la suma de los montos del Haber. (Ver póliza de Ingresos ejemplo). |
| ESPACIO Nº 9 (Concepto) | Escribir el concepto del ingreso que se está recibiendo. |
| ESPACIO Nº 10 (Hecho por) | Firma o señal que identifique a la persona encargada de elaborar la póliza. (Cajero). |
| ESPACIO Nº 11 (Revisado) | Firma del encargado de revisar la correcta contabilización de la póliza y su documentación anexa. |
| ESPACIO Nº 12 (Autorizado) | Firma del encargado de autorizar la póliza. |
| ESPACIO Nº 13 (Diario) | Firma del encargado de contabilizar en el Diario los registros de esta póliza. (Aux. contabilidad general). |
| ESPACIO Nº 14 (Auxiliares) | Firma del encargado de contabilizar en auxiliares la póliza de Ingresos. |
| ESPACIO Nº 15 (Póliza Nº) | Anotar el número consecutivo de la póliza, de tal forma que se genere un control consecutivo de ingresos recibidos. |

| | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: 3 |
| | | FECHA: Mayo/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Contador de Obra) | SISTEMA: CONTABILIDAD |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO | |

| | |
|---|---|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: POLIZA DE DIARIO |
| O B J E T I V O : - RESUMIR EL MOVIMIENTO MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS - CONTABILIZAR TODOS AQUELLOS MOVIMIENTOS EN LOS QUE NO INTERVENGA LA ENTRADA O SALIDA DE DINERO, POR EJEMPLO, DEPRECIACIONES, AJUSTES, RECLASIFICACIONES, ETC. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|--|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO Nº 1 (Día) | Indicar el día de elaboración de la póliza. |
| ESPACIO Nº 2 (Mes) | Anotar el mes correspondiente al día de elaboración de la póliza. |
| ESPACIO Nº 3 (Año) | Anotar el año correspondiente al mes de elaboración de la póliza. |
| ESPACIO Nº 4 (Cuenta) | Anotar el número de la cuenta que se afecta con el movimiento, tomando como base el código o plan de cuentas. |
| ESPACIO Nº 5 (Sub-cuenta) | Anotar el número de la sub-cuenta o sub-cuentas correspondientes a la cuenta que se afecta con el movimiento. |
| ESPACIO Nº 6 (Nombre de la cuenta y Sub-cuenta) | Escribir el nombre de la cuenta (s) y sub-cuenta (s) que se afecta con el movimiento. Estos deben corresponder a los números anotados en los espacios 5 y 6. |
| ESPACIO Nº 7 (Parcial) | Quando las cuentas que se afectan están conformadas por varias sub-cuentas, los montos de éstas últimas se relacionan en este espacio, de tal forma que la suma de las sub-cuentas afectadas sea igual al monto debitado (Debe) o acreditado (Haber), según el caso (Ver póliza de diario-ejemplo). |

| | | |
|-----------------------------|--|----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: C ₃ |
| | | FECHA: Mayo/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Contador de Obra) | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO | CONTABILIDAD |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: POLIZA DE DIARIO |
|----------------|--------------------------------------|

| FORMA DE LLENADO | |
|-----------------------------------|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N° 8 (Debe) | Anotar la suma total de los parciales conformados por las sub-cuentas de las cuentas que se cargan o se debitan (ver Póliza de Diario-ejemplo). |
| ESPACIO N° 9 (Haber) | Anotar la suma total de los parciales conformados por las sub-cuentas de las cuentas que se abonan o acreditan (Ver Póliza de Diario-ejemplo) |
| ESPACIO N° 10 (Sumas iguales) | Anotar la suma de los montos de las cuentas afectadas, tanto en el debe como en el haber. La suma de los montos del Debe tiene que ser igual a la suma de los montos del Haber (ver Póliza de Diario-ejemplo) |
| ESPACIO N° 11 (Concepto) | Describir, en forma resumida las razones por las cuales se emite la póliza. |
| ESPACIO N° 12 (Hecho por) | Firma o señal de la persona que elaboró la Póliza de Diario. |
| ESPACIO N° 13 (Revisado por) | Firma o señal del contador o coordinador administrativo, encargado de revisar la Póliza y su documentación anexa. |
| ESPACIO N° 14 (Autorizado por) | Firma o señal del encargado de autorizar la póliza, que será el contador o el coordinador administrativo . |
| ESPACIO N° 15 (Contabilizó) | Firma o señal que identifique al auxiliar de contabilidad encargado de realizar la contabilización de la póliza. |
| ESPACIO N° 16 (Póliza N°) | Anotar el número consecutivo que corresponde a la póliza que se está elaborando. |

POLIZA DE DIARIO

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| (1) | (2) | (3) |

| CUENTA | S/S | NOMBRE DE LAS CUENTAS | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--|-----|-----------------------|-----------------|--------------|-----------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| SUMAS IGUALES: | | | | (10) | (10) |
| CONCEPTO: <div style="text-align: center;">(11)</div> | | | | | |
| HECHO POR: | | REVISADO POR: | AUTORIZADO POR: | CONTABILIZO: | POLIZA N° |
| (12) | | (13) | (14) | (15) | (16) |

| | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: C ₄ |
| | | FECHA: Mayo/87. |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVO (Contador de Obra) | SISTEMA: CONTABILIDAD |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO. | |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LIBROS AUXILIARES |
|----------------|--|

O B J E T I V O : CONTROLAR INDIVIDUALMENTE EL MOVIMIENTO DE LOS RUBROS O CUENTAS EN LAS QUE SE A DIVIDIDO EL PROGRAMA PARA EFECTOS DEL MANEJO CONTABLE DE LA OBRA.

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| EMITIDA POR: | (Razón social de la organización) |
|--------------|-----------------------------------|

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|----------------------------|--|
| ESPACIO Nº 1 | Anotar el nombre o razón social de la organización |
| ESPACIO Nº 2 | Anotar el número y nombre de la cuenta y subcuenta sobre la cual se está llevando el control en esa hoja. (Tomar como base el Plan de Cuentas). |
| ESPACIO Nº 3 | Anotar el número y nombre de la sub-subcuenta a la que corresponde el concepto -sobre todo tratándose del control de la cuenta Obra en Proceso- que se está controlando en esa hoja. |
| ESPACIO Nº 4 (Fecha) | Indicar la fecha del movimiento se está registrando. |
| ESPACIO Nº 5 (Póliza) | Anotar el número de la póliza en la cual se encuentra contabilizado el movimiento que se está registrando. |
| ESPACIO Nº 6 (Concepto) | Escribir el concepto resumido del movimiento que se está registrando. |
| ESPACIO Nº 7 (Debe) | Anotar la cantidad tomada de la columna debe de la póliza que se está registrando. |
| ESPACIO Nº 8 (Haber) | Anotar la cantidad tomada de la columna haber de la póliza que se está registrando. |

| | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: C _A |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Contador de Obra) | FECHA: Mayo/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO. | SISTEMA: CONTABILIDAD |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LIBROS AUXILIARES |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|-------------------------|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N° 9 (Saldo) | Anotar la diferencia surgida entre el debe y el haber. En caso de existir sólo movimientos en el debe o en el haber, el saldo será la suma de los mismos. |

| FECHA | POLIZA | CONCEPTO | DEBE | HABER | SALDO |
|-------|--------|----------|------|-------|-------|
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |

6.2 Administración del Efectivo

6.2.1 Concepto y Alcance de la Administración del Efectivo

La operación de administrar el efectivo es el conjunto de actividades que realiza una organización para recuperar, cobrar y administrar el efectivo que provenga de asociados, de créditos institucionales o de terceras personas, así como la programación adecuada de los pagos a proveedores originados por el proceso constructivo de la obra.

Los alcances correspondientes a esta área son los siguientes:

- Fijar los objetivos y políticas de administración del efectivo, considerando los objetivos generales de la organización y los establecidos particularmente para la operación del crédito para la construcción de vivienda.
- Definir las actividades y los recursos humanos y materiales que integran esta operación.
- Establecer el proceso de cobranza a los socios y dejar constancia del resultado de la misma.
- Optimizar el aprovechamiento del efectivo mediante inversiones temporales de acuerdo al programa de obra.
- Controlar el cobro de las estimaciones a la institución crediticia, coordinándose con el área técnica.
- Formular los procedimientos de control del efectivo.

6.2.2 Planeación

6.2.2.1 Definición de los Objetivos y Políticas de la Administración del Efectivo.

Objetivos

- Optimizar los recursos financieros de la organización
- Estructurar y optimizar el uso oportuno y adecuado del crédito FONHAPO.
- Administrar, mediante inversiones, los recursos financieros del programa de vivienda.
- Programar el efectivo buscando la liquidez en la administración del programa de vivienda.
- Establecer las bases del control del efectivo.

Políticas

- Definir específicamente los recursos de aportación y crediticios del programa de vivienda.
- Determinar los pagos de las aportaciones de los asociados con base en el fondo de ahorro aportado por la organización al programa de vivienda.
- Administrar, de acuerdo al programa de estimaciones de pagos a proveedores y del calendario de obra, el manejo de los excedentes de efectivo.
- Determinar los excedentes de efectivo mediante la formulación semanal y mensual del flujo de efectivo de la

obra.

- Al determinar los excedentes de efectivo, estos deberán administrarse mediante inversiones a corto plazo que permitan obtener los más altos rendimientos que compensen el efecto de inflación en esos períodos.
- Negociar con proveedores plazos de pago de 15, 30 y 60 días sin cargos financieros.
- Con base en la política anterior, establecer los programas de pagos semanales y mensuales a proveedores, de tal forma, que la organización no presente problemas de liquidez en sus pagos.
- Establecer la coordinación entre el área técnica, coordinación administrativa y supervisión FONHAPO de tal forma que exista la oportuna entrega de las estimaciones a la organización, para que no generen problemas de liquidez y atrasos en el avance de obra.
- Para la apertura de las cuentas de cheques deberán registrarse en las Instituciones de Crédito, firmas mancomunadas "A" y "B" de las cuales las "A" serán siempre de dirigentes de la organización y las "B" corresponderán a niveles operativos del programa de vivienda.
- La autorización de los cheques deberá ser: dos firmas "A" o una firma "A" y una firma "B", nunca dos firmas "B".
- Para el control de las inversiones, deberán establecerse contratos de inversión con casas de bolsa e institu-

ciones crediticias de acuerdo al volumen de efectivo que maneje la organización, para invertir en instrumentos de inversión del mercado de dinero, por ejemplo, CETES, Aceptaciones Bancarias, Bonos de Indemnización Bancaria, Petrobonos, CEDES, Acciones y otros.

Los firmantes de los contratos deberán ser las personas autorizadas para firmar las cuentas de cheques.

- Una vez elaborados, tanto el flujo de efectivo como los programas de pagos a proveedores, deberán tener el visto bueno y la autorización del coordinador administrativo y del director de obra. Los flujos de efectivo mensuales, deberán ser entregados para su información a los dirigentes de la organización y a la comisión de finanzas.
- El fondo fijo de caja de la obra deberá de ser hasta por \$ 250,000.00, el cual será manejado por el cajero (a) del programa de vivienda, el que comprobará y solicitará su reembolso al momento de que presente un mínimo en efectivo de \$ 50,000.00

6.2.2.2 La Programación del Efectivo

Al contratarse el programa de vivienda entre la organización social y el FONHAPO, el coordinador administrativo deberá abrir el expediente respectivo en el que archivará la carta de presentación de la organización, el contrato de crédito, contratos o convenios adicionales al contrato original, fianzas (si las

hay), control de avance, estimaciones y cobros del crédito, correspondencia relacionada con el crédito, contra-recibos, acta de finiquito y acta de entrega.

El expediente que se integre será fuente de información para formular el programa de ingresos de la obra. El coordinador administrativo recibirá, de parte de la dirección de obra, el programa de ejecución y de asignación de recursos financieros, humanos y materiales, en el cual se especificarán tiempos de incorporación de estos recursos, coordinándose con la residencia de obra para dar cumplimiento al citado programa de ejecución de la construcción. Con la información anterior, el coordinador administrativo estará en condiciones de formular el primer flujo de efectivo real del mes de que se trate, y el flujo de efectivo propuesto del siguiente mes, obteniendo el visto bueno de la Dirección de Obra para ponerlo a disposición de la Dirección de la Organización para su autorización.

Pasos para la programación del Efectivo

- Programar los ingresos del proyecto calendarizados en el tiempo:
 - . Aportaciones de los socios
 - . Anticipos, estimaciones y ministraciones
 - . Donativos y préstamos de terceros (en efectivo)
 - . Otros ingresos
- Programar los egresos del proyecto de vivienda de acuerdo al calendario de obra:

- . Pagos a proveedores
 - . Pago de la lista de raya
 - . Pago de materiales al contado
 - . Reembolso de caja chica (gastos contado)
 - . Compra de maquinaria, equipo y herramienta
 - . Gastos de instalación
 - . Pago de préstamos a terceros
 - . Honorarios
 - . Pagos parciales del préstamo FONHAPO
 - . Otros pagos
- Enfrentar los ingresos con los egresos para determinar el faltante o el excedente que se origine en la programación del efectivo de acuerdo al calendario de obra.
- Si el resultado de la comparación resulta faltante, la organización, a través de sus representantes y técnicos hará la propuesta al FONHAPO para acelerar la entrega oportuna de los recursos fundamentándose en la relación contractual, en el avance de obra y en el flujo operativo que deberá anexarse a la mencionada solicitud.
- La organización, de acuerdo a sus posibilidades, deberá solventar con recursos propios o de terceros, el proceso constructivo a fin de evitar retrasos en el programa y con ello acelerar la responsabilidad del FONHAPO en la entrega del dinero referido a estimaciones, evitando con ello altos costos a la organización y al FONHAPO.

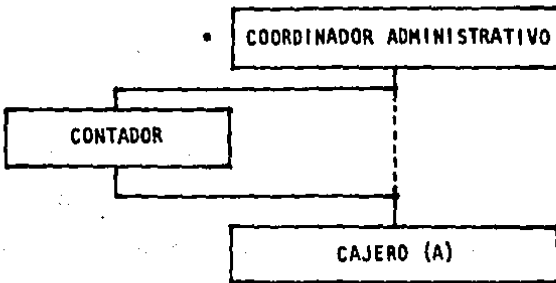
- Si existe sobrante, el coordinador administrativo deberá programar las inversiones, buscando siempre los mejores rendimientos y atendiendo a las disponibilidades de efectivo que requiera el proceso constructivo de la obra.

Con base en los excedentes, se establecerán los saldos en las cuentas de cheques en bancos que garanticen una adecuada operación bancaria sin el perjuicio que pudiese ocasionar a la organización saldos bancarios ociosos que no generen intereses financieros.

Para este aspecto, se recomienda establecer contratos con casas de bolsa que por su naturaleza permitan manejar inversiones, inclusive de un día.

6.2.3 Organización

6.2.3.1 Estructura Organizacional del Area de Administración del Efectivo.



A continuación se relacionan las funciones principales del Coordinador Administrativo con respecto al manejo del efectivo; y las del Cajero (a) encargados del control operativo del mismo.

Coordinador Administrativo

- Abrir un expediente en el que archivará la carta de presentación de la organización, el contrato de crédito, contratos y convenios adicionales al contrato original, fianzas (si las hay), control de avance, estimaciones y cobros del crédito, correspondencia relacionada con el crédito, contra-recibos, acta de finiquito y acta de entrega.
- Formular el programa de ingresos de la obra con base en la información recabada en el punto anterior.
- Formular el flujo neto de efectivo y revisarlo semanalmente con el Director de Obra.
- Preparar mensualmente el flujo de efectivo real del mes de que se trate y el flujo de efectivo propuesto para el mes siguiente.
- Con base en el flujo de efectivo proponer, en caso de ser necesario, diversas opciones para recabar el efectivo indispensable para que el avance de obra sea fluido, evitando altos costos para la organización.
- Con base en los excedentes determinados en el flujo neto de efectivo, programar las inversiones (en el merca-

do de dinero) que permitan a la organización amortizar las pérdidas producidas por el efecto inflacionario. Para esto deberá tramitar contratos de inversión con ca sas de bolsa e instituciones bancarias.

- Tramitar la apertura de la (s) cuenta (s) de cheques de la organización, cuidando que el manejo de las mismas sea el correcto.
- Asegurar los valores y efectivo de la obra.

Cajero (a)

- Recibir de los proveedores -el día señalado para ello- las facturas para su revisión.
- Formular el contra-recibo en original y copia como comprobante de haber recibido las facturas de parte del proveedor, y entregar el original del mismo a dicho proveedor o a su representante.
- Formular la relación de "facturas recibidas" (forma ane xa) y turnarlas al auxiliar de contabilidad encargado del registro de cuentas por pagar.
- Archivar los documentos -facturas y recibos- por orden de antigüedad para programar así su pago.
- Elaborar las pólizas de cheque y los cheques, codificando en ellas las cuentas afectadas, con base en las instrucciones anotadas en la factura por parte del Auxiliar de Contabilidad encargado del manejo de las cuentas por pagar.

- Pagar, entregando el cheque y la póliza cheque (para su firma) y recibiendo del proveedor el contra-recibo correspondiente.
- Recibir del proveedor la póliza de cheque firmada de recibido y anexar a ella el contra-recibo y la factura, para turnar esta documentación posteriormente a contabilidad.
- Elaborar el programa de pago semanal en base al archivo de antigüedad de facturas y recibos de proveedores y acreedores de la obra.
- Manejar y controlar el Fondo Fijo de Caja, cuidando que la reposición del mismo se haga de tal forma que siempre haya liquidez en la obra. Para la reposición utilizará la forma "Reposición de Caja Chica" (forma aneja).
- Cobrar el cheque de reembolso de caja chica.
- Formular los vales provisionales de caja, siempre que estén debidamente requisitados con las respectivas firmas de autorización.
- Formular los comprobantes de gastos, siempre y cuando estén autorizados de la siguiente forma:
 - . Para gastos menores de \$ 5,000.00 la autorización debe provenir del Contador de Obra.
 - . Para gastos mayores de \$ 5,000.00 y menores de 10,000 por el Coordinador Administrativo.
 - . Para gastos mayores de \$ 10,000.00 la autorización debe provenir del Tesorero.

- Elaborar la Ficha de Ingreso (en original y 2 copias) por todas y cada una de las cantidades que se reciban y se depositen en la cuenta de cheques de la organización. Esta ficha debe elaborarla el mismo día en que efectúe el depósito en el Banco.
- Aplicar el sello de goma: "Para ser depositado en".... en forma inmediata a los cheques que reciba la organización, para garantizar que sean depositados íntegramente en la cuenta de cheques de la organización (forma anexa).
- Entregar a la persona o institución de quien se recibió el dinero, el original de la ficha de ingreso, anexar la primera copia a la póliza de ingresos junto con los demás comprobantes y archivar la segunda en un consecutivo que permanezca en caja.
- Mantener el control sobre las cuentas de cheques a través del Libro Administrativo de Bancos, asentando en él, en riguroso orden numérico, todas las pólizas de ingreso y los cheques expedidos, inclusive las pólizas canceladas (ver instrucciones en el anexo).

6.2.4 Dirección

La administración del efectivo, es una tarea que debe estar dirigida por el Coordinador Administrativo, por cuanto él es el responsable de que en el transcurso del programa de vivienda, exista la liquidez necesaria -en función de que los recursos del

FONHAPO alimenten a la obra en las cantidades y tiempos convenidos- para que la obra fluya de acuerdo al avance establecido previamente. Para lograr este objetivo debe existir estrecha comunicación entre el Director de Obra y el Coordinador Administrativo, pues el primero debe entregar el segundo el programa de ejecución, la asignación de recursos financieros, humanos y materiales y los tiempos de incorporación de estos recursos al proyecto. Además, en el transcurso del proyecto, tanto el Coordinador como el Director de Obra deben revisar los flujos netos de efectivo.

Con la Coordinación de la Obra, la relación se da en la autorización de los flujos de efectivo y con las autorizaciones de cheques e inversiones. Partiendo del criterio de que en la Coordinación de Obra se encuentran los dirigentes de la organización.

6.2.5 Control

Las formas que se presentan a continuación, tienen como finalidad el establecimiento de procedimientos que implantados adecuadamente conducen a la protección de los recursos en efectivo de la organización, además, promueven la eficiencia en las operaciones y el seguimiento de las políticas prescritas por la dirección de la organización.

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-1 |
| | | FECHA: Junio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración del Fondo Fijo de Caja) | ADMINISTRACION DEL EFECTIVO |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: REPOSICION CAJA CHICA |
|----------------|--|

OBJETIVO: SERVIR DE CONCENTRADO DE LOS GASTOS EFECTUADOS A TRAVES DEL FONDO FIJO DE CAJA, PARA FACILITAR SU CONTROL.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización).

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|-----------|---------------------------|
|-----------|---------------------------|

| | |
|----------------------------------|---|
| ESPACIO N° 1 (Fecha) | Indicar la fecha de elaboración de la forma. |
| ESPACIO N° 2 (Comprobante N°) | Anotar el número consecutivo que previamente el cajero debió haber asignado a cada uno de los comprobantes, para su mejor control. |
| ESPACIO N° 3 (Importe) | Anotar el monto del comprobante que está amparando el gasto respectivo. |
| ESPACIO N° 4 (IVA) | Indicar la cantidad que corresponda a IVA pagado, que debe estar desglosado dentro del comprobante que se está relacionando. |
| ESPACIO N° 5 (Neto) | Anotar la diferencia entre el monto anotado en el espacio N° 3 y la cantidad anotada en el espacio N° 4. |
| ESPACIO N° 6 (Dist. contable) | En cada una de las columnas encabezadas con número, se anotará: primero, el número de la cuenta (s) que se afecte con el movimiento y posteriormente en la o las columnas restantes el número o números de las sub-cuentas respectivas. |
| ESPACIO N° 7 (Cuentas varias) | Anotar el número de la cuenta y subcuenta que se afecte con el movimiento, cuando correspondan a una cuenta adicional o diferente a las anotadas en el espacio N° 6. En importe se anotará el monto que esté respaldado por el comprobante relacionado previamente. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-1 |
| | | FECHA: Junio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración del Fondo Fijo de Caja). | |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: REPOSICION CAJA CHICA. |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|---|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO Nº 8 (Total *) | En este espacio se debe anotar la suma de los importes que respaldan los comprobantes relacionados. |
| ESPACIO Nº 9 (Efectivo-cant.) | Anotar la cantidad de billetes o moneda (según su denominación) existentes en la caja chica en el momento de efectuar la reposición. |
| ESPACIO Nº 10 (Efectivo-importe) | Anotar el resultado de la multiplicación entre la cantidad indicada en el espacio Nº 9 y la denominación de los billetes o monedas correspondientes a cada renglón (ver ejemplo anexo). |
| ESPACIO Nº 11 (Total **) | Indicar la suma de los importes anotados en el espacio Nº 10. |
| ESPACIO Nº 12 (Resumen-comprobantes de esta reposición). | Anotar la cantidad totalizada previamente en el espacio Nº 8. |
| ESPACIO Nº 13 (**Efectivo) | Anotar la cantidad totalizada previamente en el espacio Nº 11. |
| ESPACIO Nº 14 (Vales provisionales, cheques y otros) | Anotar el monto de los vales provisionales de caja que se encuentren en la caja chica en el momento de efectuar la reposición. |
| ESPACIO Nº 15 (Total fondo) | Anotar el monto que resulte de la suma de las cantidades anotadas en los espacios N°s.12,13 y 14, que debe ser igual al monto establecido para el Fondo Fijo de caja. |
| ESPACIO Nº 16 (Reposición-fecha) | Indicar la fecha en que se está efectuando la reposición de caja chica. |
| ESPACIO Nº 17 (Reposición-cheque N°) | Indicar el número del cheque con el cual se repondrá el efectivo gastado a través del Fondo Fijo de Caja. |
| ESPACIO Nº 18 (Rep.-importe) | Indicar el monto del cheque que se expidió para reponer el dinero gastado. |
| ESPACIO Nº 19 (Rep.-autorizó) | Firma del tesorero de la organización. |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Módulo: AD-1 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a) | | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración del Fondo Fijo de Caja). | | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|----------------|---|
| N° DE LA FORMA | HOMBRE DE LA FORMA: REPOSICION CAJA CHICA |
|----------------|---|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|--|---|
| ESPACIO N° 20 (Firma de la cajera) | Firma o señal que identifique al encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja (cajero o cajera). |
| ESPACIO N° 21 (Cheque recibido por) | <p>Nombre de la persona encargada del manejo del Fondo Fijo de Caja (cajero o cajera)</p> <p>NOTA: El Fondo Fijo de Caja podrá aumentarse o disminuirse de acuerdo a las necesidades de la organización, pero siempre conservará la característica de Fondo Fijo Contable registrado. El importe máximo a cubrir será de \$ 25,000.00 Para que subsista el Fondo Fijo de Caja y satisfaga su cometido, es necesario reembolsarse con frecuencia, por lo menos una vez a la semana, y muy importante al término del mes, con el objeto de afectar las cuentas de costo y gastos en su oportunidad. En caja se pagarán aquellos documentos que ostenten la firma autorización.</p> <p>En cuanto al pago de facturas, la responsabilidad de que éstas cumplan con los requisitos fiscales y de control interno, corre a cargo del Auxiliar encargado del registro de las cuentas por pagar, mientras el contador de obra debe estar atento a que la codificación contable se lleve a cabo en forma correcta. (ANEXO: "Requisitos Fiscales de las Facturas de Proveedores"). El Cajero tiene la obligación de cancelar inmediatamente todos y cada uno de los comprobantes pagados, con el sello de "Pagado en Caja", y cuando realice el reembolso del Fondo de Caja, el comprobante lo cancelará, además, con el sello de "Pagado con Cheque número";....."</p> <p>Toda persona que tenga a su cargo el manejo del Fondo Fijo de Caja deberá estar afianzada.</p> <p>Para el reembolso del fondo se utilizará un "concentrado" o forma de "Reposición de Caja Chica", cuyo modelo se anexa y cuyas instrucciones de llenado ya fueron descritas.</p> <p>El reembolso siempre deberá ser pagado con cheque a nombre de la persona encargada del fondo.</p> <p>El cajero no deberá tener acceso a los registros contables y nunca podrá autorizar gastos.</p> |

| REPOSICION FONDA | | | | FECHA (1) | | | | | | | |
|---------------------|---------|-----|------|---|------|------|------|------|----------------|---------|--|
| Comprobante Núm. | IMPORTE | IVA | NETO | DISTRIBUCION CONTABLE (Por Cuenta y Sub Cuenta) | | | | | Cuentas Varies | | |
| | | | | Núm. | Núm. | Núm. | Núm. | Núm. | Número | Importe | |
| (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | (7) | |
| TOTAL | (8) | | | | | | | | | | |

Nota: En la columna número comprobante se debe poner el número del IVA
Igual número los comprobante de (IVA) cancelado y devuelto en otro comprobante

ARQUEO DEL FONDO

| EFECTIVO | | | RESUMEN | | REPOSICION | |
|--------------------|-------------------------|---------|--|------|----------------------|------|
| (9) | Cant. Billetes o Moneda | Importe | * COMPROBANTES DE ESTA REPOSICION | (12) | Fecha | (16) |
| | De \$ 1,000.00 | (10) | | | ** Efectivo | (13) |
| | De \$ 500.00 | | Vales provisionales, Cheques canjeados y Otros | (14) | Importe | (18) |
| | De \$ 100.00 | | TOTAL FONDO | (15) | AUTORIZO | (19) |
| | De \$ 50.00 | | Firma de la Cajera | | Cheque Recibido por: | |
| | De \$ 20.00 | | (20) | | (21) | |
| | M. De \$ 10.00 | | | | | |
| | M. De \$ 5.00 | | | | | |
| M. De \$ 1.00 | | | | | | |
| Moneda Provisional | | | | | | |
| TOTAL ** | (11) | | | | | |

REQUISITOS FISCALES DE LAS FACTURAS DE PROVEEDORES (ANEXO).

Las facturas deberán reunir los requisitos fiscales sig.:

- a) Nombre, denominación o razón social completa del vendedor o prestador del servicio. (No deben usarse abreviaturas).
- b) Domicilio fiscal y número del Registro Federal de Contribuyentes de quien expida la documentación.
- c) Número de folio, lugar y fecha de expedición de la factura o comprobante que ampare la erogación.
- d) A favor de la organización que está realizando el proyecto.
- e) Domicilio fiscal de la organización a favor de quien se hayan expedido los documentos que amparen el gasto de que se trate.
- f) Descripción de la cantidad y clase de mercancías o descripción de los servicios recibidos que amparen dicha documentación.
- g) Valor unitario e importe total consignado en la documentación, que debe ser consignado con número y letra.
- h) El importe por separado del Impuesto al Valor Agregado que deba ser trasladado en forma expresa y por separado del precio, así como el Impuesto sobre Producción y Servicios, en su caso.

Es muy importante que se cumplan los requisitos anteriores, para lo cual es necesario dar difusión de ellos a todas y cada una de las personas que tengan que ver con la recepción de facturas de la organización.

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-2 |
| | RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (Cajero. -a-) | | FECHA: Mayo/87. |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración del Fondo Fijo de Caja) | | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|--|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: VALE PROVISIONAL DE CAJA |
| OBJETIVO: | |
| SERVIR DE COMPROBANTE PROVISIONAL DEL DINERO RETIRADO DE CAJA CHICA, HASTA QUE ESTE SEA SOPORTADO CON LAS NOTAS O COMPROBANTES CORRESPONDIENTES. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|--|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (\$) | - Anotar cantidad en números entregada al solicitante del dinero de caja chica. |
| ESPACIO N° 2 (Importe) | - Escribir la cantidad en letras entregada al solicitante del dinero de caja chica. |
| ESPACIO N° 3 (Concepto) | - Escribir el concepto en el cual se empleará el dinero solicitado |
| ESPACIO N° 4 (Fecha) | - Indicar la fecha en que se está haciendo entrega del dinero de caja chica. |
| ESPACIO N° 5 (Autorizado por) | - Firma de la persona encargada de autorizar los vales provisionales de caja. |
| ESPACIO N° 6 (Recibido por) | - Firma de la persona quien recibe el dinero de caja. |
| NOTA: Los comprobantes que soporten el monto recibido, deben ser entregados al encargado de la caja chica dentro de las 48 horas siguientes a la entrega del dinero. El cajero pagará los vales que le sean presentados, siempre que estén autorizados con alguna firma registrada que deberá estar contenida en un memorándum (nunca la del mismo cajero) que para esos fines debe existir en la caja. | |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | POJA: AD-2 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración del Fondo Fijo de Caja) | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: VALE PROVISIONAL DE CAJA |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|------------------|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| | <p>NOTA: (Cont.) El Cajero, previo al pago del vale, deberá verificar que el interesado no tenga otro vale pendiente de justificar. Satisfecho lo anterior, los vales que no sean justificados en el plazo establecido, pasarán a descuento del sueldo del interesado.</p> |

| | | | |
|---------------------------------|-------|----------------|--------------|
| VALE PROVISIONAL DE CAJA | | \$ | |
| IMPORTE EN LETRAS | | | |
| (2) | | | |
| CONCEPTO | | | |
| (3) | | | |
| CONTROL | FECHA | AUTORIZADO POR | RECIBIDO POR |
| | (4) | (5) | (6) |
| 2051 | | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-3 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | | FECHA: Mayo/87. |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración del Fondo Fijo de Caja) | | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |


| | |
|---|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: COMPROBANTE DE GASTOS |
| O B J E T I V O : SERVIR DE SOPORTE DE GASTOS MENORES CON DINERO EXTRAIDO DE LA CAJA CHICA, SOLO EN AQUELLOS CASOS EN QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA NO SE PUEDE RECABAR EL COMPROBANTE ORIGINAL DE PAGO EMITIDO POR EL LUGAR DONDE SE REALICE LA COMPRA. POR EJEMPLO, CUANDO LA COMPRA SE HACE EN UN PEQUERO COMERCIO QUE NO CUENTA CON FACTURAS O NOTAS. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|-----------------------------------|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N°1 (\$) | - Anotar la cantidad en números entregada al solicitante del dinero de caja chica. |
| ESPACIO N°2 (Importe en letra) | - Escribir la cantidad en letras entregada al solicitante del dinero de caja chica. |
| ESPACIO N°3 (Concepto) | - Escribir el concepto en el cual se empleó el dinero solicitado a caja chica. |
| ESPACIO N°4 (N° de cuenta) | - Anotar la codificación de la cuenta y subcuenta efectuadas con el movimiento. (Apoyarse en el Plan de cuentas y en la guía contabilizadora). |
| ESPACIO N°5 (Nombre) | - Indicar el nombre de la cuenta y subcuenta afectadas con el movimiento, nombres que deben corresponder a los números anotados en el espacio N° 4. |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-3 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero "a") | | FECHA: Mayo/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración del Fondo Fijo de Caja). | | SISTEMA: CONTABILIDAD |

| | |
|----------------|---|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: COMPROBANTE DE GASTOS |
|----------------|---|

| FORMA DE LLENADO | |
|---------------------------------|--|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N°6 (Importe) | - Anotar el monto del gasto efectuado (misma cantidad anotada en el espacio N° 1) |
| ESPACIO N°7 (Fecha) | - Indicar la fecha en la cual se efectuó el gasto |
| ESPACIO N°8 (Autorizada por) | - Firma de la persona encargada de autorizar los gastos de caja chica. |
| ESPACIO N°9 (Recibido por) | - Firma de la persona que recibió el dinero |
| | <p>NOTA: Las autorizaciones de los gastos respaldados por este documento deberán hacerse por los responsables del área de la que dependa el gasto. A su vez, es conveniente que los gastos menores de \$ 5,000.00 sean autorizados por el contador de la obra, los mayores de \$ 5,000.00 y menores de \$ 10,000.00, sean autorizados por el coordinador administrativo y los mayores de \$ 10,000.00 sean autorizados por el tesorero de la organización.</p> |

| | | |
|--|----------------|--------------|
| COLECCIONANTE DE GASTOS | | S (1) |
| IMPORTE EN LETRAS | | |
| (2) | | |
| CONCEPTO | | |
| (3) | | |
| CARGUESE A: | | |
| NO. DE CUENTA | NOMBRE | IMPORTE |
| (4) | (5) | (6) |
| FECHA | AUTORIZADO POR | RECIBIDO POR |
| (7) | (8) | (9) |
|  2053 | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | ROJA: AD -4 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración del Fondo Fijo de Caja) | | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | HOMBRE DE LA FORMA: USOS DE LOS SELLOS DE GOMA |
|----------------|--|

OBJETIVO: SER USADO EN CASO DE QUE LOS COMPROBANTES QUE SEAN PAGADOS POR MEDIO DEL FONDO FIJO DE CAJA, NO MUESTREN LA EVIDENCIA DE LA IDENTIFICACION DE LA PERSONA A LA QUE LE FUE HECHO EL PAGO Y LA FECHA EN LA QUE ES OCURRIO.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización)

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|--------------------------|--|
| ESPACIO N° 1 (Nombre) | Anotar el nombre de la persona a la que le fue hecho el pago. |
| ESPACIO N° 2 (Fecha) | Anotar la fecha en la que se incurrió en el gasto que se está comprobando. |
| ESPACIO N° 3 (Firma) | Firma de la persona cuyo nombre aparece anotado en el espacio N° 1 |

RECEIPTA

RECIBI EL IMPORTE DE ESTE COMPROBANTE:

RECIBI EL IMPORTE DE ESTE COMPROBANTE:

NOMBRE (1)

FECHA (2)

FIRMA (3)

RECIBI EL IMPORTE DE ESTE COMPROBANTE:
NOMBRE (1)
FECHA (2)
FIRMA (3)

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: AD-5 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | FECHA: Mayo/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|--|---|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTRA-RECIBO (Original y 1 copia) |
| OBJETIVO: ENTREGAR AL PROVEEDOR COMPROBANTE DE HABER RECIBIDO SUS FACTURAS PARA EFECTOS DE REVISAR SI PROCEDE SU PAGO. (Se debe establecer un día a la semana para recibir facturas y proceder a su revisión. Si por ejemplo, los días establecidos para pagos son los viernes, el día para recibir facturas puede ser el miércoles de cada semana). | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|-------------------------------------|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO Nº 1 (Fecha) | - Anotar la fecha en que se reciben las facturas para revisión. |
| ESPACIO Nº 2 (Número) | - Indicar en número consecutivo, el número que corresponde al contra-recibo, según se vayan formulando los mismos. |
| ESPACIO Nº 3 (Recibimos de:) | - Escribir el nombre del proveedor de quien se recibe la factura a revisión, y a quien se entregará el contra-recibo. |
| ESPACIO Nº 4 (Número) | - Anotar el número o números de las facturas recibidas y que quedan amparadas por el contra-recibo. |
| ESPACIO Nº 5 (Fecha) | - Indicar la fecha de la factura o facturas recibidas para revisión. |
| ESPACIO Nº 6 (Importe) | - Anotar el importe de cada factura recibida. |
| ESPACIO Nº 7 (Total) | - Anotar la suma del importe o importes de las facturas recibidas. |

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------------|---|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-5 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO | FECHA: Mayo/87. SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: CONTRA-RECIBO |
|----------------|-----------------------------------|

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|-----------------------------------|---|
| ESPACIO N° 8. (Observaciones) | - Indicar alguna nota aclaratoria, por ejemplo, si es un pago a cuenta de dicha factura. |
| ESPACIO N° 9 (Día de remisión) | - Marcar con una X el día en que se reciben las facturas a revisión, por ejemplo, los miércoles. |
| ESPACIO N° 10 (Horario) | - Indicar el horario establecido para la recepción de facturas a remisión. |
| ESPACIO N° 11 (Pago) | - Marcar con una X el día que se tenga establecido para los pagos, por ejemplo, los viernes. |
| ESPACIO N° 12 (Horario) | - Indicar el horario establecido para efectuar los pagos. |
| ESPACIO N° 13 (Fecha de pago) | - Anotar la fecha del día que se pagará la factura. No necesariamente será el viernes siguiente. Todo dependerá de las condiciones pactadas con el proveedor. La factura puede estar programada para ser pagada dos o tres viernes después. |
| ESPACIO N° 14 (Sello) | - Aquí se estampará el sello de la organización (No necesariamente el sello debe tener el tamaño del espacio). |
| ESPACIO N° 15 (Firma) | - Firma de la persona encargada de la recepción de facturas. |

| | | |
|----------------------|-------|--------|
| CONTRA RECIBO | FECHA | NÚMERO |
| | (1) | (2) |
| RECIBIDO DE (3) | | |

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN:

| NÚMERO | FECHA | IMPORTE | OBSERVACIONES |
|----------|-------|---------|---------------|
| (4) | (5) | (6) | (8) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL \$ | | (7) | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|--------------|-------|
| (9) (12) | | | | | | | | | | FECHA DE PAGO | | |
| DÍAS | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | (10) HORARIO | (13) |
| REVISIÓN | | | | | | | | | | | DE A HRS | |
| PAGO | | | | | | | | | | | DE (12) HRS | SELLO |
| _____ (15) FIRMA | | | | | | | | | | | (14) | |

CANARIO → PROVEEDOR

BLANCA → ANEXAR A FACTURA

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: AD-6 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Trámite para la recepción y pago de facturas a proveedores) | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: RELACION DE FACTURAS RECIBIDAS |
|----------------|--|

OBJETIVO: SERVIR DE CONTROL EN CUANTO A LA RECEPCION Y EL PAGO DE FACTURAS A FAVOR DE LOS PROVEEDORES DE LA ORGANIZACION.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización)

| FORMA DE MENCIÓN | |
|---|--|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (N°) | Anotar el número consecutivo en la medida en que se vaya expediendo esta forma (puede estar prenumerada). |
| ESPACIO N° 2 (Fecha) | Indicar la fecha de expedición de la forma. |
| ESPACIO N° 3 (Contra-recibo N°) | Anotar el número del contra-recibo que ampara a la factura recibida para revisión. |
| ESPACIO N° 4 (Fecha) | Indicar la fecha del contra-recibo, cuyo número fue anotado en el espacio N° 3. |
| ESPACIO N° 5 (Proveedor) | Escribir el nombre o razón social del proveedor al que corresponda la factura (s) relacionada en el contra-recibo. |
| ESPACIO N° 6 (Factura) | Anotar el número e importe de la factura recibida para revisión, que debe coincidir con el número e importe señalados previamente en el contra-recibo. |
| ESPACIO N° 7 (Entrega a Pagos Fecha) | Anotar la fecha en que el auxiliar de contabilidad devuelve los documentos (facturas) para su pago al cajero. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD -6 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Trámite para la recepción y pago de facturas a proveedores) | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|----------------|--|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: RELACION DE FACTURAS RECIBIDAS |
|----------------|--|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|----------------------------------|---|
| ESPACIO Nº 8 (Firma-recibido) | Firma del cajero como constancia de que recibió del auxiliar de contabilidad, nuevamente los documentos originales una vez contabilizados; en los que deben de venir indicadas la o las cuentas que deba afectar el cajero al elaborar la póliza de cheque. |
| ESPACIO Nº 9 (Entregó caja) | Firma del cajero como constancia de que entregó los documentos a contabilidad. |
| ESPACIO Nº 10 (Recibió) | Firma del auxiliar de contabilidad encargado del manejo de las cuentas por pagar. NOTA: Se anexa, para mayor claridad, el trámite que se debe seguir en la recepción y pago de facturas a favor de los proveedores. |

RELACION DE FACTURAS RECIBIDAS

No. (1)

FECHA (2)

| CONTRA-RECIBO | | PROVEEDOR | FACTURA (6) | | ENTREGA A PAGOS | |
|---------------|-----------|-----------|-------------|---------|-----------------|----------------|
| NO. (3) | FECHA (4) | | NO. | IMPORTE | FECHA | FIRMA RECIBIDO |
| | | | | | | |

ENTREGO CAJA

RECIBIO

 (9)

 (10)

- 251 -

TRAMITE PARA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS A FAVOR DE
PROVEEDORES (ANEXO).

Las facturas que presenten los proveedores para su revisión y pago se recibirán y tramitarán de acuerdo a lo siguiente:

1. Recibe la caja y expide contra-recibo, por cada una de las facturas.
2. Formula relación de "Facturas Recibidas" y las turna acompañadas de las facturas al Auxiliar de Contabilidad encargado del registro de las cuentas por pagar.
3. El Auxiliar de contabilidad obtiene la autorización correspondiente de pago, codifica y formula la póliza para su registro.
4. El Auxiliar de contabilidad turna al Cajero (a) los documentos originales una vez contabilizados, anotando en ellos la codificación de las cuentas afectadas.
5. El Cajero (a), archiva por antigüedad los documentos para la programación del pago.

OBSERVACIONES: Esta nota se elabora en original y copia:

- original para el cajero, como constancia de que entregó los documentos;
- copia para quien recibe los documentos (Auxiliar de contabilidad), la que se complementará con el llenado de la columna "Entrega a Pagos", para constancia de que los documentos fueron devueltos al cajero.

| | | |
|-----------------------------|--|-----------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: A D-7 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONTROL DE CUENTAS DE CHEQUES. | SISTEMA: |

| | |
|--|---|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: TARJETA DE CUENTAS BANCARIAS |
| O B J E T I V O | ESTABLECER LA APERTURA DE LAS CUENTAS BANCARIAS OPERATIVAS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA CON EL FIN DE LLEVAR UN REGISTRO DE LOS DEPOSITOS Y PAGOS EN CUANTO A CONCEPTOS Y NOMBRES PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LAS OPERACIONES EN EFECTIVO. ADEMÁS DE PROTEGERSE CONTRA ROBOS O PERDIDAS DE EFECTIVO, EL TRASPASO ENTRE CUENTAS, EL ACCESO A LOS SERVICIOS BANCARIOS. |
| EMITIDA POR: COORDINADOR ADMINISTRATIVO. | |

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|---|---|
| COMO OBTENER LA CHEQUERA | Mediante un depósito inicial mínimo fijado por el Banco de que se trate. Se recomienda con \$ 50,000.00 |
| REQUISITOS PARA LA ASOCIACION CIVIL | <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la existencia de la organización mediante el original o copia legalizada de la escritura constitutiva de la Asociación Civil y acreditar la personalidad jurídica de los representantes legales autorizados para el manejo de la (s) cuenta (s) de cheques, mediante Poder General, el cual puede estar especificado en la escritura constitutiva. - Entregar copia del Registro Federal de Contribuyentes y, - Proporcionar referencias personales, comerciales y bancarias. |
| TIPO DE CUENTA | Se recomienda que las cuentas sean mancomunadas con firmas "A" y "B", con la instrucción de que sólo deberán firmar dos firmas "A" o una firma "A" y una firma "B", nunca dos "B". |
| FORMA: Espacio N° 1 (Sucursal, número de cuenta, clase de moneda, fecha de apertura). | Estos datos son llenados por la sucursal bancaria donde se abra la cuenta de cheques. |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|-----------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-7 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONTROL DE CUENTAS DE CHEQUES. | | SISTEMA: |

| | |
|----------------|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: TARJETAS DE CUENTAS BANCARIAS |
|----------------|---|

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|--|---|
| Espacio N° 2 (Nombre) | Se escribirá el nombre completo de la organización, el que aparece en la Escritura Constitutiva. |
| Espacio N° 3 (Forma de manejo. Sociedades) | Se deberá indicar X Mancomunada |
| Espacio N° 4 (Aceptamos las condiciones de manejo de esta cuenta, según ejemplar que recibimos) | <p>Se indicará el nombre completo y firmas de los autorizados para el manejo de la cuenta de cheques, indicándose el tipo de firma. Ejemplo:</p> <p>1. José Luis Gómez Ríos 4.2 Juan Cirilo Sánchez Pérez Firma "A" Firma "A"</p> <p>4.3 Antonio Ugarte Canelo 4.4 Marco Ruiz López Firma "B" Firma "B"</p> <p>Las firmas autorizadas podrán ser varias, para lo cual se anexarán las tarjetas que sean necesarias. Se recomienda que las firmas "A" sean de los dirigentes de la organización y las firmas "B" de los responsables operativos del programa: Director de Obra y Coordinador Administrativo.</p> |
| Espacio N° 5 (Domicilio) | Escribir completo el domicilio social de la Asociación. |
| Espacio N° 6 (Población, Z.P. y teléfono) | Indicar la Delegación o Municipio donde esté ubicado el domicilio social de la Asociación, Zona Postal y número telefónico. |
| Espacio N° 7 (Actividad, sub-actividad y nacionalidad) | Especificar en forma sintetizada, la actividad y sub-actividad de la Asociación, de acuerdo al objeto social establecido en la Escritura Constitutiva y en la solicitud del Registro Federal de Contribuyentes ante la S.H.C.P. En la nacionalidad poner: Mexicana. |
| Espacio N° 8 (Fecha de constitución y dictámen jurídico). | En la fecha de constitución indicará la fecha en que se constituyó la Asociación, de acuerdo a la Escritura Constitutiva. El Dictámen Jurídico es dado por la institución bancaria en base a la revisión y análisis del expediente entregado. |

| | | |
|--|--|-----------------|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: AD-7 |
| | | FECHA: Junio/87 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | SISTEMA: |
| PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONTROL DE CUENTAS DE CHEQUES. | | |

| | |
|----------------|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: TARJETAS DE CUENTAS BANCARIAS. |
|----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|---|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| Espacio N° 9 (Referencias) | Se indicará los nombres de las instituciones, empresas u organizaciones con las que se tengan relaciones económicas o crediticias, con el fin de que el Banco verifique la calidad moral y económica de la Asociación para que sea cuentahabiente de este servicio bancario. |
| Espacio N° 10 (Identificación del solicitante o conocimiento de firma) | En este cuadro, firmará el Apoderado Legal de la organización, siempre y cuando la institución bancaria lo requiera, el nombre y firma de una persona moral o física que tenga antecedentes bancarios en la institución de que se trate, la cual firmará por conocimiento de firma, indicando su número de cuenta bancaria. |
| | NOTA: Las tarjetas de firmas, varían de Banco a Banco, sin embargo, en general, los datos solicitados son los mismos, cambiando sólo el orden de presentación. |



Banamex
Banco Nacional de México

MUESTRA DE FIRMAS DE CUENTA DE CHEQUES

| | | | |
|----------------|------------------|-----------------|-------------------|
| SUCURSA (1) | NUMERO DE CUENTA | CLASE DE MONEDA | FECHA DE APERTURA |
| NOMBRE (2) | | | |

FORMA DE MANEJO

| | |
|---|--|
| PERSONA FISICA (3) | SOCIEDADES |
| <input type="checkbox"/> INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> MANCOMUNADA <input type="checkbox"/> Y/O | <input type="checkbox"/> INDISTINTA <input type="checkbox"/> MANCOMUNADA <input type="checkbox"/> COMO SÍDUE |

ACEPTO(A)MOS LAS CONDICIONES DE MANEJO DE ESTA CUENTA, SEGUN EJEMPLAR QUE RECIBIMOS:

| | |
|-----------------------|----------------|
| NOMBRE Y FIRMA (4) | NOMBRE Y FIRMA |
| (4.1) | (4.2) |
| (4.3) | (4.4) |

OR 81481 7-84

Modelo Formulario No. 10 de 1984 - UN 202/84 07/87

| | | |
|-----------------------|--------------|--------------|
| DOMICILIO (5) | | |
| POBLACION Y ZP (6) | | TELEFONO |
| ACTIVIDAD (7) | SUBACTIVIDAD | NACIONALIDAD |

PARA USO EXCLUSIVO DE METROPOLITANO DE CHEQUES

| |
|-------|
| 54 55 |
| 56 |
| 57 |
| 58 59 |
| 60 61 |
| 62 63 |
| 64 |
| 65 66 |
| 67 |
| 68 73 |
| 74 75 |
| 76 77 |

| | |
|------------------------------|---------------------------------|
| FECHA DE CONSTITUCION (8) | SOCIEDADES DICTAMEN JURIDICO |
|------------------------------|---------------------------------|

REFERENCIAS

(9)

OBSERVACIONES
LOS DATOS DE ESTA TARJETA DEBERAN ANOTARSE CON MAQUINA DE ESCRIBIR
UTILICE TINTA NEGRA PARA ESTAMPAR LAS FIRMAS AUTORIZADAS (NO USE PLUMAS)
MUTILICE LOS ESPACIOS EN BLANCO PARA EVITAR IRREGULARIDADES
TRATACIONE DE APODERADOS EN EL CUADRO RESPECTIVO SE ANOTA EN DIA, MES Y AÑO DEL PODER OTORGADO

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE O CONOCIMIENTO DE FIRMA

(10)

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | NO. AD-8... |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración de las Cuentas de Cheques) | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO |

| | |
|--|--|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: LIBRO ADMINISTRATIVO DE BANCOS |
| O B J E T I V O : MANTENER UN CONTROL SOBRE LAS CUENTAS DE CHEQUES QUE MANEJE LA ORGANIZACION. | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|------------------------------|--|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Fecha) | Indicar la fecha del movimiento que se está registrando. |
| ESPACIO N° 2 (Concepto) | Anotar el nombre del beneficiario del cheque que se está registrando, o el de la persona que efectuó el depósito en la cuenta de cheques que se está controlando. |
| ESPACIO N° 3 (Referencia) | Anotar el número de cheque expedido (en orden numérico progresivo y cronológico), el número de la póliza de ingresos, cuando se trate de un depósito o el número de la póliza de diario, cuando se trate de algún ajuste o corrección. |
| ESPACIO N° 4 (Debe) | Anotar el monto en que se debe cargar la cuenta de cheques por efecto de algún depósito. |
| ESPACIO N° 5 (Haber) | Anotar el monto en que se debe abonar la cuenta de cheques, por efecto de la expedición de cheques o por servicios cobrados directamente por el banco. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | TIPO: AD-8 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (cajero -a-) | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Administración de las Cuentas de Cheques) | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|-----------------|--|
| N° DE LA FORMA: | NOMBRE DE LA FORMA: LIBRO ADMINISTRATIVO DE BANCOS |
|-----------------|--|

| FORMA DE LLENADO | |
|-------------------------|---|
| DATOS | INSTRUCCIONES |
| ESPACIO N° 6 (Saldo) | <p>Indicar la diferencia surgida entre el Debe y el Haber (depósitos menos cheques), cada vez que se efectúe un movimiento.</p> <p>NOTA: En este Libro se asentarán en riguroso orden numérico, progresivo y cronológico, todas las pólizas de ingresos y cheques expedidos, inclusive las pólizas canceladas, (se deberá recortar el número de cheque y se pegará en el Libro Administrativo de Bancos en el renglón correspondiente). Las anotaciones que se hagan en este libro deberán hacerse a tinta.</p> <p>En caso de presentarse errores o correcciones, en los siguientes renglones del registro se hará la anotación correspondiente haciendo referencia al hecho.</p> <p>Para cada cuenta que maneje la organización deberá existir un Libro Administrativo de Bancos.</p> |

(Nombre o razón social de la organización)

LIBRO ADMINISTRATIVO DE BANCOS

| FECHA | C O N C E P T O | REFERENCIA | D E B E | H A B E R | S A L D O |
|-------|-----------------|------------|---------|-----------|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-9 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Protección de Cheques) | | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|----------------|---|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: USO DE SELLOS DE GOMA |
|----------------|---|

OBJETIVO: PROTEGER A LA ORGANIZACION: PARA QUE LOS CHEQUES QUE RECIBA (POR CUALQUIER CONCEPTO) NO SE HAGAN EFECTIVOS NI SE DISPONGA DEL DINERO, SINO QUE INTEGRAMENTE INGRESE A LA CUENTA BANCARIA DE LA ORGANIZACION.

EMITIDA POR: (Razón social de la organización).

| FORMA DE LLENADO | |
|---|--|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO N° 1 (Banco -----) | Anotar el nombre del Banco en el cual la organización tiene su cuenta de cheques, si ésta maneja varias cuentas de cheques en distintos Bancos, anotar el nombre del Banco en el cual se deba depositar el cheque recibido. |
| ESPACIO N° 2 (Para su abono en la Cuenta N°) | Anotar el número de la cuenta de cheques de la organización en la cual se desea depositar el cheque recibido. |
| | <p>NOTA: Este sello se le pondrá a todos los cheques que cobra la organización y que deberán depositarse en su cuenta bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sello deberá tenerlo en su poder el cajero/a para aplicarlo de inmediato a los cheques que reciba por cualquier concepto. - Se anexan una serie de recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta para la protección adecuada de los cheques que maneja la organización. |

PARA SER DEPOSITADO EN:

Banco: _____

Para su Abono en la
Cuenta N° _____

Nombre de la organiza-
ción: _____

PROTECCION DE CHEQUES (ANEXO)

Todos los pagos que realice la organización, serán por medio de póliza de egresos (cheques), y para proteger contra el mal uso que de los cheques pudiera hacerse, deberán tomarse las siguientes medidas:

- Deberá existir máquina protectora con capacidad de cifras suficientes. La máquina protectora deberá estar dotada de cerradura y la llave de ella, únicamente estará en posesión del jefe de egresos o cajero. Deberá tenerse la precaución de que la protección del cheque sea en lo que concierne a la cifra y al nombre del beneficiario, por lo que la máquina protectora estará dotada del aditamiento que con perforaciones proteja el nombre indicado. En el caso de que por cualquier circunstancia, no se dispusiera de máquina protectora, la protección deberá hacerse con cinta "diurex", abarcando la cifra y el nombre.
- Nunca se expedirán cheques "al portador" y deberán ser siempre nominativos.
- Por norma general, los cheques serán "cruzados" o con sello de no negociable, cuando se verifique que el beneficiario tenga cuenta bancaria.
- Al elaborarse la póliza de egresos (cheques), debe dejarse el papel carbón que contiene la forma intercalada entre sus ejemplares, de manera que al firmarse el cheque y la póliza, pasen las firmas a los ejemplares de la forma.

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | FORMA: AD-10 |
| | | FECHA: Junio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO |
| ORGANIZACION | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Control del dinero recibido por la organización). | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Nº DE LA FORMA | HOMBRE DE LA FORMA: FICHA DE INGRESO |
| <p>O B J E T I V O : INFORMAR SOBRE LA CANTIDAD QUE SE DEPOSITA EN LA CUENTA DE CHEQUES DE LA ORGANIZACION, CON EL FIN DE QUE SE PUEDA GIRAR SOBRE ELLA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION. ESTA FICHA DEBE SER ELABORADA EL MISMO DIA EN QUE SE EFECTUE EL DEPOSITO EN EL BANCO.</p> | |
| EMITIDA POR: (Razón social de la organización) | |

| FORMA DE LLENADO | |
|--|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| ESPACIO Nº 1 (Ingreso Organización DMA) | Anotar la fecha en que se elabora la ficha de ingreso, la cual debe coincidir con la fecha en que el Banco selló de recibido la ficha de depósito que ampara la cantidad declarada en la ficha de ingreso. Esta fecha debe anotarse en formato día/mes/año. |
| ESPACIO Nº 2 (Nombre organización). | Escribir el nombre completo de la organización |
| ESPACIO Nº 3 (Nº) | Número foliado-consecutivo- que corresponda a la ficha de ingreso que se está elaborando. |
| ESPACIO Nº 4 (Efectivo) | Indicar con una X si el depósito que se hizo fue en efectivo. |
| ESPACIO Nº 5 (Cheque Nº) | Si el depósito que se efectuó fue con un cheque, anotar el número de ese cheque. |
| ESPACIO Nº 6 (Importe). | Anotar, con números, el importe total del depósito efectuado. |
| ESPACIO Nº 7 | Anotar, con letra, el importe total del depósito efectuado. Esta cantidad debe corresponder con la anotada en el espacio Nº 6. En caso de que exista discrepancia entre las dos can- |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: AD-10 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Control del dinero recibido por la organización) | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: FICHA DE INGRESO |
|----------------|--------------------------------------|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|---------------------------------------|---|
| ESPACIO Nº 7 (Cont.) | tidades, se tomará como válida la que coincida con la de la ficha de depósito. |
| ESPACIO Nº 8 (Recibimos de:) | Indicar el nombre de la entidad o de la persona de la cual se está recibiendo el dinero. |
| ESPACIO Nº 9 (Concepto) | Indicar el concepto por el cual se está recibiendo el dinero. |
| ESPACIO Nº 10 (Banco-cuenta Nº) | Anotar el número de la cuenta de cheques en la que se depositó el dinero recibido. |
| ESPACIO Nº 11 (Nombre:) | Anotar el nombre del Banco en el cual se efectuó el depósito. |
| ESPACIO Nº 12 (Póliza de ingresos) | Anotar el número de la póliza de ingresos en la que se registra el movimiento contable correspondiente a la ficha de ingreso. |
| ESPACIO Nº 13 (Cuenta) | Anotar el número de la cuenta que se abona como consecuencia del depósito recibido. Esta anotación la debe efectuar el auxiliar de contabilidad encargado de revisar la ficha de ingreso, quien firma en el espacio Nº 16 |
| ESPACIO Nº 14 (Sub-cuenta) | Anotar el número de la subcuenta correspondiente a la cuenta que se abona con el movimiento. |
| ESPACIO Nº 15 (Caja) | Firma de la persona que recibió el dinero, cajero -a-. |
| ESPACIO Nº 16 (Contabilidad) | Firma del auxiliar de contabilidad encargado de revisar la ficha de ingreso. |

| | | |
|-----------------------------|---|------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | HOJA: AD-10 |
| | | FECHA: Junio/87 |
| (Siglas de la organización) | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cajero -a-) | SISTEMA: |
| | PROCEDIMIENTO: RESUMEN OPERATIVO (Control del dinero recibido por la organización) | ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | | |
|-----------------|---------------------|------------------|
| Nº DE LA FORMA: | HOMBRE DE LA FORMA: | FICHA DE INGRESO |
|-----------------|---------------------|------------------|

FORMA DE LLENADO

| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
|-----------|---|
| | <p>NOTA: La elaboración de la ficha de ingreso corresponde al cajero (a) por los diferentes ingresos que se tengan. Esta forma consta de original y dos copias: el original es entregado a la persona o institución de quien se recibió el dinero; la primera copia se anexa a la póliza de ingreso junto con comprobantes originales; la segunda copia copia es para el conse cutivo de caja.</p> <p>Por cada depósito debe elaborarse una Ficha de In-greso el cual se anexará a esta.</p> |

FICHA DE INGRESO

- 368 -

INGRESO ORGANIZACION

| | | |
|---|---|---|
| D | M | A |
|---|---|---|

(1)

NOMBRE ORGANIZACION: (2)

N° (3)

EFFECTIVO: (4) CHEQUE N° (5)

IMPORTE:

\$ (6) (7)

RECIBIMOS DE:

(8)

CONCEPTO:

(9)

BANCO

Cuenta N° (10)

Nombre: (11)

POLIZA DE INGRESOS N° (12)

AFECTACION CONTABLE: (13)

CUENTA: (13)

(15)

(16)

SUBCUENTA (14)

C A J A

CONTABILIDAD

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: AD-11 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONTROL DE INVERSIONES | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO |

| | |
|--|---------------------|
| N° DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: |
| OBJETIVO: ESTABLECER LA APERTURA Y CONTROL DE INVERSIONES PARA GARANTIZAR LA PRODUCTIVIDAD DEL EFECTIVO, EVITANDO AL MAXIMO POSIBLE, EL DETERIORO DEL DINERO POR INFLACION, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION DE EXEDENTES ELEVADOS DE EFECTIVO. | |
| EMITIDA POR: COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |

| FORMA DE DINERO | |
|--|---|
| D A T O S | I N S T R U C C I O N E S |
| CONCEPTO Seguridad: Rendimiento: Facilidad de Operación | <p>Valores: Son los títulos que emite o suscribe un Banco o casa de bolsa, al amparo de la legislación bancaria y con la autorización del Banco de México. Estos títulos se dividen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valores de renta fija: aquellos cuya tasa de interés pactada a la fecha de la inversión se mantiene inalterable hasta el vencimiento, sea cual fuera el plazo fijado. - Valores de renta variable: como las acciones y obligaciones que se manejan en la bolsa de valores, sujetos a las alzas y bajas que se registran en el mercado de dinero, por lo que no garantizan un rendimiento fijo. <p><u>Ventajas de la inversión en valores:</u></p> <p>El dinero se encuentra a salvo de robos, destrucción o pérdida.</p> <p>Invirtiéndolo en estos instrumentos, se incrementa el efectivo para resistir el efecto de los incrementos en precios y tardanza en la entrega de las estimaciones haciendo de esta manera frente a gastos imprevistos.</p> <p>Para efectuar depósitos y retiros mediante contratos de inversiones con instituciones bancarias y casas de bolsa.</p> |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: AD-11 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONTROL DE INVERSIONES | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|-----------------|---------------------|
| Nº DE LA FORMA: | NOMBRE DE LA FORMA: |
|-----------------|---------------------|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|--|--|
| Tranquilidad: | La forma de reclamar o recuperar la inversión, es mediante los contratos o recibos de depósito y en caso de extravío, sólo hay que notificar al banco o casa de bolsa, por lo que el dinero siempre está a salvo. (El aviso debe ser inmediato). |
| Tipos de inversión en instituciones bancarias. | <p>Certificado de depósito: (depósitos a plazo fijo). Los plazos son desde 30 días hasta 725 días. Se pueden hacer inversiones desde \$ 500,000.00</p> <p>Pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento. Su característica es que tanto el capital invertido como los intereses devengados, son pagados por el banco al término del plazo elegido, estos plazos pueden ser de 1,3,6,9 o 12 meses. Se pueden hacer inversiones desde \$ 500,000.00</p> <p>Preestablecidos: Son depósitos con retiros en días preestablecidos, las opciones de retiros son: - retirable un día a la semana - retirable dos días a la semana - retirable al mes</p> <p>Las tasas de interés las fija semanalmente el Banco de México y la tasa es más alta que las cuentas de ahorros y muy bajas con respecto a otros instrumentos.</p> |
| Procedimiento de apertura: | <ul style="list-style-type: none"> - Se acude con el asesor de inversiones de la sucursal bancaria de que se trate para hacer los trámites de apertura. - La Asociación comprueba su existencia con copia de la escritura constitutiva y acredita la personalidad jurídica de los representantes legales. - El Presidente de la Asociación envía carta a la sucursal bancaria autorizando las firmas mancomunadas para que abran contratos, expidan retiros o cobren documentos al vencimiento. - El asesor en inversiones prepara la documentación respectiva y entrega al representante de la organización el contrato y el recibo o ficha de depósito. Sólo podrán retirar el efectivo las firmas autorizadas. |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: AD-11 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONTROL DE INVERSIONES | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO. |

| | |
|----------------|---------------------|
| N° DE LA FORMA | HOMBRE DE LA FORMA: |
|----------------|---------------------|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|---------------------|---|
| | También a través de la Institución bancaria, se pueden hacer inversiones en otros instrumentos como Cetes, Aceptaciones Bancarias, Petrobonos y otros, para lo cual hay que acudir al ejecutivo de cuenta o gerente de la sucursal para que autoricen estas operaciones. Los depósitos a plazo fijo, pagarés liquidables al vencimiento y las inversiones en días preestablecidos son operaciones exclusivas de los bancos. |
| Casas de bolsa: | Son instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que operan paralelamente a la banca, los cuales tienen una participación intensa en el mercado de dinero. |
| Tipos de inversión: | Con estas instituciones se pueden operar inversiones en: <ul style="list-style-type: none"> - Cetes - Petrobonos - Aceptaciones bancarias - Bonos de indemnización bancaria (BIB'S) - Pagarés - Cedes - Acciones y obligaciones - y todos aquellos instrumentos que se emiten dentro del mercado de dinero y de valores. |
| Plazos: | Los plazos pueden ser desde un día hasta las fechas de vencimiento de los instrumentos. |
| Tasas: | Son variables, de acuerdo al comportamiento del mercado, sin embargo, por la posibilidad de manejar plazos cortos, permite capitalizar intereses, obteniéndose una tasa de interés más alta que la nominal. |
| Seguimiento: | El Coordinador Administrativo debe de llevar un control preciso de las inversiones para conocer exactamente el día del vencimiento y la recuperación para en base al flujo de efectivo tomar la decisión de invertir "x" cantidad o retirar el dinero. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| (Siglas de la organización) | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | HOJA: Ad-11 |
| | RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA | FECHA: Junio/87 |
| | PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CONTROL DE INVERSIONES | SISTEMA: ADMINISTRACION DEL EFECTIVO |

| | |
|----------------|---------------------|
| Nº DE LA FORMA | NOMBRE DE LA FORMA: |
|----------------|---------------------|

FORMA DE LLENADO

| DATOS | INSTRUCCIONES |
|----------------------------|--|
| Procedimiento de apertura: | Se acude con el asesor financiero de la casa de bolsa de que se trate para abrir expediente y contratos de depósito o reportes, según sea el caso, cumpliendo con los mismos requisitos que en un banco. Se anexan machotes de contrato con Casas de bolsa para mayor información. |
| Registro de firmas: | A fin de cumplir con la política de control de la organización, las firmas autorizadas deberán de ser invariablemente "Mancomunadas". |



7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 1) El Estado tiene el deber de proporcionar o facilitar vivienda a los individuos y familias que lo componen. Para que esto pueda ser posible necesita modificar las políticas económicas en materia de deuda externa deteniendo el recorte del gasto e inversión públicos y promoviendo la construcción de vivienda popular que beneficie a las familias de escasos recursos.
- 2) El gobierno debe buscar mecanismos que detengan el proceso inflacionario evitando así la caída de los salarios reales. De esta forma, se dará poder adquisitivo a la población, e incrementará su nivel de vida.
- 3) Para detener el flujo migratorio -uno de los principales factores que inciden en el problema de la vivienda a nivel urbano- es necesario que el gobierno instrumente una política nacional de desarrollo que tienda a equilibrar la productividad y el ingreso per cápita en las distintas regiones del país, poniendo énfasis en el impulso de las actividades del sector agropecuario.
- 4) Las autoridades del país deben implementar una política habitacional que desmonopolicie la tenencia privada del suelo urbano y utilice éste de acuerdo con las necesidades de la mayoría de la población mexicana.

- 5) Es necesaria la instrumentación de una política poblacional que a través de incentivos redistribuya o reubique a la población mexicana.
- 6) El Estado Mexicano debe crear más instituciones financieras -o fortalecer la ya existente, el FONHAPO-, que tengan por objetivo el abatimiento del problema de la vivienda y que suministren créditos preferenciales a las organizaciones sociales que encaminen sus metas hacia la solución del déficit habitacional. Asimismo, debe facilitar el trámite y la obtención de créditos por parte de estas organizaciones.
- 7) La función primordial del Estado es la de reproducir el sistema social imperante. Para llevar a cabo esta función debe entablar una compleja relación entre las clases dominantes y las clases dominadas, por lo tanto, la forma de Estado depende de la relación de fuerzas que exista entre las diversas clases sociales. Con respecto a las clases dominantes, la función del Estado es la de mantener su unidad, mientras que con las clases dominadas cumple una función de impedimento de su desarrollo organizativo autónomo.

Lo anterior, obliga a que las clases dominadas superen controversias de tipo ideológico y se unan en forma organizada para obligar al Estado a redistribuir la riqueza en una forma más equitativa, redistribución que está

- ligada a la solución del problema de la vivienda.
- 8) Para combatir el problema de la vivienda, la comunidad debe organizarse de tal forma que pueda participar de los créditos ofrecidos por el gobierno a través de la institución creada para este fin: EL FONHAPO.
 - 9) La Contaduría Pública es una disciplina que aporta herramientas específicas a la solución del problema de la vivienda. Aunque tradicionalmente no se le vincula con los problemas sociales, ésta prepara individuos con conocimientos técnicos útiles a la sociedad en su conjunto.
 - 10) Es necesario que los programas que componen el plan de estudios de las facultades de Contaduría del país, tomen en cuenta la existencia objetiva de problemas sociales que requieren una atención inmediata. Esto implica el establecimiento de materias que impulsen la formación integral del Contador Público (espacio para la técnica sin detrimento del espacio para la conciencia). De esta forma, se hace factible el impulso de la ética social desde el campo de la Contaduría Pública.
 - 11) La Contaduría Pública como disciplina y el Contador Público como ejecutor de los conocimientos adquiridos tienen la obligación no sólo de visualizar críticamente los problemas sociales del medio en el que se desenvuelven, sino que deben proponer soluciones objetivas a los mis-

mos. En esto radica la función social de la Contaduría
y del Contador Público.

B I B L I O G R A F I A

1. La vivienda y los pobres en cifras. Revista Cuadernos Urbanos N° 19, Perú, Marzo de 1987.
2. Ibidem.
3. Landa, Horacio. Planteamientos para una Política de Vivienda en México. INDECO, N° 5, México, 1976.
4. COPLAMAR. Necesidades esenciales en México. 3 Vivienda. Ed. Siglo XXI, México, 1982.
5. Unikel, Luis. El desarrollo urbano en México. En: Landa, Horacio op. cit. p. 14
6. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. S.P.P., X Censo General de Población y Vivienda, 1980, México, 1984.
7. COPLAMAR. op. cit. p. 27
8. Robles, Manuel. Gigantesco programa, que en principio excluye a los de salario mínimo. Revista Proceso. México, Febrero 27 de 1984.
9. Calzada, Fernando y Hernández, Francisco. Balance Económico. Mil días de Deterioro. Periódico La Jornada, México, Junio 29 de 1987.
10. Ramírez, Carlos. La Sucesión Presidencial. El Factor Social. Periódico El Financiero. México, Agosto 4 de 1987. p. 8.
11. Landa, Horacio. op. cit. p. 23.
12. Ibidem. p. 23
13. Ibidem. p. 25
14. Unikel, Luis. op. cit. p. 25

15. Castells, Manuel. Crisis Urbana y Cambio Social. En: Cuadernos de Dinámica Habitacional N° 4, COPEVI, México, 1982.
16. Mercado, Angel, 1917-1987, Setenta Años de la Política Habitacional en México. Periódico El Día, Sección Metrópoli. México, Mayo 19 de 1987.
17. COPLAMAR. op. cit. p. 27
18. Ibidem. p. 176
19. Ibidem. p. 177
20. Garza, Gustavo. Proceso de Urbanización en la Ciudad de México. Periódico El Día, Sección Metrópoli, México, Mayo 29 de 1987.
21. Coulomb, René. La vivienda en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. Centro de la Vivienda y Estudios Urbanos, CENVI, México 1987.
22. Porrás, Agustín. et. al., Inventario y necesidades de Vivienda en la ZMCM, Periódico El Día, Sección Metrópoli. México, Mayo 20 de 1987.
23. Ibidem.
24. Iracheta, Alfonso. La problemática del suelo urbano en el Area Metropolitana de la Ciudad de México. Periódico El Día, Sección Metrópoli, México 21 de 1987.
25. Periódico La Jornada, Abril 8 de 1987.
26. Castells, Manuel. Crisis Urbana. op. cit. p. 6
27. Perlo, C. Manuel. Política y Vivienda en México, 1900-1952, en Cuadernos de Dinámica Habitacional, COPEVI, # 1, México, 1982, p. 17.
28. Ibidem. p. 18

29. Castells, Manuel. Capital Multinacional, Estados Nacionales y Comunidades Locales. En Cuadernos de Dinámica Habitacional # 1, México, 1982, p. 28
30. SPP, SHCP, SAHOP, INDECO. Procedimientos para la Operación de Programas de Vivienda para la Población de Escasos Recursos. México, 1982.
31. Ibidem. p. 568 y 569.
32. Leyes y Códigos de México. Sociedades Mercantiles y Cooperativas. Ed. Porrúa, trigésima sexta edición. México, 1983.
33. Leyes y Códigos de México. Código Civil. Ed. Porrúa, 54a. Edición, México, 1986.
34. Concha, Miguel. Tareas de una Etica Social Actual. Apuntes de clase de la asignatura Etica Social en la División de Estudios de Posgrado de la FCA-UNAM.
35. Romero, R. José C. El Contador Público como Consultor en la formulación y evaluación de proyectos de Desarrollo. Tesis Profesional. Universidad Nacional Autónoma de Baja California, México, 1983.
36. Ibidem. p. 23
37. Villegas de P. Ma. Clemencia y Plazo M. Ramón. Contabilidad Social. UNAM, Versión Preliminar, México, 1979.
38. Comisión de Investigación Profesional del C.C.P.M. Contabilidad e Información Social de las Empresas. Revista Dirección y Control. México, Mayo de 1977.
39. Ibidem. p. 35
40. Argil, Eduardo. Contabilidad Social. Ponencia presentada en la LVIII Convención Nacional del IMCP Revista Contaduría Pública, México, Septiembre de 1982. p. 20

41. Suárez, P. Alejandro. Manual de Operación de Programas de Vivienda promovidos por Organizaciones Sociales. Aspectos Técnicos., CENVI, A.C., México, 1987. p. 1 y 2.
42. FONHAPO. Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia. México, 1987.
43. Suárez, P. Alejandro. op. cit. p. 5 a 10, con modificaciones.
44. Ibidem. p. 10 y 11.
45. Suárez, Salazar. Costo y Tiempo de Edificación. Ed. Limusa. Tercera Edición, Octava reimpresión, México 1986.
46. Zenz, J. Gary. Compra y Administración de Materiales. Ed. Limusa, Primera Edición, México, 1984.
47. Velázquez, Mastretta, G. Administración de Sistemas de Producción. Ed. Limusa, Quinta Edición, Tercera reimpresión, México, 1986.
48. Amat, Joan y Amat, Oriol. Contabilidad para Cooperativas. Ediciones CEAC, Barcelona, 1984.
49. Rosembuj, Tulio. La Empresa Cooperativa. Ediciones CEAC. Barcelona, 1982.
50. Velazquez, Mastretta, G. et. al. Técnicas de Administración de la Producción. Ed. Limusa, Quinta reimpresión, México, 1986.
51. Ley del Seguro Social. Dofiscal Editores. México, 1987.
52. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Dofiscal Editores. - México, 1987.