

624
28



**Universidad Nacional Autónoma
de México**

FACULTAD DE INGENIERIA

**ASPECTOS GENERALES
DEL CONTROL DE OBRA**

T E S I S

Que para obtener el título de

I N G E N I E R O C I V I L

p r e s e n t a

MARIO EDUARDO GONZALEZ TORRES

México, D. F. 1987/88



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 está 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.

ASPECTOS GENERALES

DEL CONTROL DE OBRA

MARIO EDUARDO GONZALEZ TORRES

I N D I C E

CAPITULO	T E M A	PAGINA
I	INTRODUCCION	1
	I.1 PLANEACION	2
	I.2 ORGANIZACION	3
	I.3 EJECUCION	3
	I.4 CONTROL	4
II	CONTABILIDAD	6
	II.1 GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD	6
	II.2 TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE	8
	II.3 BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS	9
	II.4 POLIZA	10
	II.5 CUENTA	10
	II.6 BALANZA DE COMPROBACION	11
	II.7 UBICACION DEL JEFE ADMINISTRATIVO	12
	II.8 LINEAS DE RESPONSABILIDAD ASIGNADAS AL JEFE ADMINISTRATIVO	13
	II.9 CONTROL REALIZADO POR EL JEFE ADMINISTRATIVO	15
	II.10 CONTROL Y REGISTRO DEL COSTO DE LA OBRA	17
III	ALMACENES	20
	III.1 GENERALIDADES DE UN ALMACEN	24
	III.2 AREAS DE ALMACENAMIENTO Y BODEGAS	26
	III.3 CATALOGO DE ALMACEN	26
	III.4 ENTRADAS DE ALMACEN	28
	III.5 SALIDAS DE ALMACEN	30
	III.6 ARTICULOS EN CONSIGNACION	33

	III.7	ARTICULOS EN CUSTODIA	34
	III.8	EMISION Y CONTROL DE RES --- GUARDOS	35
	III.9	INTEGRACION DE KARDEX	36
	III.10	INVENTARIOS FISICOS	37
	III.11	CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	39
	III.12	CONTROL DE DESPERDICIOS	39
	III.13	CONTABILIZACION DE MOVIMIEN- TOS DE ALMACEN	40
IV		LIQUIDACION DE PERSONAL	41
	IV.1	CONTRATACION DE PERSONAL	41
	IV.2	SALARIOS Y PRESTACIONES	43
	IV.3	PERSONAL DE CONFIANZA	44
	IV.4	JORNADAS DE TRABAJO	44
	IV.5	HORAS EXTRAS Y SEPTIMO DIA	45
	IV.6	DESCUENTOS	46
	IV.7	SEGURO SOCIAL	46
	IV.8	DELEGADO SINDICAL	58
	IV.9	CASOS DE BAJA DE LOS TRABA- JADORES EN LAS OBRAS	58
	IV.10	DETERMINACION DEL SALARIO	60
V		CONTROL DE MAQUINARIA	63
	V.1	CLASIFICACION DE EQUIPO	63
	V.2	SOLICITUDES DE EQUIPO	64
	V.3	SUMINISTRO DE EQUIPO	65
	V.4	RECEPCION DE EQUIPO EN PARTOS	68
	V.5	REPARACION DE EQUIPO	69
	V.6	INFORMACION PROPORCIONADA	71
	V.7	SEGUROS	72
	V.8	GESTORIA	75
	V.9	BAJAS Y VENTAS	75
	V.10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	77
	V.11	LLANTAS	78
VI		CONTROL DE FLETES	80
	VI.1	GENERALIDADES	80
	VI.2	DATOS Y DOCUMENTOS	83

VII	CONTROL DE AVANCES	85
	VII.1 ANTECEDENTES	85
	VII.2 SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS	87
	VII.3 AVANCES	92
VIII	CONTROL DE ESTIMACIONES	93
	VIII.1 PARTICIPACION EN CONCURSOS	93
	VIII.2 CONTRATACION	95
	VIII.3 FIANZAS	97
	VIII.4 CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS	98
	VIII.5 COBRANZAS	100
IX	CONCLUSIONES	105
	BIBLIOGRAFIA	

CAPITULO I

INTRODUCCION

UBIQUEMONOS ANTES QUE NADA DENTRO DEL CICLO ECONOMICO-FINANCIERO.

EL CICLO ECONOMICO-FINANCIERO ES UN CONJUNTO DE FUNCIONES LIGADAS Y DISPUESTAS DE TAL MANERA QUE UNAS DEPENDEN DE OTRAS PARA EL BUEN LOGRO DE SU DESARROLLO Y LA OBTENCION DE UNA FINALIDAD PROPUESTA.

ES UN CIRCULO CERRADO QUE INCLUYE A TODAS LAS ACTIVIDADES DE UNA EMPRESA O EN NUESTRO CASO DE UNA OBRA, ES UN CICLO QUE SE REPITE CONSTANTEMENTE EN VISTAS A LOS CAMBIOS DEL MEDIO AMBIENTE, YA SEAN PROVOCADOS POR ESTA ACTIVIDAD O POR FACTORES EXTERNOS, Y DESDE LUEGO COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACION DE SUS ETAPAS LIGADAS COMO CAUSA EFECTO.

TRADICIONALMENTE ESTE CICLO SE HA DIVIDIDO EN CUATRO FUNCIONES:

1. COMPRAR
2. TRANSFORMAR
3. VENDER
4. RECUPERAR CREDITOS

DICHO DE OTRA MANERA QUE NOS RESULTE MAS FAMILIAR, EL CIRCULO CERRADO AL QUE HEMOS HECHO MENCION, REFERIDO A UNA OBRA SERIA LA SIGUIENTE:

1. OBTENER DINERO
2. CONVERTIR EL DINERO EN OBRA EJECUTADA
3. CONVERTIR LA OBRA EJECUTADA EN ESTIMACIONES

4. CONVERTIR LAS ESTIMACIONES EN DINERO, PARA REINICIAR EL CICLO.

AHORA BIEN, CADA UNA DE ESTAS ETAPAS O FUNCIONES DE PROCESO AL REQUERIR DE UNA ADMINISTRACION, DETERMINAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO SIGUIENTE:

- A) PLANEACION
- B) ORGANIZACION
- C) EJECUCION
- D) CONTROL

I.1 PLANEACION

LA PLANEACION ES EL METODO QUE NOS GUIA, A FIN DE QUE LAS DECISIONES Y ACCIONES QUE AFECTAN AL FUTURO DE LA OBRA SE TOMEN Y SE EJECUTEN DE UNA MANERA CONSISTENTE Y RACIONAL, Y EN LA FORMA DESEADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA OBRA.

ES LA IMAGEN MENTAL IDEADA PARA FORMULAR ORDENADAMENTE PROPOSITOS Y ACTIVIDADES CON EL FIN DE OBTENER DETERMINADOS RESULTADOS. LA PLANEACION IMPLICA EL FIJAR CLARA Y PRECISAMENTE LA POSICION PRESENTE DE LA OBRA EN VISTAS A LA PROYECCION FUTURA QUE SE TENGA EN MENTE.

EN LA MISMA FORMA ES ESTUDIAR LOS DIFERENTES CAMINOS O ALTERNATIVAS QUE SE TIENEN PARA LOGRAR ESA PROYECCION FUTURA, PARA LOGRAR UNA ADECUADA SELECCION DEL O DE LOS CURSOS DE ACCION, ASI COMO DE LOS ELEMENTOS HUMANOS, MATERIALES E INMATERIALES REQUERIDOS. PLANEAR, POR LO TANTO, ES PENSAR, DECIDIR Y ACTUAR COMO CONSECUENCIA DE UN ENFOQUE RACIONAL DE LOS OBJETIVOS DE LA OBRA Y DE SUS RECURSOS.

LA PLANEACION RESUMIENDO, ES LA ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONSISTE EN ACRECENTARSE INFORMACION RELATIVA A LA OBRA, DEL MEDIO EN QUE SE ESTA DESARROLLANDO Y DE SUS PERSPECTIVAS FUTURAS. PRIMERO PARA FIJAR LOS OBJETIVOS Y LAS POLITICAS ACORDES CON SU CONSECUICION. Y SEGUNDO PARA SELECCIONAR, ENTRE LAS ALTERNATIVAS POSIBLES, EL CAMINO A SEGUIR POR LA OBRA.

PLANEAR, INSISTIMOS, ES LA ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONSISTE EN ESCOGER Y REALIZAR LOS MEJORES METODOS PARA SATISFACER LAS DETERMINADAS POLITICAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS; O, DICHO EN OTROS TERMINOS, ES ENTENDER EL OBJETIVO, ES EVALUAR LA SITUACION, ES CONSIDERAR LAS DIFERENTES ACCIONES QUE PUEDEN REALIZARSE Y ESCOGER LA MEJOR.

I.2 ORGANIZACION

LA ORGANIZACION ES EL UNICO CAMINO PARA OBTENER EFICIENCIA DE GRUPO. NOS DA LOS MEDIOS PARA SERVIR COMO UNA SOLA PERSONA Y UNIDAD CON LOS ESFUERZOS DE CONJUNTO Y OBTENER EL OBJETIVO ESPECIFICO DE LA OBRA.

LA ORGANIZACION IMPLICA EL CREAR LA ESTRUCTURA IDEOLOGICA DE LA OBRA CON VISTAS A UN ARQUETIPO ADMINISTRATIVO, AL TIPO DE TRABAJOS QUE SE TIENEN EN MENTE DESARROLLAR, Y LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS IDONEOS.

LA ORGANIZACION ES TAMBIEN ORDENAR LA ESTRUCTURA IDEOLOGICA DENTRO DE UN ORDEN RACIONAL Y LOGICO QUE PERMITA FIJAR COMO VAN A REALIZARSE LOS TRABAJOS Y/O LAS FUNCIONES QUE SE HA PLANEADO. ES JERARQUIZAR POSICIONES, ES FIJAR NIVELES, ES DELINEAR RESPONSABILIDADES.

Y DESDE LUEGO QUE NO PUEDE DEJAR DE SER UNA ACTIVIDAD QUE OBJETIVE LAS IDEAS Y SU ORDENAMIENTO DADO. LA ORGANIZACION ES, DESDE LUEGO, TRASLADAR LA ESTRUCTURA IDEOLOGICA CREADA, YA ORDENADA DE UN MODO LOGICO, AL PLANO DE LA REALIDAD, ES SELECCIONAR E INTEGRAR LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS E INMATERIALES QUE LA OBRA REQUIERE.

A TRAVES DE LA ORGANIZACION, LA AUTORIDAD, LOS CANALES DE COMUNICACION, LOS SISTEMAS, LOS NIVELES, QUEDAN DEFINIDOS LOGRANDO QUE EL ELEMENTO HUMANO ENCUENTRE UNA LIGA ENTRE SI Y CON LA OBRA, HACIENDOLES COMPRENDER CUALES SON LOS OBJETIVOS, QUE ES LA DIVISION DEL TRABAJO, CUALES SON LAS OBLIGACIONES PARA CADA UNIDAD DE TRABAJO, COMO ESTA JERARQUIZADA LA ESTRUCTURA DE LA OBRA, QUIENES SON LOS SUPERIORES Y QUIENES LOS SUBORDINADOS EN CADA NIVEL, ETC.

I.3 EJECUCION

LA EJECUCION ES AQUELLA ETAPA DE LA ADMINISTRACION EN QUE SE MOTIVA Y DIRIGE LA VOLUNTAD Y LA ACCION DE CADA MIEMBRO DE UN ORGANISMO SOCIAL A EFECTO DE QUE SUS ACCIONES REALICEN EXACTAMENTE LOS PLANES APROBADOS PARA, MEDIANTE ELLO, CONSEGUIR LOS OBJETIVOS FIJADOS.

LA PLANEACION Y LA ORGANIZACION NO FUNCIONARIA NI PODRIAN ALCANZAR EL OBJETIVO PREDETERMINADO DE LA OBRA SIN LA EJECUCION, QUE PROPIAMENTE PROLONGA LA CREACION Y CONTINUA DEL ESFUERZO DE CADA MIEMBRO DEL GRUPO DE TRABAJO PARA ALCANZARLO.

LA EJECUCION, A PARTIR DE LOS CONCEPTOS ENUNCIADOS SE NOS PRESENTA COMO UNA ETAPA EN LA CUAL NUESTRA ACCION ES EMINENTEMENTE SUBJETIVA Y EN LA QUE LAS MEJORES ARMAS TIENEN NECESARIAMENTE QUE DERIVARSE DE UNA CALIDAD DE LIDER Y DE UNA CAPACIDAD DE MOTIVACION.

LAS HABILIDADES EN QUE NOS APOYAMOS PARA IMPULSAR Y CONDU- CIR, PARA CONCILIAR INTERESES Y OBTENER LOS RESULTADOS DESEADOS, SON ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES:

- A) HABILIDAD TECNICA
- B) HABILIDAD HUMANISTICA
- C) HABILIDAD CONCEPTUAL

ES ESTA ETAPA EL CENTRO VITAL DE TODO EL PROCESO ADMINISTRA- TIVO, PUES DE SU EJECUCION LIMPIA Y BRILLANTE DEPENDE EL QUE LOS APORTES DE LAS DEMAS ETAPAS PUEDAN SER APROVECHADOS O NO.

EL EXITO O EL FRACASO DE LAS OBRAS DEPENDEN EN GRAN MEDIDA DE LA CALIDAD DE LA EJECUCION CON LA QUE SE REALIZAN.

I.4 CONTROL

EL CONTROL ES LA ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE BUSCA DETERMINAR SI LA ESTRUCTURA CREADA, ORDENADA, Y PUESTA A FUNCIO- NAR A TRAVES DE LA ORGANIZACION, ESTA FUNCIONANDO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PARA LOS QUE FUE CREADA.

EL CONTROL BUSCA DETERMINAR ASI MISMO SI LOS PLANES DE LA OBRA HAN SIDO COMPRENDIDOS PLENAMENTE Y SI ESTA TRABAJANDO PARA REALIZARLOS.

ES ESTA UNA ETAPA BASTANTE DIFICIL EN CUANTO QUE REQUIERE UNA INTERVENCION INQUISITIVA, APLICABLE A TODOS LOS ACTOS, CASOS, PRODUCTOS, PERSONAS Y AUN AL PROPIO GOBIERNO DE LA OBRA.

CONTROL ES VERIFICAR SI TODO SE ESTA REALIZANDO CONFORME AL PROGRAMA ADOPTADO, A LAS ORDENES IMPARTIDAS Y A LOS PRINCIPIOS ADMITIDOS. TIENE LA FINALIDAD DE SEÑALAR LAS FALTAS Y ERRORES, A FIN DE QUE SE PUEDAN REPARAR Y EVITAR SU REPETICION.

POR TODO LO ANTERIOR PODEMOS CONCLUIR QUE EL CONTROL ES:

- A) UN ESTUDIO DE LOS RESULTADOS EN VISTAS A LOS PLANES TRAZADOS PARA LOGRARLOS.
- B) UN SISTEMA PARA DETECTAR LAS DESVIACIONES QUE EL CURSO DE LA ACCION ACUSA RESPECTO DE LOS OBJETIVOS, PLANES, POLITICAS, STANDARES, ETC.

C) UNA VIGILANCIA DE LA EFECTIVIDAD DE LOS PLANES A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE MEJORARLOS Y/O MODIFICARLOS.

EL CONTROL LLEVA IMPLICITA LA ACTITUD DE EVALUAR, DE DETERMINAR EN QUE GRADO HAN SIDO ALCANZADOS LOS OBJETIVOS PROPUESTOS Y ESTA LIGADA A UNA TOMA DE DECISION COMO CONSECUENCIA.

ESTAS SON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO; DESDE LUEGO QUE TODO LO ANOTADO EN TORNO A LA PLANEACION, LA ORGANIZACION, LA EJECUCION Y EL CONTROL, DEBE ENTENDERSE EN FORMA GENERALICA, PUESTO QUE CADA UNO DE LAS FUNCIONES AMERITA UNA ADMINISTRACION CON CARACTERISTICAS PROPIAS, CON FASES ADECUADAS A DICHAS FUNCIONES DEL CICLO ECONOMICO-FINANCIERO.

DICHO DE OTRO MODO TENEMOS QUE LA FUNCION DE COMPRAR AMERITA UNA PLANEACION, UNA DIRECCION Y UN CONTROL TOTALMENTE DIFERENTES A LAS QUE SE REQUIERE LA FUNCION DE EJECUTAR LA OBRA O LA DE ESTIMARLA.

ADEMAS, AUN CUANDO TRADICIONALMENTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO SE DIVIDA EN CUATRO FUNCIONES BASICAS, QUE HEMOS ANOTADO, ES OBVIO QUE A NIVEL EMPRESA, O DE OBRAS BASTANTE COMPLEJAS, SE REQUERIRA AHORA DE MUCHAS OTRAS AREAS DE ESPECIALIZACION, COMO SON LOS DEPARTAMENTOS DE INGENIERIA DE PLANEACION, DE CONTRATACION, DE FINANZAS, DE RELACIONES CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, JURIDICO, ETC.

Y CADA UNA DE ESTAS NUEVAS FUNCIONES REQUIEREN TAMBIEN DE LOS INELUDIBLES PASOS DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR CON LAS CARACTERISTICAS QUE AMERITEN.

DENTRO DE ESTE TRABAJO SE INTENTARA TOCAR TODOS AQUELLOS PUNTOS DE INTERES PARA PODER LLEVAR A CABO ESTE CICLO ADMINISTRATIVO, QUE POR SU COMPLEJIDAD, EN LA ACTUALIDAD NO PODEMOS DEJAR PASAR SIN REPARAR EN ELLOS.

CAPITULO II

CONTABILIDAD

II.1 GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD

A) DEFINICION

EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS EN SU BOLETIN A-1 DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD NOS DEFINE A LA CONTABILIDAD DE LA SIGUIENTE MANERA:

"LA CONTABILIDAD ES UNA TECNICA QUE SE UTILIZA PARA PRODUCIR SISTEMATICAMENTE Y ESTRUCTURADAMENTE INFORMACION CUANTITATIVA EXPRESADA EN UNIDADES MONETARIAS DE LAS TRANSACCIONES QUE REALIZA UNA EMPRESA Y DE CIERTOS EVENTOS ECONOMICOS IDENTIFICABLES Y CUANTIFICABLES QUE LA AFECTAN, CON EL OBJETO DE FACILITAR A LOS DIVERSOS INTERESADOS EL TOMAR DECISIONES EN RELACION CON DICHA EMPRESA"

B) FINALIDAD

- PRESENTAR UNA IMAGEN CLARA DE LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA.
- CONTROLAR CADA UNO DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.
- REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA EMPRESA.
- SERVIR COMO COMPROBANTE Y FUENTE DE INFORMACION ANTE TERCERAS PERSONAS, DONDE LA CONTABILIDAD PUEDE TENER FUERZA PROBATORIA CONFORME A LA LEY.

C) FLUJO CONTABLE

PARA QUE LA CONTABILIDAD LOGRE CUMPLIR CON EL OBJETIVO PROPUESTO SIGUE UN FLUJO, EL CUAL DEFINIREMOS COMO EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SI EN FORMA ORDENADA PARA EL LOGRO DE UN OBJETIVO. EL FLUJO CONTABLE NOS MUESTRA HACIA DONDE VA ENCAMINADA LA CONTABILIDAD Y LOS PASOS QUE DEBE DAR PARA CONCLUIR CON LOS DIFERENTES ESTADOS FINANCIEROS.

COMPROBANTE DE LAS TRANSACCIONES Y EVENTOS ECONOMICOS

FACTURAS DE COMPRAS, CONTRATOS DE COMPRAVENTA, PAGOS DEL IMSS ISR, PRESTAMOS, PAGARES, ETC.

P O L I Z A S

HOJAS EN LAS QUE SE ANOTAN LOS REGISTROS DIARIOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA EMPRESA. ESTAS SE CLASIFICAN SEGUN LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO CONTABILIZADOR Y SON: POLIZAS DE INGRESOS, DE EGRESOS, DE DIARIO.

A U X I L I A R E S

DETALLE DE LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS UTILIZADAS POR LA EMPRESA PARA EL REGISTRO DE SUS OPERACIONES.

L I B R O D I A R I O

DOCUMENTO EN EL QUE SE ASIENTAN EN FORMA CRONOLOGICA Y ORDENADA, LAS OPERACIONES DIARIAS DE UNA EMPRESA, SIENDO ESTE REGISTRO, UNA CONCENTRACION ANALITICA DE LAS MISMAS.

L I B R O M A Y O R

ES UNA CONCENTRACION MENSUAL DE TODOS LOS ASIENTOS REGISTRADOS EN EL LIBRO DE DIARIO, LLEVANDO EN EL, LOS ACUMULADOS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS.

BALANZA DE COMPROBACION

DOCUMENTO CONTABLE QUE SIRVE PARA COMPROBAR QUE EL REGISTRO DE TODAS LAS OPERACIONES DE DIARIO, HAN SIDO CORRECTAMENTE ASENTADAS EN EL LIBRO MAYOR.

BALANCE GENERAL

ESTADO FINANCIERO QUE PRESENTA LA SITUACION ECONOMICA DE UNA EMPRESA A UNA FECHA DETERMINADA, MEDIANTE LA CLASIFICACION DE SUS ACTIVOS, PASIVOS Y SU CAPITAL CONTABLE CUANTIFICADOS EN UNIDADES MONETARIAS.

ESTADO DE RESULTADOS

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

ESTADO DE MODIFICACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

D) FASES DE LA CONTABILIDAD

LA CONTABILIDAD PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y APLICACION CUENTA CON 3 FASES QUE SON:

- REGISTRO. ES LA CONSTANCIA QUE SE LLEVA DE LAS DIVERSAS OPERACIONES QUE REALIZA UNA EMPRESA, DEBEN ANOTARSE PARA LLEVAR UN CONTROL Y FORMAR UN HISTORIAL PARA PODER CONSULTARLO EN CASO NECESARIO.
- RESUMEN. AL CONCLUIR UN PERIODO CONTABLE, OBTENEMOS EL ACUMULADO DE LOS HECHOS QUE AFECTARON LAS DIFERENTES CUENTAS O REGISTROS, PARA ASI CONOCER EN FORMA RESUMIDA LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA EMPRESA CLASIFICADAS DE ACUERDO A CIERTAS REGLAS.
- INTERPRETACION. ES LA EVALUACION DE LO ACONTECIDO PARA CONOCER LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

II.2 TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE

BASADO EN EL PRINCIPIO DE LOGICA DENOMINADO LEY DE LA CAUSALIDAD, CUYO POSTULADO CONSISTE EN QUE NO HAY CAUSA SIN EFECTO, NI EFECTO SIN CAUSA, FRAY LUCCA DE PACIOLI, CONSIDERADO INVENTOR Y PRECURSOR DE LA TEORIA DE LA PARTIDA DOBLE ENUNCIÓ:

"TODA OPERACION REALIZADA, TIENE IMPLICITA UNA CAUSA QUE, A SU VEZ, INVARIABLEMENTE PRODUCE UN EFECTO"

COMO CONCEPTO DE LA TEORIA DOBLE, LO ANTERIOR PUEDE RESUMIRSE DE LA SIGUIENTE FORMA CONTABLE:

"A TODO CARGO O DEBITO, CORRESPONDERA UN ABONO O CREDITO POR LA MISMA MAGNITUD, EN RUBROS DISTINTOS"

EN TERMINOS CONTABLES ESTO SIGNIFICA QUE A TODO CARGO CORRESPONDE UNO O MAS ABONOS POR LA MISMA MAGNITUD.

EXISTEN ALGUNAS REGLAS NECESARIAS PARA COMPROBAR QUE CADA OPERACION QUE SE LLEVE A CABO AFECTARA DE UNA MANERA U OTRA LOS BIENES, OBLIGACIONES Y PATRIMONIO DE LA EMPRESA:

- A TODO AUMENTO DEL ACTIVO CORRESPONDE UNA DISMINUCION EN EL ACTIVO MISMO; UN AUMENTO DE PASIVO O UN AUMENTO DE CAPITAL.

- A TODA DISMINUCION DEL PASIVO CORRESPONDE UN AUMENTO DEL PASIVO MISMO, UNA DISMINUCION DEL ACTIVO O UN AUMENTO DEL CAPITAL.

- A TODA DISMINUCION DEL CAPITAL CORRESPONDE UN AUMENTO DEL CAPITAL MISMO, UNA DISMINUCION DEL ACTIVO O UN AUMENTO DEL PASIVO.

COMO PUEDE APRECIARSE, CADA OPERACION QUE EFECTUA LA EMPRESA AFECTA DOS VECES SU SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA SIN ALTERAR EL EQUILIBRIO ENTRE EL ACTIVO, EL PASIVO Y EL CAPITAL, LAS REGLAS ANTERIORES SON EL MECANISMO CONTABLE EN EL CUAL SE BASA EL REGISTRO DE TODAS LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA EMPRESA.

II.3 BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

A) DEFINICION DE BALANCE GENERAL

EL BALANCE GENERAL, ES EL ESTADO FINANCIERO QUE MUESTRA A UNA FECHA DETERMINADA LA SITUACION FINANCIERA DE UNA EMPRESA; ES DECIR, LOS ACTIVOS (BIENES Y DERECHOS) LOS PASIVOS (OBLIGACIONES O DEUDAS) Y EL CAPITAL CONTABLE (PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS).

B) DEFINICION DE ESTADO DE RESULTADO

ES EL ESTADO FINANCIERO QUE MUESTRA EL AUMENTO O DISMINUCION (UTILIDAD O PERDIDA) QUE SUFRE EL CAPITAL CONTABLE, COMO CONSECUENCIA DE LAS OPERACIONES PRACTICADAS DURANTE UN PERIODO DETERMINADO, MEDIANTE LA DESCRIPCION DE LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE INGRESOS, COSTOS, GASTOS Y PRODUCTOS QUE LAS MISMAS PRODUCAN.

C) RUBROS DE BALANCE

EXISTEN TRES RUBROS DE BALANCE GENERAL, QUE SON LA BASE DE LA CONTABILIDAD:

- ACTIVO. REPRESENTA LOS BIENES O RECURSOS Y DERECHOS CON QUE CUENTA UNA EMPRESA

- PASIVO. REPRESENTA LAS DEUDAS Y LAS OBLIGACIONES QUE LA EMPRESA HA CONTRAIDO CON TERCERAS PERSONAS

- CAPITAL. REPRESENTA EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS, SUS APORTACIONES Y LAS UTILIDADES O PERDIDAS DE LA EMPRESA

II.4 POLIZA

SON LOS FORMATOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA EMPRESA. EN CADA UNA DE ELLAS SE REGISTRA UNA O VARIAS OPERACIONES.

LAS POLIZAS SE ELABORAN TOMANDO LOS DATOS DIRECTAMENTE DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE CADA OPERACION Y DE LOS EVENTOS ECONOMICOS EXTERNOS QUE AFECTEN A LA ENTIDAD. LA POLIZA INCLUYE UN ORIGINAL Y VARIAS COPIAS, LAS CUALES LLEVAN ANEXOS LOS COMPROBANTES, INDICANDO LA FECHA, LAS CUENTAS AFECTADAS, SUS IMPORTES Y LA DESCRIPCION DE LA OPERACION REGISTRADA, Y LOS NOMBRES DE QUIENES LA ELABORARON, LA REVISARON Y LA AUTORIZARON.

HAY VARIOS TIPOS DE POLIZAS, COMO SON: POLIZA DE DIARIO, POLIZA DE EGRESOS Y POLIZA DE INGRESOS.

II.5 CUENTA

A) DEFINICION

ES EL REGISTRO EN EL QUE SE LLEVA A CABO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMATICA EL HISTORIAL Y COMPUTO DE LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES QUE SUFRE CADA CONCEPTO DERIVADO DE LAS OPERACIONES PRACTICADAS POR EL NEGOCIO. EL NOMBRE DE LA CUENTA DEBE REPRESENTAR EN FORMA CLARA Y PRECISA EL CONCEPTO A QUE SE REFIERE Y RECIBE EL NOMBRE DE CUENTAS DE MAYOR (POR EL LIBRO MAYOR QUE ES UNA T).

B) CATALOGO DE CUENTAS

ES LA CLASIFICACION DE LAS CUENTAS PRINCIPALES (DEL LIBRO MAYOR) EN CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL. DEBE CONSIDERARSE QUE EL ACTIVO Y EL PASIVO PUEDEN SER:

- CIRCULANTE
- FIJO
- DIFERIDO

C) NATURALEZA DE LAS CUENTAS

1. CUENTAS DE NATURALEZA DEUDORA:

- SE INICIAN CON UN CARGO
- SE INCREMENTAN CON LOS MOVIMIENTOS DE CARGO
- SE DECREMENTAN CON LOS MOVIMIENTOS DE ABONO
- SU SALDO POR NATURALEZA ES DEUDOR
- LAS CUENTAS DE NATURALEZA DEUDORA SON LAS DE ACTIVO, GASTOS Y COSTOS

2. CUENTAS DE NATURALEZA ACREEDORA:

- SE INICIAN CON UN ABONO
- SE INCREMENTAN CON LOS MOVIMIENTOS DE ABONO
- SE DECREMENTAN CON LOS MOVIMIENTOS DE CARGO
- SU SALDO POR NATURALEZA ES ACREEDOR
- LAS CUENTAS DE NATURALEZA ACREEDORA SON LAS DE PASIVO, CAPITAL, VENTAS Y PRODUCTOS

D) TIPOS DE CUENTA

- CUENTAS DE BALANCE: SON EL REGISTRO DE LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES QUE SUFREN LAS DIFERENTES CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL, COMO CONSECUENCIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS EMPRESAS.

- CUENTAS DE RESULTADOS: SON EL REGISTRO DE LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES QUE SUFREN LOS CONCEPTOS QUE REFLEJAN POSIBLES AUMENTOS O REDUCCIONES EN EL CAPITAL CONTABLE, COMO CONSECUENCIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA EMPRESA, SEGUN SEAN UTILIDADES O PERDIDAS. LAS CUENTAS DE RESULTADOS SE CANCELAN MEDIANTE UNA SOLA CUENTA, DENOMINADA " PERDIDAS Y GANANCIAS ", TIENE POR OBJETO REGISTRAR EL IMPORTE DE LOS SALDOS DE TODAS LAS CUENTAS DE RESULTADOS PARA DETERMINAR LA UTILIDAD O PERDIDA DE LA EMPRESA.

II.6 BALANZA DE COMPROBACION

LA BALANZA DE COMPROBACION ES UN DOCUMENTO CONTABLE QUE

SIRVE PARA COMPROBAR LOS ASIENTOS CONTABLES DE UNA COMPARTIA, MOSTRANDO LA COMPARACION DE TODOS LOS MOVIMIENTOS DEUDORES CON LOS MOVIMIENTOS ACREEDORES.

TAMBIEN AYUDA A CONOCER LOS SALDOS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y DEL ESTADO DE RESULTADOS; ADEMAS, ES LA BASE PARA ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA, QUE SIRVE PARA TOMAR DECISIONES.

II.7 UBICACION DEL JEFE ADMINISTRATIVO

NOSOTROS SITUAMOS A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO A LA EXPERIENCIA, DENTRO DE LA PLANEACION Y EN EL CONTROL DE LA OBRA, AUN CUANDO SU FUNCION DETERMINANTE LO SEA EL CONTROL.

EN LA PLANEACION INTERVIENE NORMALMENTE CON LA FINALIDAD DE COORDINAR A LAS DIVERSAS AREAS DE LA OBRA Y PRINCIPALMENTE PROVEYENDO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA PLANEACION DE TODAS LAS AREAS EN PARTICULAR, Y DE LA OBRA EN GENERAL.

AUN CUANDO NO SEA UNA ACTIVIDAD CIENTO POR CIENTO ENCOMENDADA A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA INTERVIENE COLABORANDO CON LA SUPERINTENDENCIA EN LO SIGUIENTE:

- EFECTUAR EL ANALISIS Y CONCEPCION DE LAS ALTERNATIVAS DE ORGANIZACION
- PRONOSTICAR LAS CONDICIONES GENERALES DE LA OBRA
- ESTABLECER LOS OBJETIVOS
- FORMULAR LOS PLANES FORMALES A LARGO PLAZO
- DESARROLLAR LOS PLANES A CORTO PLAZO
- FIJAR LOS OBJETIVOS DE UTILIDADES
- DESARROLLAR LOS PRESUPUESTOS DE INGRESO Y GASTOS
- ESTABLECER STANDARES POR GRUPOS Y POR PERSONAS

Y POR LO QUE TOCA A LA FUNCION DE CONTROL LA JEFATURA ADMINISTRATIVA EFECTUA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES, CONTANDO CON LA COLABORACION DE LA ORGANIZACION PROPIA DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA OBRA:

- ESTABLECER, COORDINAR Y MANTENER UN PLAN INTEGRADO PARA EL CONTROL DE LA OPERACION QUE INCLUYE LOS COSTOS, PRESUPUESTOS

DE GASTOS, PROFORMAS DE OBRA, PLANEACION DE LAS UTILIDADES Y PROFORMAS PARA LA UTILIZACION DEL EFECTIVO, ETC.

- MEDIR LA REALIZACION COMPARANDOLA CON LOS PROFORMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, E INFORMAR E INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES A TODOS LOS NIVELES DE LA OBRA.

- MEDIR E INFORMAR SOBRE LA VALIDEZ Y EFECTIVIDAD DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS, LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS.

- INFORMAR A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, SEGUN SE REQUIERA Y SUPERVISAR TODAS LAS CUESTIONES RELATIVAS A IMPUESTOS.

- INTERPRETAR E INFORMAR SOBRE EL EFECTO DE LAS INFLUENCIAS EXTERNAS EN LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DE LA OBRA, TALES COMO LAS FUERZAS ECONOMICAS Y SOCIALES, ASI COMO LAS FISCALES.

- PROVEER PROTECCION PARA LOS ACTIVOS Y LOS DERECHOS DE LA OBRA.

- INVESTIGAR Y ANALIZAR LAS DESVIACIONES ACUSADAS RESPECTO DE LOS PLANES Y PRESUPUESTOS.

- PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

- SEGUIR LA APLICACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS.

- ANALIZAR LOS LOGROS A FIN DE ESTABLECER PUNTOS DE REFERENCIA PARA FUTUROS CICLOS DE PLANEACION Y CONTROL.

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS MONETARIOS DE LA OBRA, DETERMINANDO LOS MEJORES PUNTOS DE APROVECHAMIENTO Y LA OPORTUNIDAD DEL MISMO, EN VISTAS AL FLUJO DE EFECTIVO EN LA OBRA.

- CUIDAR DE LAS RELACIONES PUBLICAS, ATENDIENDO TODOS AQUELLOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DESDE EL EXTERIOR.

- ESTABLECER, COORDINAR Y MANTENER UN SISTEMA EFECTIVO DE OTORGAMIENTO Y RECUPERACION DE CREDITOS.

II.8 LINEAS DE RESPONSABILIDAD ASIGNADAS AL JEFE ADMINISTRATIVO

DESDE LUEGO QUE LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ESTARA SIEMPRE EN RELACION DIRECTA CON LAS

FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS, POR TANTO AQUI ENUMERAREMOS LOS DEBERES DEL JEFE ADMINISTRATIVO CONFORME A LAS FUNCIONES ANOTADAS EN RENGLONES ANTERIORES.

- LA PUESTA EN PRACTICA Y LA SUPERVISION DE TODOS LOS REGISTROS DE LA CONTABILIDAD DE LA OBRA.
- PREPARACION E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS Y LOS INFORMES FINANCIEROS DE LA OBRA.
- AUDITORIA CONTINUA DE TODAS LAS CUENTAS Y TODOS LOS REGISTROS DE LA OBRA, DONDEQUIERA QUE TENGAN LUGAR.
- COMPILACION DE LOS COSTOS DE PRODUCCION.
- COMPILACION DE LOS GASTOS GENERALES.
- PREPARAR Y ARCHIVAR LAS DECLARACIONES FISCALES Y SUPERVISAR TODAS LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON IMPUESTOS.
- PREPARAR Y CALCULAR LOS COSTOS DE TODOS LOS INVENTARIOS FISICOS.
- PREPARAR E INTERPRETAR TODOS LOS REGISTROS E INFORMES ESTADISTICOS DE LA EMPRESA.
- PREPARAR, EN UNION DE OTROS FUNCIONARIOS Y JEFES DE DEPARTAMENTO, UN PRESUPUESTO ANUAL QUE ABARQUE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA, PARA PRESENTARLO A LA SUPERINTENDENCIA ANTES DEL COMIENZO DEL AÑO FISCAL.
- COMPROBAR CORRIENTEMENTE QUE LOS BIENES DE LA EMPRESA ESTAN ASEGURADOS EN FORMA DEBIDA Y ADECUADA.
- PROMOVER, PREPARAR Y PUBLICAR NORMAS RELACIONADAS CON TODAS LAS MATERIAS Y TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, Y LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS DE TODA LA OBRA, DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS, INCLUIDOS LOS METODOS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA, REGISTROS, INFORMES Y PROCEDIMIENTOS.
- MANTENER REGISTROS ADECUADOS DEL FLUJO DEL EFECTIVO Y COMPROBAR QUE TODAS LAS SUMAS GASTADAS SE CONTABILIZAN Y COMPROBEN CORRECTAMENTE.
- MANTENER REGISTROS ADECUADOS DE TODOS LOS CONTRATOS, SUBCONTRATOS Y ARRENDAMIENTOS.
- DAR SU APROBACION PARA SU PAGO (O EL REFRENDO) DE TODOS LOS CHEQUES, PAGARES, Y OTROS DOCUMENTOS NEGOCIABLES DE LA OBRA, MANCOMUNADAMENTE CON EL SUPERINTENDENTE.

- EXAMINAR TODOS LOS JUSTIFICANTES PARA RETIRAR EFECTIVO DE CAJA Y BANCOS, Y LA COMPROBACION DE QUE ESTAS EXTRACCIONES SE HACEN DE ACUERDO CON LOS INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA.

- PREPARACION Y APROBACION DE LOS INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES O DISPOSICIONES DICTADAS POR LA SUPERINTENDENCIA.

LA JEFATURA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE SUS OBJETIVOS FINALES DE INFORMACION, PLANEACION Y CONTROL, APORTA LO SIGUIENTE A LA BUENA ADMINISTRACION:

- AYUDA A FIJAR EN FORMA CLARA Y PRECISA LA POSICION PRESENTE Y FUTURA DE LA OBRA.

- AYUDA A LA SUPERINTENDENCIA A ESTUDIAR LOS DIFERENTES CAMINOS O ALTERNATIVAS DISPONIBLES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, SELECCIONANDO LA O LAS MAS ADECUADAS DE LAS CIRCUNSTANCIAS.

- AYUDA A CADA SUPERINTENDENTE A PENSAR, DECIDIR Y ACTUAR EN FORMA MAS EFECTIVA PARA CONducIR A LA OBRA EN LA DIRECCION DESEADA.

- AYUDA A MANTENER UN SISTEMA FLEXIBLE DE PLANEACION Y EJECUCION DENTRO DE LA OBRA.

- ESTIMULA A HACER UN ENFOQUE DE LOS PROBLEMAS DE FORMA COOPERATIVA, INTEGRADA Y ENTUSIASTA.

- AYUDA A LA SUPERINTENDENCIA A ESTABLECER LA FORMA DE EVALUAR Y VERIFICAR LA SITUACION REAL EN FUNCION A LOS OBJETIVOS PLANEADOS.

- AYUDA A LOGRAR RESULTADOS EN FORMA ECONOMICA, ES DECIR, LOGRAR EL MAXIMO DE EFICIENCIA CON EL MINIMO DE ESFUERZO.

II.9 CONTROL REALIZADO POR EL JEFE ADMINISTRATIVO

- | | |
|---------------|--|
| - PERSONAL | -TOMADURIA DE TIEMPO
-NOMINAS
-ALTAS, BAJAS, TRASLADOS
-EXPERIENCIAS Y SISTEMAS DEL DEPARTAMENTO
-REGLAMENTO DE PRESTACIONES |
| - CAMPAMENTOS | -COMEDORES, DORMITORIOS, SERVICIOS SANITARIOS
-ALMACEN VIVERES, PROVEEDURIA |

- PLANTA POTABILIZADORA, PLANTA DE LUZ, -
LAVANDERIA
- COMPRAS
 - EN PLAZA
 - FUERA DE PLAZA
 - EN MEXICO, OFICINA MATRIZ
 - IMPORTACIONES EN GENERAL
- CONTABILIDAD
 - DEPARTAMENTO DE COMPUTACION
 - SISTEMA CONTABLE
 - REPORTES PARA LA OBRA
 - REPORTES PARA LA SUPERINTENDENCIA
 - REPORTES A OFICINA MATRIZ
 - CONCILIACIONES
 - ESTADOS FINANCIEROS
 - ARCHIVO CONTABLE
- CAJA Y BANCOS
(INGRESOS)
 - CLIENTES
 - INSTITUCIONES DE CREDITO
 - REMESAS DE OFICINA MATRIZ
 - DEVOLUCIONES, VENTAS DE EQUIPOS, CHA--
TARRA, ETC.
- CAJA Y BANCOS
(EGRESOS)
 - NOMINAS
 - IMPUESTOS
 - CUOTAS AL IMSS
 - DOCUMENTOS POR PAGAR
 - PROVEEDORES
 - SUBCONTRATISTAS Y FLETADOS
 - RENTAS, LUZ, TELEFONO, TELEX
 - VARIOS
- ALMACENES
 - BOTEAS, POLVORINES, COMESTIBLES Y LU--
BRICANTES
 - REPUESTOS, MOBILIARIO, INVERSIONES A--
MORTIZABLES, ETC
- COMUNICACIONES
(GENERACION --
Y RECEPCION)
 - OBRA
 - SUPERINTENDENCIA
 - OFICINA MATRIZ
 - CLIENTES
 - PROVEEDORES
 - VARIOS
- SERVICIOS
GENERALES
 - TELEFONOS, TELEX
 - RADIO
 - CORRESPONDENCIA
 - ATENCION A VISITAS
 - ARCHIVO
 - VIGILANCIA

- REPRESENTACIONES DE LA EMPRESA
- AUTORIDADES FISCALES
- AUTORIDADES LABORALES
- BANCOS LOCALES
- AUTORIDADES FORESTALES
- AUTORIDADES MUNICIPALES
- INSPECCIONES DE POLICIA Y AGENCIA DE --- MINISTERIO PUBLICO
- SINDICATO
- AUTORIDADES Y AGENTES ADUANALES
- TRANSITO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y LOCAL
- FERROCARRILES
- PROVEEDORES
- LUZ Y TELEFONOS
- ACTOS CIVICOS

II.10 CONTROL Y REGISTRO DEL COSTO DE LA OBRA

LOS COSTOS EN QUE INCURRE UNA OBRA DESDE LA INSTALACION DE OFICINAS Y BODEGAS HASTA EL TOTAL DE LA TERMINACION DE ESTA, REPRESENTAN PARA EL SUPERINTENDENTE EL ASPECTO MAS IMPORTANTE DEL TRABAJO QUE ESTA DIRIGIENDO, ES POR ESO QUE EL REGISTRO, Y LA INFORMACION OPORTUNA DEL COSTO, DEBEN SER ENCOMENDADOS A UNA PERSONA QUE DEDIQUE PARA ELLO LA MAYOR PARTE DE SU TIEMPO.

CONSIDERANDO EL VOLUMEN Y LA CONTINUIDAD DE INFORMACION QUE ORIGINA UNA OBRA, SE HAN DISEÑADO UNAS TARJETAS COLUMNARES, QUE PRESENTAN LA INFORMACION EN FORMA ACCESIBLE PARA CUALQUIER PERSONA, Y CUYA ADOPCION EN TODAS LAS OBRAS ES NECESARIA, SU MANEJO SERA EL SIGUIENTE:

- SE ABRIRA UNA TARJETA POR CADA CUENTA DE COSTO QUE SEA NECESARIO LLEVAR, ANOTANDO EN ELLA EL NUMERO Y NOMBRE DE LA MISMA DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS Y CUALQUIER OTRA CARACTERISTICA QUE LA IDENTIFIQUE, NUMERANDO EN ORDEN PROGRESIVO ASCENDENTE TODAS AQUELLAS SUBCUENTAS QUE SE UTILICEN PARA UNA MISMA CUENTA.
- LA APERTURA DE ESTAS TARJETAS INCLUYE LAS CUENTAS DE COSTO DIRECTO, ALMACEN DE MATERIALES, ALMACEN DE AMORTIZABLES, ANTICIPOS Y EN EL CASO QUE SE ESTEN HACIENDO TRABAJOS AJENOS A LA OBRA SE ABRIRA UNA TARJETA POR CADA UNO DE ELLOS PARA IDENTIFICAR EL COSTO Y NO CONSIDERARLO COMO PROPIO DE LA OBRA.
- EN LA PRIMER COLUMNA SE ANOTARA LA FECHA DEL COMPROBANTE, EN EL CASO DE ORDENES DE PAGO, SERA LA DE ESTA Y NO LA DEL COMPROBANTE QUE LE DIO ORIGEN.

- LA SEGUNDA COLUMNA SERVIRA PARA ANOTAR UN BREVE CONCEPTO DEL MOTIVO QUE ORIGINO EL COSTO, TRATANDO QUE SEA LO MAS EXPLICITO POSIBLE.

- LA TERCERA COLUMNA CONTENDRA LA REFERENCIA O NUMERO QUE IDENTIFIQUE EL COMPROBANTE.

- LA CUARTA COLUMNA SE ANOTARA EL TOTAL DEL COMPROBANTE QUE SERA CARGADO AL COSTO Y CUYA SUMA AL CIERRE DE PERIODO SERVIRA DE BASE PARA COMPROBAR EL CORRECTO DESGLOSE DE DICHA CANTIDAD.

EN LAS DEMAS COLUMNAS SE REGISTRARA, EN LO QUE CORRESPONDA AL IMPORTE PARCIAL DEL TOTAL DEL COMPROBANTE, O SEA QUE A FIN DE PERIODO LA SUMA DE TODAS ELLAS DEBERA SER IGUAL A LA SUMA QUE ARROJE LA COLUMNA DEL TOTAL.

EN EL CASO DE ANTICIPOS, SERVIRAN PARA ANOTAR EN CADA UNA EL NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE HAYA OTORGADO, EL NOMBRE PUEDE SER IDENTIFICADO POR UN NUMERO O CLAVE SI ASI LO CONSIDERA CONVENIENTE EL JEFE ADMINISTRATIVO. LLEVANDO POR SEPARADO EN ESTE CASO, UN LISTADO QUE MUESTRE EL NUMERO O CLAVE Y NOMBRE DEL PROVEEDOR (ESTE PROCEDIMIENTO DE NUMEROS Y CLAVES ES OPCIONAL).

- AL FINALIZAR EL PERIODO SEGUN HAYA CONSIDERADO NECESARIO EL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA PARA DETERMINAR EL COSTO SE HARA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. POR EL PRIMER PERIODO SE OBTENDRAN SUMAS DE SUS MOVIMIENTOS Y SE TRAZARA DOBLE RAYA PARA INDICAR QUE SON LOS UNICOS TOTALES QUE SE DETERMINARAN A ESA FECHA.

2. A PARTIR DEL SEGUNDO PERIODO Y HASTA FINALIZAR LA OBRA, SE DETERMINARAN SUMAS POR DICHA SEMANA, SE AUMENTARAN LOS SALDOS DEL PERIODO ANTERIOR Y SE DETERMINARAN LOS NUEVOS SALDOS ACUMULADOS.

3. CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LOS COMPROBANTES SE HA HECHO EN FORMA CORRECTA, DEBERA LLEVARSE UNA TARJETA PILOTO O CONTROL EN LA QUE SE REGISTRARA EL IMPORTE TOTAL DEL COMPROBANTE; LA SUMA DE LOS COMPROBANTES DE CADA PERIODO QUE ARROJE LA COLUMNA DE TOTAL EN ESTA TARJETA, DEBERA SER IGUAL A LA SUMA DE LA COLUMNA DE TOTAL DE TODAS LAS TARJETAS POR CUENTA.

4. UNA VEZ DETERMINADO EL COSTO EN TARJETAS DEBERA VACIARSE INTEGRAMENTE A LOS FORMATOS RESPECTIVOS, DETERMINANDOSE EN ELLOS TODOS LOS COEFICIENTES, PROMEDIOS Y DEMAS DATOS QUE AHI SE PIDAN.

NO NECESARIAMENTE DEBEN LLENARSE ESTOS FORMATOS A MAQUINA, PUEDE OPTAR EL JEFE ADMINISTRATIVO POR HACER LOS REGISTROS A MANO PERO INVARIABLEMENTE UTILIZAR TINTA.

NO DEBERA UTILIZARSE UNA MISMA TARJETA PARA DOS CUENTAS DE COSTO DIFERENTES.

LAS TARJETAS QUE HAYAN SIDO UTILIZADAS POR AMBOS LAUOS, O LAS QUE VAYAN QUEDANDO SALDADAS, SE ARCHIVARAN POR SEPARADO PERO NO SE DESTRUIRAN.

ES OBLIGACION DEL JEFE ADMINISTRATIVO, VIGILAR QUE EL COSTO DE LA OBRA, SEA EL MISMO QUE TIENE REGISTRADO OFICINA MATRIZ, ASI COMO TAMBIEN EL QUE ARROJE LA SUMA DE SU KARDEX DE ALMACEN, PUES DE OTRA FORMA LOS INFORMES QUE SE PROPORCIONEN A LA GERENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS SERAN FALSOS Y CUALQUIER DECISION QUE SE TOMA SOBRE ESA INFORMACION, CARECERA DE BASES REALES.



CONSTRUCCIONES CONDUCCIONES Y PAVIMENTOS, S. A.

DIA	MES	AÑO

POLIZA DE DIARIO N^o 497 I

Debito	No.	TITULOS DE LAS CUENTAS Y CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					
HECHO POR		REVISADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR	



ESTRUCTURAS Y CIMENTACIONES, S.A.

OBRA No. _____ NOMBRE _____
BALANCE GENERAL AL DE DE 19 _____

ACTIVO:

CIRCULANTE:

CAJA Y BANCOS \$ _____
 CLIENTES (TOTAL) _____
 ESTIMACIONES POR COBRAR \$ _____
 OBRA EJECUTADA NO ESTIMADA _____
 FONDOS DE GARANTIA _____
 TUDORES DIVERSOS _____
 ALMACEN _____
 ANTICIPOS _____ \$

DIFERIDO

GASTOS ANTICIPADOS POR APLICAR \$ _____

SUMA EL ACTIVO: \$ _____

V o. Bo.

PASIVO Y CAPITAL:

CIRCULANTE:

ANTICIPOS DE CLIENTES S/CONTRATOS \$ _____
 ANTICIPOS DE CLIENTES S/ESTIMACIONES _____
 IMPUESTOS Y CUOTAS-POR PAGAR _____
 DOCUMENTOS POR PAGAR _____
 PROVEEDORES _____
 ACREEDORES DIVERSOS _____
 PROVISIONES _____ \$
 OFICINA MATRIZ _____ \$
 RESULTADO DEL DE _____
 DE 19 _____
 AL DE _____
 DE 19 _____ \$

SUMA PASIVO Y CAPITAL: \$ _____

Contabilidad

Revisó



ESTRUCTURAS Y CIMENTACIONES, S.A.

OBRA No. _____

NOMBRE _____

ESTADO DE RESULTADOS DEL _____ DE 19____ AL _____ DE 19____

CONCEPTO	MOVIMIENTO DEL MES	%	ACUMULADO	%
OBRA EJECUTADA TOTAL				
COSTO DIRECTO TOTAL				
Mano de Obra				
Maquinaria				
Materiales				
Otros				
COSTO INDIRECTO OBRA				
SUMA COSTOS				
RESULTADO BRUTO				
GASTOS GENERALES MATRIZ				
GASTOS FINANCIEROS				
RESULTADO EN OPERACIONES				
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS				
RESULTADO ANTES I. S. R. Y R. U. T.				
I. S. R.				
R. U. T.				
RESULTADO NETO				

CAPITULO III

ALMACENES

UN PROBLEMA DE INVENTARIO EXISTE CUANDO SE HACE NECESARIO GUARDAR BIENES FISICOS O MERCANCIAS CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LA DEMANDA SOBRE UN HORIZONTE DE TIEMPO ESPECIFICADO. CADA OBRA DEBE ALMACENAR BIENES PARA ASEGURAR UN TRABAJO UNIFORME Y EFICIENTE EN SUS OPERACIONES. LA DEMANDA PUEDE SATISFACERSE DE DOS FORMAS; LA PRIMERA DE ELLAS CONSISTE EN ALMACENAR UNA VEZ SEGUN TODO EL HORIZONTE DE TIEMPO, Y LA SEGUNDA EN ALMACENAR SEPARADAMENTE CADA UNIDAD DE TIEMPO DURANTE EL HORIZONTE. LOS DOS CASOS QUE PUEDEN CONSIDERARSE SON SOBREALMACENAMIENTO (CON RESPECTO A UNA UNIDAD DE TIEMPO) O SUBALMACENAMIENTO (CON RESPECTO AL HORIZONTE COMPLETO).

UN SOBREALMACENAMIENTO REQUIERE DE UN CAPITAL INVERTIDO SUPERIOR POR UNIDAD DE TIEMPO, PERO REDUNDA EN MENOS OCURRENCIAS DE ESCASEZ Y DE COLOCACION DE PEDIDOS. POR OTRA PARTE, UN SUBALMACENAMIENTO DISMINUYE EL CAPITAL INVERTIDO POR UNIDAD DE TIEMPO, PERO AUMENTA LAS OCURRENCIAS DE PEDIDOS Y DE FALTA DE MERCANCIA. DEFINITIVAMENTE AMBOS EXTREMOS RESULTAN DEMASIADO COSTOSOS.

EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE UN ALMACEN, ES UNA ACTIVIDAD DE GRAN IMPORTANCIA DENTRO DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS. DICHA ACTIVIDAD SE HA COMPLICADO CONSIDERABLEMENTE EN LOS ULTIMOS AÑOS, DEDIDO A DIFERENTES MOTIVOS, UNO DE LOS CUALES ES EL VERTIGINOSO INCREMENTO DE LOS VOLUMENES DE INFORMACION QUE REQUIEREN SER PROCESADOS EN PERIODOS MUY CORTOS DE TIEMPO.

EL OBJETIVO GENERAL DE UN ALMACEN ES EL LLEVAR UN CONTROL DE EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DETALLADO EN EL MISMO, LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS SON LOS SIGUIENTES:

- MANTENER UN KARDEX CON EL CONTROL DE EXISTENCIAS VALUADO.
- IDENTIFICAR LOS ARTICULOS Y REFACCIONES POR CLAVE, DESCRIPCION O NUMERO DE PARTE, UNIDAD DE CONTROL, Y LOCALIZACION FISICA EN EL ALMACEN.
- MANEJAR LA EXISTENCIA DE LOS ARTICULOS Y REFACCIONES EN UNIDADES, SALDO EN DINERO, EXISTENCIA MAXIMA, EXISTENCIA MINIMA, PUNTO DE REORDEN E INDICE DE ROTACION.
- GENERAR RELACIONES DEL INVENTARIO EN KARDEX, LAS CEDULAS PARA TOMA DE INVENTARIO, LA DIFERENCIA VALORIZADA ENTRE EXISTENCIA FISICA Y DE KARDEX, Y EL AJUSTE DE LAS EXISTENCIAS POR DIFERENCIAS.
- GENERAR POLIZAS CONTABLES POR ENTRADAS AL ALMACEN, VALES DE CONSUMO O SALIDAS Y POR AJUSTES DE EXISTENCIA.
- GENERAR RELACIONES DE EXISTENCIAS EN FORMA CONSOLIDADA POR PERIODOS.
- CONTROLAR LOS RESGUARDOS, TRASPASOS Y DEVOLUCIONES.
- CONTROLAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LOS EQUIPOS.

EXISTEN TRES METODOS DIFERENTES PARA LLEVAR LOS INVENTARIOS DE UN ALMACEN; EL PRIMERO ES EL PEPs (PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS), EL SEGUNDO ES EL UEPS (ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS), Y POR ULTIMO EL COSTO PROMERIO, PARA IDENTIFICAR MEJOR ESTOS METODOS SE REALIZA UN EJEMPLO PRACTICO DE CADA UNO DE ELLOS.

SE ANALIZARAN 12 MOVIMIENTOS EN UN ALMACEN CON ENTRADAS Y SALIDAS DE UNA MERCANCIA " X ", Y POSTERIORMENTE SE ANALIZARA CADA UNO DE LOS METODOS ANTES DESCRITOS.

NUMERO	FECHA	DESCRIPCION
1	01/09/87	INVENTARIO FISICO CON 1300 ARTICULOS " X " A 200.00 CADA UNO.
2	05/09/87	SALIDA DE 500 ARTICULOS " X ".
3	07/09/87	COMPRA DE 800 ARTICULOS " X " A 210.00 CADA UNO.
4	09/09/87	COMPRA DE 600 ARTICULOS " X " A 220.00 CADA UNO

- 5 11/09/87 SALIDA DE 600 ARTICULOS * X *.
- 6 13/09/87 SALIDA DE 400 ARTICULOS * X *.
- 7 17/09/87 COMPRA DE 1000 ARTICULOS * X * A 235.00 CADA UNO.
- 8 19/09/87 SALIDA DE 400 ARTICULOS * X *.
- 9 21/09/87 COMPRA DE 700 ARTICULOS * X * A 240.00 CADA UNO.
- 10 25/09/87 SALIDA DE 400 ARTICULOS * X *.
- 11 27/09/87 SALIDA DE 600 ARTICULOS * X *.
- 12 30/09/87 CON ESTA FECHA SE PRACTICA Y VALUA EL INVENTARIO FISICO EN BASE PERPETUA.

PRIMERAS ENTRADAS - PRIMERAS SALIDAS (P E P S)

FECHA	REFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO	DEBE	HABER	SALDO
01	I.F.			1300	200	260000		260000
05	N.S.1		500	800	700		100000	160000
07	N.E.1	800		1600	210	168000		328000
09	N.E.2	600		2200	220	132000		440000
11	N.S.2		600	1600	200		120000	340000
13	N.S.3		200	1400	200		40000	300000
13	N.S.3		200	1200	210		42000	258000
17	N.E.3	1000		2200	235	235000		493000
19	N.S.4		400	1800	210		84000	409000
21	N.E.4	700		2500	240	168000		577000
25	N.S.5		200	2300	210		42000	535000
25	N.S.5		200	2100	220		44000	491000
27	N.S.6		400	1700	220		88000	403000
27	N.S.6		200	1500	235		47000	356000

30/09/87 800 X 235.00 = 188000
 700 X 240.00 = 168000

ARTICULOS 1500 SALDO 356000

ULTIMAS ENTRADAS - PRIMERAS SALIDAS (U E P S)

FECHA	REFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO	DEBE	HABER	SALDO
01	I.F.			1300	200	260000		260000
05	N.S.1		500	800	200		100000	160000
07	N.E.1	800		1600	210	168000		328000
09	N.E.2	600		2200	220	132000		460000
11	N.S.2		600	1600	220		132000	328000
13	N.S.3		400	1200	210		84000	244000
17	N.E.3	1000		2200	235	235000		479000
19	N.S.4		400	1800	235		94000	385000
21	N.E.4	700		2500	240	168000		553000
25	N.S.5		400	2100	240		96000	457000
27	N.S.6		300	1800	240		72000	385000
27	N.S.6		300	1500	235		70500	314500

30/09/87 800 X 200.00 = 160000
 400 X 210.00 = 84000
 300 X 235.00 = 70500

ARTICULOS 1500 SALDO 314500

COSTO PROMEDIO

FECHA	REFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO	PROM.	DEBE	HABER	SALDO
01	I.F.			1300	200	200	260000		260000
05	N.S.1		500	800	200	200		100000	160000
07	N.E.1	800		1600	210		168000		328000
09	N.E.2	600		2200	220		132000		460000
11	N.S.2		600	1600	209			125400	334600
13	N.S.3		400	1200	209			83600	251000
17	N.E.3	1000		2200	235		235000		486000
19	N.S.4		400	1800	220			88000	398000
21	N.E.4	700		2500	240		168000		566000
25	N.S.5		400	2100	226			90400	475600
27	N.S.6		600	1500	226			135600	340000

COMO SE PUEDE APRECIAR, EL METODO P.E.P.S ES EL QUE TIENE EL COSTO MENOR, POR LO QUE REPERCUTE EN UNA MAYOR UTILIDAD, EL COSTO PROMEDIO ES EL MAS APROXIMADO, Y POR ULTIMO EL U.E.P.S., ES EL QUE MANTIENE EL COSTO ACTUAL DE LOS ARTICULOS Y GENERA UNA MENOR UTILIDAD.

EL METODO MAS USADO EN LA ACTUALIDAD EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION ES EL COSTO PROMEDIO, YA QUE POR SU FACILIDAD DE MANEJO, NO REQUIERE DE PERSONAL CAPACITADO PARA SU CONTROL.

III.1 GENERALIDADES DE UN ALMACEN

A) PARAMETROS ECONOMICOS

- COSTO FIJO. ESTO IMPLICA EL COSTO FIJO ASOCIADO A LA COLOCACION DE UN PEDIDO O CON LA PREPARACION INICIAL DE UNA INSTALACION DE PRODUCCION.

- PRECIO DE COMPRA O COSTO DE PRODUCCION. ESTE APARTADO ES DE ESPECIAL INTERES CUANDO ES FACTIBLE OBTENER DESCUENTOS POR MAYOREO O CUALQUIER REBAJA EN PRECIO. EN ESTAS CONDICIONES LA CANTIDAD ORDENADA DEBE AJUSTARSE PARA APROVECHAR ESTA DISMINUCION DE PRECIO.

- COSTO DE MANTENIMIENTO DEL ALMACEN. ESTO REPRESENTA EL COSTO DE TENER UN ALMACEN. INCLUYE EL INTERES SOBRE EL CAPITAL INVERTIDO, COSTOS DE ALMACENAMIENTO, COSTOS DE MANEJO, DEPRECIACION, ETC. USUALMENTE SE SUPONE QUE LOS COSTOS DE LLEVAR EL ALMACEN VARIAN DIRECTAMENTE CON EL NIVEL DEL ALMACEN, ASI COMO CON EL TIEMPO QUE EL ARTICULO PERMANECE EN EL ALMACEN.

- COSTO DE ESCASEZ. SON LOS COSTOS DE PENALIZACION ORIGINADOS POR NO TENER EL ARTICULO CUANDO SE NECESITA LA MERCANCIA, INCLUYEN COSTOS DEBIDOS A PERDIDAS EN LA CONFIANZA DE LOS CLIENTES Y PERDIDA POTENCIAL EN LOS INGRESOS.

B) DEMANDA

- DEMANDA DETERMINISTA. DONDE SE SUPONEN SE CONOCEN CON CERTEZA LAS CANTIDADES NECESARIAS SOBRE PERIODOS SUBSECUENTES. ESTO PUEDE EXPRESARSE SEGUN PERIODOS IGUALES EN TERMINOS DE DEMANDAS CONSTANTES CONOCIDAS, O EN FUNCION DE DEMANDAS VARIABLES CONOCIDAS. LOS DOS SE DENOMINAN DEMANDAS ESTATICA Y DINAMICA RESPECTIVAMENTE.

- DEMANDA PROBABILISTICA. OCURRE CUANDO LOS REQUISITOS EN UN CIERTO PERIODO NO SE CONOCEN CON CERTEZA SINO QUE SU MODELO

PUEDE DESCRIBIRSE POR UNA DISTRIBUCION CONOCIDA DE PROBABILIDAD. LA DEMANDA PARA UN PERIODO DADO PUEDE SATISFACERSE INSTANTANEAMENTE AL INICIO DEL PERIODO O UNIFORMEMENTE DURANTE DICHO LAPSO.

C) CICLO POR ORDENAR

CONSISTE EN LA MEDIDA DE TIEMPO DE LA SITUACION DEL ALMACEN. PUEDE INICIARSE EN UNA DE DOS FORMAS:

- REVISION CONTINUA, DONDE UN REGISTRO DEL NIVEL DEL ALMACEN SE ACTUALIZA CONTINUAMENTE HASTA QUE SE ALCANZA UN CIERTO LIMITE INFERIOR, EN CUYO PUNTO SE COLOCA UN NUEVO PERIODO.
- REVISION PERIODICA, DONDE LOS PERIODOS SE HACEN USUALMENTE A INTERVALOS IGUALMENTE ESPACIADOS.

D) DEMORAS EN LA ENTREGA O (TIEMPOS GUIA)

EL TIEMPO ENTRE LA COLOCACION DE UN PERIODO Y SU SURTIDO SE CONOCE COMO DEMORA EN LA ENTREGA. LAS HOJOURAS DE ENTREGA PUEDEN SER DETERMINISTAS O PROBABILISTAS.

E) REABASTO DEL ALMACEN

EL ABASTECIMIENTO REAL DEL ALMACEN PUEDE SER INSTANTANEO O UNIFORME. EL INSTANTANEO OCURRE CUANDO EL ALMACEN COMPRA DE FUENTES EXTERNAS, EL UNIFORME PUEDE OCURRIR CUANDO EL PRODUCTO SE FABRICA LOCALMENTE DENTRO DE LA ORGANIZACION.

F) HORIZONTE DE TIEMPO

SE DEFINE COMO EL PERIODO SOBRE EL CUAL EL NIVEL DE ALMACEN ESTARA CONTROLADO.

G) ABASTECIMIENTO MULTIPLE

UN SISTEMA DE ALMACEN PUEDE TENER VARIOS PUNTOS DE ALMACENAMIENTO, ORGANIZADOS DE TAL MANERA QUE UN PUNTO DE DEMANDA PUEDA LLEGAR A SER UN NUEVO PUNTO DE ALMACENAMIENTO.

H) NUMERO DE ARTICULOS

UN ALMACEN PUEDE COMPRENDER MAS DE UN ARTICULO (MERCANCIA). PRINCIPALMENTE SI EXISTE ALGUNA CLASE DE INTERACCION ENTRE LOS DIFERENTES ARTICULOS.

III.2 AREAS DE ALMACENAMIENTO Y BODEGAS

ES NECESARIO QUE CON ANTERIORIDAD AL INICIO DE LA OBRA SE DEFINAN LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO Y BODEGAS QUE SE UTILIZARAN PARA GUARDAR Y CONTROLAR LOS ARTICULOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LA OBRA. DICHAS AREAS DEBERAN UBICARSE DE TAL MODO QUE SU CERCANIA A LOS FRENTES DE TRABAJO SEA LA MAYOR POSIBLE Y QUE EL ACCESO DE LOS PROVEEDORES PARA LA ENTREGA DE MERCANCIAS SEA LOGRADA CON FACILIDAD.

A CONTINUACION SE PRESENTA UNA RELACION DE ALMACENAMIENTO Y BODEGAS, A MANERA DE EJEMPLO:

ALMACENAMIENTOS

TUBERIA DE CONCRETO Y ASBESTO
AGREGADOS
COMBUSTIBLE
EXPLOSIVOS Y ARTIFICIOS

BODEGAS

REFACCIONES
CEMENTO
CUARTO DE HERRAMIENTA

AL FRENTE DE CADA UNO DE LOS ALMACENAMIENTOS O BODEGAS SE ENCONTRARA UN RESPONSABLE OPERATIVO, EL CUAL EJERCERA SU PROPIO CONTROL INTERNO Y ADMINISTRATIVO, PERO ESTARA SUBORDINADO AL ALMACEN GENERAL.

LOS LOCALES QUE OCUPEN LOS ALMACENES SERAN DIMENSIONADOS ADECUADAMENTE Y SE PLANTEARA LA DISTRIBUCION INTERNA Y EXTERNA, ZONIFICANDO POR AREAS E IDENTIFICANDO CADA UNA DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LA OFICINA QUE LAS OCUPARA, ES DECIR, RECEPCION, DESPACHO, LUGARES PARA ALMACENAMIENTO DE ARTICULOS, ETC.

INDEPENDIEMENTE DEL LOCAL QUE REQUIERAN EL ALMACENAMIENTO O BODEGA, DEBERA PROPORCIONARSELE EL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA UN FUNCIONAMIENTO PERFECTO, COMO: ESCRITORIOS, SUMADORAS, ETC., Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, COMO SON EXTINGUIDORES, TOMAS DE AGUA, CERCAS, ETC.

III.3 CATALOGO DE ALMACEN

PARA LA IDENTIFICACION DE LAS EXISTENCIAS EN ALMACEN E INTEGRACION DEL KARDEX PARA EL CONTROL DE LAS MISMAS, SE DEBE UTILIZAR UN CATALOGO DE ALMACEN, EN EL CUAL SE CLASIFIQUEN, IDENTIFIQUEN Y CONTABILICEN LOS DIVERSOS ARTICULOS Y EQUIPOS QUE INGRESEN AL ALMACEN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DERIVADAS DE

LOS TRABAJOS QUE SE REALICEN EN LA OBRA, ES RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION CENTRAL VIGILAR QUE EXISTA EN CADA UNO DE LOS ALMACENES DE OBRA, UN EJEMPLAR DE DICHO CATALOGO, CON LA FINALIDAD DE PODER EFECTUAR UNA CLASIFICACION Y CONTROL CONSISTENTES DE LOS ARTICULOS QUE ENTREN Y SALGAN DEL ALMACEN.

A CONTINUACION SE ADJUNTA UN MODELO DE CATALOGO APLICABLE AL ALMACEN DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA (EL DESGLOSE DEL CATALOGO NO SE HACE MUY A FONDO YA QUE SERIA INTERMINABLE LA LISTA DEL MISMO).

DE MANERA MUY GENERAL SE PUEDEN CONSIDERAR TRES GRANDES GRUPOS DE ARTICULOS:

- 1.- MATERIALES Y REFACCIONES
- 2.- RESGUARDO, CONSUMO Y HERRAMIENTAS
- 3.- MOBILIARIO Y EQUIPO

POR LO QUE RESPECTA AL APARTADO DE MATERIALES, COMPRENDE LOS SIGUIENTES SUBGRUPOS:

- 1.- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 2.- ARTICULOS DE LIMPIEZA Y CAMPAMENTO
- 3.- MADERAS
- 4.- MATERIALES DE CONSTRUCCION
- 5.- CABLES DE ACERO Y ACCESORIOS
- 6.- MATERIAL ELECTRICO
- 7.- FIERRO DE REFUERZO
- 8.- ACEROS Y METALES
- 9.- TORNILLERIA
- 10.- HERRAJES DIVERSOS
- 11.- SOLDADURAS Y ACCESORIOS PARA SOLDAR
- 12.- LLANTAS Y ACCESORIOS
- 13.- PINTURAS Y ACCESORIOS
- 14.- MANGUERAS Y CONEXIONES
- 15.- EMPAQUES DIVERSOS
- 16.- MATERIALES PARA TALLER
- 17.- ACCESORIOS PARA TRANSPORTE
- 18.- TUBERIA Y CONEXIONES
- 19.- EXPLOSIVOS Y ARTIFICIOS
- 20.- ARTICULOS ADQUIRIDOS ESPECIALMENTE PARA UNA OBRA
- 21.- MATERIALES ESPECIALES PARA PERFORACION E INYECCION
- 22.- PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO
- 23.- FARMACIA
- 24.- ARTICULOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION
- 25.- ORDENES DE TRABAJO

POR SU PARTE EL APARTADO DE REFACCIONES CONTIENE LOS SUBGRUPOS:

- 1.- PARA MAQUINAS CON MOTOR A GASOLINA
- 2.- PARA MAQUINAS CON MOTOR A DIESEL
- 3.- PARA MAQUINAS CON MOTOR NEUMATICO (AIRE)
- 4.- PARA MAQUINAS CON MOTOR ELECTRICO
- 5.- FILTROS, BALEROS Y RETENES, VARIOS
- 6.- MOTORES Y CONJUNTOS
- 7.- ORDENES DE TRABAJO

EL GRUPO DE RESGUARDO, CONSUMO Y HERRAMIENTAS COMPRENDE:

- 1.- ARTICULOS PARA TRANSPORTE, CONDUCCION Y MEDICION DE LIQUIDOS Y GASES
- 2.- ARTICULOS PARA CONDUCCION, MEDICION Y TRANSFORMACION DE LA ENERGIA ELECTRICA
- 3.- ARTICULOS AUXILIARES PARA LA CONSTRUCCION
- 4.- HERRAMIENTAS
- 5.- EQUIPO DE SEGURIDAD Y PROTECCION
- 6.- ARTICULOS PARA TRABAJOS TECNICOS DE INGENIERIA Y LABORATORIO
- 7.- ARTICULOS PARA OFICINA, RADIO Y CAMPAMENTO
- 8.- INSTRUMENTAL MEDICO QUIRURGICO
- 9.- ARTICULOS PARA PERFORACION, SONDEO E INYECCIONES
- 10.- BIBLIOTECA
- 11.- ORDENES DE TRABAJO (UNICAMENTE HERRAMIENTA)

DEL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- 1.- DE OFICINA
- 2.- DE INGENIERIA
- 3.- DE LABORATORIO
- 4.- DE CAMPAMENTO
- 5.- INSTRUMENTAL MEDICO QUIRURGICO

III.4 ENTRADAS DE ALMACEN

POR TODO ARTICULO QUE INGRESE AL ALMACEN, ES NECESARIO CONTABILIZAR SU VALOR Y REGISTRARLO EN EL KARDEX. AL RECIBIRSE EN EL ALMACEN CUALQUIER ARTICULO PROVENIENTE DE REQUISICIONES O PEDIDOS, EL RECEPCIONISTA DEBE PRODUCIR LA "ENTRADA DE ALMACEN" BASANDOSE EN LA INFORMACION QUE APARECE EN LA REMISION O FACTURA QUE EL PROVEEDOR PRESENTA AL ENTREGAR LA MERCANCIA. EL RECEPCIONISTA DEBE VERIFICAR QUE EL PEDIDO ESTE SOLICITADO EN UNA REQUISICION AUTORIZADA.

EL RECEPCIONISTA DEBERA DISPONER DE UN EJEMPLAR DEL CATALOGO GENERAL DE ALMACEN PARA LA CLASIFICACION DE LOS ARTICULOS RECIBIDOS Y SE ENCARGARA DE ELABORAR LAS ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE LOS MISMOS, ASI COMO TAMBIEN DE COLOCARLOS EN LOS LUGARES PREVIS-

TOS DENTRO DE LA DISTRIBUCION DEL ALMACEN. CUANDO SE TRATE DE UNA DEVOLUCION DE ARTICULOS DE LA OBRA A SU PROPIO ALMACEN, SE HARA EL RESPECTIVO ABONO AL CENTRO DE COSTO O FRENTE DE TRABAJO CONTRA EL ALMACEN DE LA OBRA.

LAS ENTRADAS AL ALMACEN PUEDEN DERIVAR DE COMPRAS LOCALES Y DE MATRIZ, DE TRASPASOS O DE DEVOLUCIONES.

A) ENTRADA AL ALMACEN POR COMPRAS LOCALES O DE MATRIZ

SE RECIBE LA REQUISICION DEL SOLICITANTE; SE REVISA LA CLASIFICACION Y ESPECIFICACION DE LOS ARTICULOS, ASI COMO LAS CLAVES DEL DEPARTAMENTO O FRENTE. SE VERIFICAN LAS EXISTENCIAS EN ALMACEN Y SE MARCAN EN LA REQUISICION LOS ARTICULOS QUE PUEDEN SER SURTIDOS.

EN CASO DE QUE LA ENTREGA SEA HECHA POR EL PROVEEDOR, SE RECIBE DEL MISMO LA NOTA DE REMISION O FACTURA VALORIZADA, ASI COMO LOS ARTICULOS QUE AMPARA. SE COTEJA LA INFORMACION DE LA FACTURA CON LA DE LA REQUISICION Y SE VERIFICA QUE COINCIDA CON LOS ARTICULOS RECIBIDOS, MARCANDO EN LOS DOCUMENTOS LAS DIFERENTES PARTIDAS SURTIDAS. SE SELLA Y FIRMA LA NOTA DE REMISION. SE ELABORA LA NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN DE ACUERDO A LA NOTA DE REMISION. ES MUY IMPORTANTE HACER EL COMPUTO DEL NUEVO PRECIO MEDIO EN BASE A LA ENTRADA DE ALMACEN. EL PRECIO MEDIO SE CALCULA EN BASE AL PRECIO CON EL QUE ENTRA EL ARTICULO AL ALMACEN A LO LARGO DEL TIEMPO, ES DECIR:

$$\text{PRECIO MEDIO} = (\text{IMPORTE}1 + \text{IMPORTE}2 + \dots + \text{IMPORTE} n) / \# \text{ ARTICULOS}$$

SI LA ENTREGA ES EFECTUADA POR EL ALMACEN CENTRAL EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR ES EL SIGUIENTE; SE RECIBE DEL ALMACEN CENTRAL EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS VALORIZADAS, ASI COMO LOS ARTICULOS QUE AMPARA. SE COMPARA LA INFORMACION DEL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS CON LA REQUISICION Y SE VERIFICA QUE COINCIDA CON LOS ARTICULOS RECIBIDOS. SE FIRMA Y SELLA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS. A CONTINUACION SE UBICAN LOS ARTICULOS EN LA ZONA DEL ALMACEN Y SE OBTIENEN MEDIOS, AFECTANDO EL RENGLON DE EXISTENCIAS. EN CASO DE QUE EL TOTAL DE ARTICULOS QUE ENTREGA EL PROVEEDOR NO COINCIDA CON LO ESPECIFICADO EN LA REQUISICION SE PROCEDERA A RECHAZAR LA ENTREGA, DEVOLVIENDO LA NOTA DE REMISION CORRESPONDIENTE.

B) ENTRADA AL ALMACEN POR TRASPASOS

SE FORMULA REQUISICION DE TRASPASO O REQUISICION, EL ALMACEN SOLICITANTE QUEDA EN ESPERA DE LOS ARTICULOS, LOS CUALES SERAN ENTREGADOS DIRECTAMENTE POR EL ALMACEN REMITENTE. AL RECIBIR LOS ARTICULOS ES NECESARIO COTEJAR QUE LA REQUISICION COINCIDA CON LOS ARTICULOS RECIBIDOS. SE FIRMA DE RECIBIDO LA NOTA DE TRASPASO

Y SE UBICAN LOS ARTICULOS EN EL ALMACEN CONFORME A LA ORGANIZACION DEL MISMO. SE OPERA LA TARJETA DE MOVIMIENTO DEL ALMACEN EN BASE A LA NOTA DE TRASPASO, OBTENIENDOSE LOS PRECIOS MEDIOS CORRESPONDIENTES Y MODIFICANDO EL RENGLON DE EXISTENCIAS.

C) ENTRADA AL ALMACEN POR DEVOLUCION DE ARTICULOS

SE RECIBE DEL FRENTE O DEPARTAMENTO EL MEMORANDUM RELACIONANDO LOS ARTICULOS NO UTILIZADOS ESPECIFICANDO LOS MOTIVOS DE LA DEVOLUCION. SE VERIFICA QUE EL MEMORANDUM CONTenga EL NUMERO DE CUENTA DEL FRENTE CORRESPONDIENTE, ASI COMO LA ESPECIFICACION, ESTADO, CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS ARTICULOS INCLUIDOS EN EL VALE DE DEVOLUCION AL ALMACEN. SE OBTIENE LA VALORIZACION A PRECIO MEDIO DE LOS ARTICULOS, CONSIDERANDO EL ULTIMO MOVIMIENTO, Y SE RECABA LA AUTORIZACION DEL JEFE DEL ALMACEN PARA DAR ENTRADA A LOS ARTICULOS DEVUELTOS.

III.5 SALIDAS DE ALMACEN

LAS SALIDAS DE ARTICULOS DE ALMACEN SE DOCUMENTAN CON:

- VALE DE CONSUMO: CON ESTE DOCUMENTO SE APOYAN LOS CONSUMOS DE LOS DEPARTAMENTOS O FRENTE DE TRABAJO Y LAS ENTREGAS A RESGUARDO CONSUMO.

- NOTAS DE TRASPASO: ESTA FORMA SE UTILIZA PARA DOCUMENTAR LOS ENVIOS ENTRE ALMACENES DE UNA MISMA OBRA, ENTRE ALMACENES DE OBRAS DIFERENTES O ENTRE ALMACENES DE OBRA Y OFICINA MATRIZ.

- REMISION DE ALMACEN: ES EL DOCUMENTO QUE SE UTILIZA PARA APOYAR LA SALIDA DE ALMACEN POR OPERACIONES DE VENTA O DEVOLUCION AL PROVEEDOR.

A) SALIDAS DE ALMACEN POR CONSUMO DE MATERIALES O REFACCIONES

SE RECIBE "VALE DE CONSUMO" DEL SOLICITANTE POR CONCEPTO DE MATERIALES Y/O REFACCIONES Y SE REvisa QUE CUMPLA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- QUE VENGA CERRADO (ANULANDO LOS RENGLONES NO UTILIZADOS), QUE TENGA EL NUMERO DE CUENTA QUE RECIBIRA EL CARGO (FRENTE O DEPARTAMENTO), LA FECHA CORRESPONDIENTE, LA RELACION DE LOS ARTICULOS SOLICITADOS CON SUS RESPECTIVAS UNIDADES Y DESCRIPCIONES Y QUE TENGA LA FIRMA DE AUTORIZACION. A CONTINUACION SE CONSULTA EL CATALOGO GENERAL DEL ALMACEN PARA IDENTIFICAR LOS ARTICULOS SOLICITADOS Y SE PROCEDE A VERIFICAR FISICAMENTE LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS. UNA VEZ HECHO

LO ANTERIOR, SE DESPACHAN LOS ARTICULOS Y EN EL VALE DE CONSUMO SE ANOTAN LAS CANTIDADES PENDIENTES POR SUBTIR CONFORME A LO SOLICITADO Y SE RECABA EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE Y QUIEN DESPACHA.

- DESPUES SE REGISTRA EL MOVIMIENTO DEL ALMACEN, DESCARGANDO EN LOS RENGLONES DE EXISTENCIA Y VALOR LOS ARTICULOS SURTIDOS QUE AMPARA EL VALE DE CONSUMO Y SE OBTIENEN LOS SALDOS CORRESPONDIENTES. SE ANOTA EN EL VALE DE CONSUMO EL PRECIO MEDIO DE CADA UNO DE LOS ARTICULOS, EN BASE A LOS MOVIMIENTOS DEL ALMACEN (ENTRADAS Y SALIDAS) Y SE TOTALIZAN LOS IMPORTES DE LOS MISMOS, OBTIENDOSE POR ULTIMO EL GRAN TOTAL.

B) SALIDAS DE ALMACEN OBRA POR RESGUARDOS CONSUMO NUEVO

SE RECIBE DEL FRENTE O DEPARTAMENTO LA " SOLICITUD DE ARTICULOS A RESGUARDO CONSUMO " DEBIDAMENTE AUTORIZADA. SE VERIFICAN EXISTENCIAS EN ALMACEN. SE ELABORA EL RESGUARDO, EL VALE DE SALIDA Y LA NOTA DE DEVOLUCION, EN BASE A LA SOLICITUD DE ARTICULOS NUEVOS A RESGUARDO CONSUMO. SE ENVIAN PARA SU AUTORIZACION AL FRENTE O DEPARTAMENTO SOLICITANTE. UNA VEZ AUTORIZADO, SE DESPACHAN LOS ARTICULOS Y SE RECABA EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE Y DE QUIEN DESPACHA, ENTREGANDO COPIA DEL RESGUARDO AL INTERESADO. SE OPERA EL MOVIMIENTO DEL ALMACEN DEL GRUPO DE ARTICULOS A RESGUARDO CONSUMO, ANOTANDO LOS VALORES DE LOS ARTICULOS A PRECIO MEDIO. SE OPERA EL MOVIMIENTO DEL ALMACEN DEL GRUPO DE ARTICULOS RESGUARDO CONSUMO USADO, VALORIZANDO LAS UNIDADES EN UN PESO (\$1.00) EN BASE A LA NOTA DE DEVOLUCION DE RESGUARDO CONSUMO, ANOTANDO EN ESTA ULTIMA UN VALOR DE UN PESO POR UNIDAD. HAY QUE EFECTUAR DE MANERA SIMULTANEA LA SALIDA EN EXISTENCIA FISICA A EXISTENCIA RESGUARDO.

SE FORMULA LA POLIZA DE DIARIO Y SE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA:

POR SALIDA - CONTABILIDAD OBRA

POR DEVOLUCION - CONTABILIDAD OBRA, ARCHIVO DE ALMACEN

POR ARTICULOS DEVUELTOS - SE RECIBEN DEL INTERESADO LOS ARTICULOS QUE LE FUERON ENTREGADOS A RESGUARDO. SE DEVUELVE FIRMA DEL ORIGINAL DEL RESGUARDO AL INTERESADO. SE OPERA LA TARJETA DE MOVIMIENTO DEL ALMACEN POR LOS ARTICULOS DE RESGUARDO-CONSUMO USADOS DESCARGANDO EN EXISTENCIA POR CONCEPTO DE LA DEVOLUCION, EN BASE AL ORIGINAL DEL RESGUARDO.

POR ARTICULOS FALTANTES - SE ELABORA EL VALE DE CONSUMO EN BASE A LOS ARTICULOS DEVUELTOS. SE ELABORA LA POLIZA DE DIARIO EN BASE AL VALE DE CONSUMO.

C) SALIDAS DE ALMACEN OBRA POR RESGUARDO DEFINITIVO

SE RECIBE DEL FRENTE O DEPARTAMENTO LA "SOLICITUD DE RESGUARDO DEFINITIVA", AUTORIZADO POR LA JEFATURA ADMINISTRATIVA, ESPECIFICANDO LOS SIGUIENTES DATOS: DESTINATARIO DEL RESGUARDO, DESCRIPCION DEL ARTICULO O EQUIPO, UNIDAD, Y DEPARTAMENTO O FRENTE.

SE VERIFICAN LAS EXISTENCIAS FISICAS CON OBJETO DE SURTIR LO REQUERIDO. SE ELABORA RESGUARDO DEFINITIVO EN BASE A LA INFORMACION DE LA PLACA DE IDENTIFICACION DEL ARTICULO Y A LA TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN. SE ESPERA A RECIBIR EL RESGUARDO DEFINITIVO AUTORIZADO POR LA JEFATURA ADMINISTRATIVA. SE ENTREGAN LOS ARTICULOS Y SE RECABA EN EL RESGUARDO DEFINITIVO EL NOMBRE Y LA FIRMA DE QUIEN RECIBE Y QUIEN DESPACHA, ENTREGANDO COPIA AL INTERESADO.

D) SALIDAS DE ALMACEN OBRA POR TRASPASOS

SE RECIBE DEL ALMACEN INTERESADO LA "SOLICITUD DE TRASPASO" (REQUISICION, RADIOGRAMA O MEMORANDUM) DEBIDAMENTE AUTORIZADA. SE RECABA LA AUTORIZACION DE LA SUPERINTENDENCIA DEL ALMACEN REMITENTE. SE ELABORA LA NOTA DE TRASPASO VALORIZADA AL ULTIMO PRECIO MEDIO, EN BASE A LA TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN Y A LA SOLICITUD DE TRASPASO.

SE ENTREGAN O ENVIAN LOS ARTICULOS MOTIVO DEL TRASPASO AL ALMACEN SOLICITANTE, RECABANDO EN LA NOTA DE TRASPASO EL NOMBRE Y LA FIRMA DE QUIEN RECIBE O EN SU CASO, EL NUMERO DE EMBARQUE Y EL MEDIO DE TRANSPORTE. SE OPERA LA TARJETA DE MOVIMIENTO DEL ALMACEN EN BASE A LA NOTA DE TRASPASO. SE ELABORA LA POLIZA DE DIARIO Y SE TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA OBRA.

E) SALIDAS DE ALMACEN OBRA POR DEVOLUCION AL PROVEEDOR

SE ELABORA LA "REMISION DE ALMACEN" APOYANDOSE EN LA INFORMACION CONTENIDA EN LA TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN Y REMISION O FACTURA DEL PROVEEDOR; SE VALORIZA A PRECIO DE ADQUISICION, ESPECIFICANDO LAS CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEVOLUCION Y EL NOMBRE DEL QUE LA PROMUEVE.

SE ENVIA LA REMISION DE ALMACEN PARA SU AUTORIZACION EN LA SUPERINTENDENCIA. A CONTINUACION SE REGRESAN LOS ARTICULOS AL PROVEEDOR. SE RECIBE DEL PROVEEDOR, LA REMISION DEL ALMACEN FIRMADA DE CONFORMIDAD. SE OPERA LA TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN EN BASE A LOS PRECIOS DE ADQUISICION DE LOS ARTICULOS.

F) SALIDAS DE ALMACEN OBRA POR VENTAS

SE ELABORA LA RELACION DE LOS ARTICULOS QUE PUEDAN SER

VENDIDOS, BASANDOSE EN EL ANALISIS PREVIO DE EXISTENCIAS DE POCO O NULO MOVIMIENTO, ASI COMO CHATARRA Y DESPERDICIOS DE TALLER. SE RECABA EL VISTO BUENO DE LA SUPERINTENDENCIA. SE FORMULA LA REMISION DE ALMACEN, ANOTANDO EL VALOR EN LIBROS Y EL VALOR DE VENTA DE LOS ARTICULOS EN CUESTION. SE ENTRAGARAN LOS ARTICULOS VENDIDOS CONTRA ENTREGA DE COPIA DE LA FICHA DE INGRESO DE CAJA DEBIDAMENTE REQUISITADA Y SE RECABA EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE. SE OPERA LA TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN EN BASE A LA REMISION DE ALMACEN Y AL VALOR EN LIBROS. HAY QUE ACIARAR QUE LA VALORIZACION DE PRECIO DE VENTA DEBERA INCLUIR EL I.V.A. POR SEPARADO.

III.6 ARTICULOS EN CONSIGNACION

MUCHAS VECES SE OBTIENE DE LOS PROVEEDORES, MEDIANTE UN CONVENIO CELEBRADO POR LA OFICINA MATRIZ, LA ENTREGA EN LAS OBRAS DE MERCANCIA EN CONSIGNACION, LA CUAL SE IRA PAGANDO POR LA EMPRESA Y REPONIENDO POR EL PROVEEDOR DE ACUERDO A LOS CONSUMOS QUE SE REPORTEN EN UN INFORME QUE SE PRODUCIRA EN EL ALMACEN DE LA OBRA EN PERIODOS DE TIEMPO DETERMINADOS (QUINCENALMENTE, MENSUALMENTE). A CONTINUACION SE DESCRIBE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL MANEJO DE ESTOS ARTICULOS:

- TODA CONSIGNACION SE BASARA EN UNA REQUISICION, LA CUAL SE FORMULARA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OBRA Y SE AUTORIZARA POR LA SUPERINTENDENCIA.
- CUALQUIER AMPLIACION DE LA CONSIGNACION, SEA POR NUEVOS ARTICULOS O MAYORES CANTIDADES DE LO SOLICITADO ORIGINALMENTE SE HARA MEDIANTE OTRA REQUISICION.
- FIRMADO EL CONVENIO DE CONSIGNACION POR EMPRESA Y PROVEEDOR, ESTE ULTIMO PROCEDE A SURTIR SEGUN REQUISICION, ENVIANDO UNA REMISION DEBIDAMENTE VALORIZADA.
- EN VIRTUD DE TRATARSE DE ARTICULOS AJENOS, SE ALMACENARAN Y MANEJARAN SEPARADAMENTE DE LOS PROPIOS, PROCURANDO LOCALIZARLOS EN SECCIONES BIEN DELIMITADAS CUANDO SE ENCUENTREN EN EL MISMO LOCAL DEL ALMACEN.
- AL RECIBIRSE EN OBRA, SE COTEJARA CONTRA REQUISICION QUE COINCIDAN LAS CANTIDADES Y CALIDADES DE LOS ARTICULOS SURTIDOS, FIRMANDO Y SELLANDO CON LA LEYENDA DE " CONSIGNACION ".
- POR CADA PROVEEDOR SE LLEVARA UN KARDEX DE CONSIGNACION, QUE SE INTEGRARA CON LAS TARJETAS DE MOVIMIENTO DE ALMACEN QUE SE VAYAN ABRRIENDO POR CADA UNO DE LOS ARTICULOS RECIBIDOS EN ESPECIE Y VALORES, SEGUN NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN CONSIGNACION.

- PARA EL DESPACHO DE ARTICULOS EN CONSIGNACION SE UTILIZARA VALE DE CONSUMO EL CUAL SERA GIRADO AL ENCARGADO DE CONSIGNACION PARA QUE SURTA DE SUS EXISTENCIAS.

- SURTIDO EL VALE Y FIRMADO DE RECIBIDO POR EL SOLICITANTE, SE PROCEDERA A ANOTAR LAS CARACTERISTICAS DEL ARTICULO, UNIDAD Y CANTIDAD SURTIDA.

- AL FINAL DE LA SEMANA SE CIERRA LA CONCENTRACION SUMANDO LO DESPACHADO DE CADA ARTICULO Y MULTIPLICANDO POR EL PRECIO UNITARIO DEL MISMO PARA OBTENER EL VALOR TOTAL DE LOS MOVIMIENTOS.

- EN BASE A ESTE RESUMEN SE ELABORA UNA NOTA DE TRASPASO ANOTANDO LAS CANTIDADES, UNIDADES, DESCRIPCION E IMPORTE TOTAL DE CADA UNO DE LOS ARTICULOS. LA SUMA DE ESTOS IMPORTES SERA EL VALOR TOTAL DE LA NOTA DE TRASPASO QUE SERVIRA PARA OPERAR SALIDAS EN EL KARDEX.

- A CONTINUACION SE GENERA LA POLIZA DE SALIDA DE CONSIGNACION EN BASE A LA NOTA DE TRASPASO.

III.7 ARTICULOS EN CUSTODIA

CON FRECUENCIA SE PRESENTA LA SITUACION DE QUE EN LAS OBRAS CONTRATADAS POR LA EMPRESA, EL CLIENTE PROPORCIONE DETERMINADOS ARTICULOS Y MATERIALES PARA SER USADOS EN LA CONSTRUCCION DE LAS MISMAS. AL RECIBIR LA EMPRESA ESTOS ARTICULOS, SE CONSTITUYE EN DEPOSITARIA DE LOS MISMOS Y CONTRAE LA RESPONSABILIDAD DE SU CUIDADO Y MANEJO.

LA EMPRESA SE LIBRA DE SU CARACTER DE DEPOSITARIA HASTA QUE JUSTIFIQUE ANTE EL CLIENTE LA UTILIZACION DE DICHS ARTICULOS MEDIANTE ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA DEVOLUCION DE LOS MISMOS A ESTE ULTIMO. ESTOS MATERIALES SE DESIGNAN CON EL NOMBRE DE ARTICULOS EN CUSTODIA Y DENTRO DEL ALMACEN SE SEPARAN DE LOS QUE SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA. DEBIDO A QUE LOS ARTICULOS Y MATERIALES QUE SE RECIBEN POR ESTE CONCEPTO SON MUY DIVERSOS, SE DIVIDEN PARA FACILITAR SU CONTROL Y MANEJO EN:

I.- MATERIALES

II.- EQUIPO AUXILIAR

EN EL APARTADO DE MATERIALES QUEDAN COMPRENDIDOS LOS ARTICULOS DE CONSUMO QUE NORMALMENTE SALEN DEL ALMACEN MEDIANTE UN VALE DE CONSUMO, COMO CEMENTO, VARTILLA, ETC.

EL DE EQUIPO AUXILIAR SE CONFORMA POR LOS ARTICULOS, CUYO CONSUMO NO ES INMEDIATO Y QUE AL SALIR DEL ALMACEN SE LES DA TRATAMIENTO DE RESGUARDO, COMO BOMBAS, TRANSFORMADORES, ETC. LOS MATERIALES Y ARTICULOS QUE POR ESTE CONCEPTO SE RECIBAN, DEBEN ESTAR AMPARADOS POR UNA REMISION DEL CLIENTE, LA CUAL SERA COTEJADA AL MOMENTO DE RECIBIR CON LA CANTIDAD Y CALIDAD DE DICHS ARTICULOS. APOYANDOSE EN LA REMISION SE PROCEDE A ELABORAR LA ENTRADA DE ALMACEN CUSTODIA QUE DEBERA SER VALORIZADA Y QUE SERVIRA PARA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS EN EL KARDEX Y PUEDA DESPUES EMITIR LA POLIZA DE DIARIO CORRESPONDIENTE. PARA DAR SALIDA DE ALMACEN OBRA POR ARTICULOS EN CUSTODIA SE UTILIZA EL VALE DE CONSUMO. SE DESPACHAN LOS ARTICULOS Y SE OBTIENE LA FIRMA DE QUIEN RECIBE Y DE QUIEN DESPACHA.

A CONTINUACION SE OPERA LA TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN Y SE ANOTA EN EL VALE DE CONSUMO EL PRECIO UNITARIO E IMPORTE TOTAL DE LOS ARTICULOS EN BASE A LA INFORMACION DE LA PROPIA TARJETA. SE ELABORA LA POLIZA DE DIARIO DE ACUERDO AL VALE DE CONSUMO.

III.8 EMISION Y CONTROL DE RESGUARDOS

DENTRO DEL ALMACEN DE OBRA SE MANEJAN TRES TIPOS DE "RESGUARDO", MEDIANTE LOS CUALES SE LE PROPORCIONA AL PERSONAL DE LA EMPRESA LOS ARTICULOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. LOS RESGUARDOS MENCIONADOS SON:

1. RESGUARDO PROVISIONAL
2. RESGUARDO CONSUMO
3. RESGUARDO DEFINITIVO

A) RESGUARDO PROVISIONAL

ESTE TIPO DE RESGUARDO SE EMPLEA PARA CONTROLAR ARTICULOS QUE SERAN DEVUELTOS AL ALMACEN DENTRO DE UN PERIODO MAXIMO DE 24 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA AL INTERESADO. DEBIDO A QUE EL INTERESADO DEVUELEVE EL ARTICULO CASI DE MANERA INMEDIATA, NO ES NECESARIO AFECTAR EL REGISTRO DE EXISTENCIAS DENTRO DEL KARDEX. LA SOLICITUD DE ARTICULOS EN RESGUARDO PROVISIONAL SE EFECTUA MEDIANTE " VALE DE CONSUMO ".

EN EL ALMACEN SE ELABORA EL " RESGUARDO PROVISIONAL " Y SE CONSERVA TEMPORALMENTE EN UN EXPEDIENTE HASTA QUE LA DEVOLUCION SE REALICE, PROCEDIENDOSE DESPUES A DESTRUIR DICHA FORMA.

B) RESGUARDO CONSUMO

ESTE TIPO DE RESGUARDO SE UTILIZA PARA CONTROLAR LA ENTREGA Y DEVOLUCION DE ARTICULOS NUEVOS QUE SE PROPORCIONAN AL INTERESADO POR TIEMPO INDEFINIDO; DICHS ARTICULOS SE CARGAN A LA CUENTA O CENTRO DE COSTO AL MOMENTO DE SU PRIMERA SALIDA DE ALMACEN, PERO SE DOCUMENTAN CON UN RESGUARDO, YA, QUE EL INTERESADO ESTA OBLIGADO A DEVOLVERLOS AL ALMACEN UNA VEZ QUE NO REQUIERA HACER USO DE ELLOS. LA SOLICITUD AL ALMACEN POR LOS ARTICULOS LA EFECTUA DIRECTAMENTE EL INTERESADO MEDIANTE UN VALE DE CONSUMO, EL DESPACHADOR ELABORA EL RESGUARDO CONSUMO PARA SU AUTORIZACION; UNA VEZ SATISFECHO LO ANTERIOR SE ENTREGAN LOS ARTICULOS AL INTERESADO Y SE ELABORA EL REGISTRO EN KARDEX DE RESGUARDO CONSUMO NUEVO, EN DONDE SE OPERA EL VALE DE CONSUMO Y EN RESGUARDO CONSUMO USADO, EN DONDE SE OPERA LA NOTA DE DEVOLUCION CON VALOR DE \$1.00 POR UNIDAD, EL ORIGINAL DEL RESGUARDO SE ARCHIVARA EN EL CONTROL DE RESGUARDOS. CUANDO LOS ARTICULOS SEAN DEVUELTOS AL ALMACEN, REGISTRANDO LA EXISTENCIA FISICA DENTRO DEL KARDEX DE RESGUARDO CONSUMO USADO. CUANDO SE PROPORCIONEN AL INTERESADO ARTICULOS USADOS, SE INDICARA EN EL RESGUARDO Y EL VALOR QUE SE ASIGNARA A CADA ARTICULO SERA DE \$1.00, ESTO ES CON FINES CONTABLES-ADMINISTRATIVOS.

C) RESGUARDO DEFINITIVO

ESTE TIPO DE RESGUARDO SE UTILIZA EN EL ALMACEN PARA PROPORCIONARLE AL PERSONAL POR TIEMPO INDEFINIDO, EL EQUIPO, MOBILIARIO Y HERRAMIENTA QUE LE SEA NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO. LA SOLICITUD DE LOS ARTICULOS LA HACE DIRECTAMENTE EL INTERESADO MEDIANTE VALE DE CONSUMO DEBIDAMENTE AUTORIZADO. SE ELABORA EN ALMACEN EL RESGUARDO DEFINITIVO, ES NECESARIO QUE EL PERSONAL DE ALMACEN EFECTUE REVISIONES FISICAS DE LOS ARTICULOS PROPORCIONADOS A RESGUARDO, SIENDO RECOMENDABLE LA SIGUIENTE PRACTICA:

- MENSUAL.- EN FORMA INDEFINIDA CUALQUIER DIA HAYAL SE HARA LA REVISION FISICA DE LOS ARTICULOS A RESGUARDO.

- TRIMESTRAL.- EN EL TRANCURSO DE LOS ULTIMOS DIAS DEL TRIMESTRE SE DEBERA HACER LA REVISION FISICA GENERAL DE TODOS LOS ARTICULOS A RESGUARDO.

- ANUAL.- CON MOTIVO DEL INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN POR CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL DE LA EMPRESA, SE DEBERA HACER REVISION FISICA DE TODOS LOS ARTICULOS A RESGUARDO.

III.9 INTEGRACION DE KARDEX

EL KARDEX CON EL QUE SE CONTROLAN LAS EXISTENCIAS DE LOS ARTICULOS DEL ALMACEN Y SUS VALORES, DEBE INTEGRARSE EN BASE A LA

TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN CLASIFICADA POR GRUPOS, SUBGRUPOS Y SUBSUBGRUPOS, DE ACUERDO A LO QUE SE HAYA ESTABLECIDO DENTRO DEL CATALOGO GENERAL DEL ALMACEN. EN LA TARJETA DE MOVIMIENTO DEL ALMACEN SE REGISTRAN TODAS LAS ENTRADAS Y SALIDAS AL ALMACEN DE LOS DIFERENTES ARTICULOS, CUALQUIERA QUE SEA EL ORIGEN DE DICHO MOVIMIENTO. PARA CADA GRUPO, SUBGRUPO Y SUBSUBGRUPO SE LLEVARA UNA TARJETA DE CONTROL VALORIZADA, ES DECIR QUE CONTENGA LOS IMPORTES PARCIALES Y EL TOTAL.

MENSUALMENTE DEBE COTEJARSE QUE LA SUMA DE LOS IMPORTES REGISTRADOS EN LA TARJETA DE MOVIMIENTO DEL ALMACEN COINCIDA CON LA TARJETA DE CONTROL DE CADA UNO DE LOS SUBSUBGRUPOS.

III.10 INVENTARIOS FISICOS

CON EL OBJETO DE CONSTATAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION DE QUE SE DISPONE EN CUANTO A LAS EXISTENCIAS FISICAS Y CONTABLES DEL ALMACEN, Y EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION LEGAL QUE EXISTE, ES NECESARIO QUE AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL EN EL MES DE DICIEMBRE, SE LLEVE A CABO UN LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN EL ALMACEN. ASIMISMO CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN CONTROL INTERNO DE VERIFICACION, ES CONVENIENTE LEVANTAR UN INVENTARIO AL MES DE JUNIO DE CADA AÑO. PREVIO A LA TOMA DE INVENTARIO Y CON LA ANTICIPACION SUFICIENTE, EL JEFE ADMINISTRATIVO CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DEL ALMACEN DEBERA PLANEAR LA FORMA EN QUE SE LLEVARA A CABO EL INVENTARIO, PREVIENDO EL PERSONAL Y TODO LO NECESARIO PARA TAL EFECTO, DE MODO QUE NO INTERFERA CON LAS ACTIVIDADES NORMALES DE LA OBRA.

A) PREPARACION PREVIA A LA TOMA DE INVENTARIO

- EL ALMACEN DEBE ESTAR PREPARADO Y ORDENADO; ES DECIR DEBE EFECTUAR LA LIMPIEZA GENERAL, RECOMODAR, ETIQUETAR TODOS LOS ARTICULOS, NUMERAR LA ESTANTERIA, REGISTRAR LA LOCALIZACION FISICA DEL ARTICULO EN LA TARJETA DE MOVIMIENTO DEL ALMACEN, ACTUALIZAR EL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO AUXILIAR, TENER PATIOS Y BODEGAS ORDENADAS Y PONER AL CORRIENTE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES; LO ANTERIOR ES CON EL OBJETO DE QUE EL ALMACEN SE ENCUENTRE EN CONDICIONES OPTIMAS, DE MODO QUE SE FACILITE Y AGILIZE EL RECuento FISICO DE LOS ARTICULOS.

- SE UTILIZARAN MARBETES NUMERADOS Y LLENADOS DE ACUERDO A LA TARJETA DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN, CONTENIENDO LA DESCRIPCION DEL ARTICULO, CODIFICACION Y LOCALIZACION.

B) PROCEDIMIENTOS

- PARA LEVANTAR EL INVENTARIO SE FORMARAN DOS GRUPOS COMPUESTOS POR PERSONAL DE ALMACEN Y DE CONTABILIDAD. EL GRUPO AJENO AL ALMACEN SERA COMO UN INTERVENTOR; EL DIA DEL INVENTARIO SE FORMARAN PAREJAS MIXTAS (ALMACEN E INTERVENTOR) ASIGNANDO UN NUMERO A CADA UNA DE ELLAS. EL JEFE DEL ALMACEN TOMARA PARTE EN LA VERIFICACION DE LAS CIFRAS CUANDO ESTAS SEAN COTEJADAS.

- EL INVENTARIO SE PRACTICARA EN BASE A DOS CONTEOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE DISTRIBUCION DE MARBETES:

TALON 1. QUEDA EN EL ARTICULO COMO COMPROBANTE DE QUE YA FUE INVENTARIADO.

TALON 2. SIRVE PARA EL SEGUNDO CONTEO Y QUEDA EN PODER DE CONTABILIDAD COMO CONSTANCIA, ASI COMO TAMBIEN PARA COTEJAR CON EL INVENTARIO YA RELACIONADO.

TALON 3. SE UTILIZA PARA EL PRIMER CONTEO Y PERMANECE EN EL ALMACEN PARA VACIARLO EN LA TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACEN. EL DIA DE RECuento EL JEFE DE ALMACEN ASIGNARA AREAS DE TRABAJO A LAS PAREJAS PARA EL PRIMER CONTEO.

C) TOMA DE INVENTARIO FISICO

- PRIMER CONTEO: EL INTERVENTOR CORTARA EL TALON NUMERO 3, CERCIORANDOSE DE QUE COINCIDA LA DESCRIPCION DEL ARTICULO Y LA UNIDAD DEL MISMO. ASI MISMO ANOTARA EN EL TALON LA CANTIDAD CONTADA Y SU NUMERO DE PAREJA. UNA VEZ TERMINADO DE REALIZAR EL PRIMER CONTEO SE ENTREGARAN AL JEFE DEL ALMACEN TODOS LOS TALONES.

- SEGUNDO CONTEO: SE PROCEDERA DE IGUAL MANERA QUE EL PRIMER CONTEO, PERO LA PAREJA QUE HIZO EL PRIMER RECuento NO PODRA RECONTAR LOS MISMOS ARTICULOS Y ADEMAS DESPRENDERA EL TALON NUMERO 2.

- TERMINACION DE LA TOMA DE INVENTARIO: UNA VEZ CUMPLIDO EL PROCEDIMIENTO EL JEFE DEL ALMACEN COLOCARA EN ORDEN LOS TALONES 2 Y 3; COMPARARA LAS CIFRAS PARA ESTABLECER DIFERENCIAS. TODOS LOS TALONES QUE MUESTREN DIFERENCIAS SERAN RECONTADOS NUEVAMENTE POR EL JEFE DEL ALMACEN. A CONTINUACION SE FORMULA LA CEDULA POR FALTANTES Y SOBRRANTES EN ESPECIE Y VALORES. SE FORMULA, VALE DE CONSUMO DE FALTANTES Y ENTRADA DE ALMACEN POR SOBRRANTES. DESPUES SE LLEVAN A LA SUPERINTENDENCIA PARA SU CLASIFICACION DE CARGO Y ABONO ASI COMO PARA SU AUTORIZACION. POSTERIORMENTE SE OPERA EN KARNEX LOS VALES, Y LAS ENTRADAS AL ALMACEN. SE GENERA LA POLIZA CONTABLE.

D) VALUACION, PRESENTACION Y DISTRIBUCION DEL INVENTARIO FISICO

- VALUACION: EL COSTO UNITARIO PARA LA VALUACION DEL INVENTARIO FISICO DEBE SER EL ULTIMO MEDIO REGISTRADO EN LA TARJETA DE MOVIMIENTO DE KARDEX EN LA CUAL SE VACIA LA SIGUIENTE INFORMACION: FECHA, EXISTENCIA, PRECIO MEDIO Y SALDO O IMPORTE.

- PRESENTACION: SE ORDENAN LAS TARJETAS DE MOVIMIENTO DE ALMACEN EN LA MISMA SECUENCIA QUE SE TENGA EN EL KARDEX Y POSTERIORMENTE SE PROCEDE A MECANOGRAFIAR EL INVENTARIO FISICO EN LA FORMA OFICIAL.

- DISTRIBUCION:

ORIGINAL - CONTABILIDAD OBRA
COPIA - ALMACEN OBRA
COPIA - CONTABILIDAD OFICINA MATRIZ
COPIA - GERENCIA ADMINISTRATIVA
COPIA - SUPERINTENDENCIA
COPIA - CONTRALORIA OFICINA MATRIZ

III.11 CONSERVACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ES RESPONSABILIDAD DEL ALMACEN CONTROLAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO. LA CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTOS ARTICULOS ES FUNCION DEL JEFE ADMINISTRATIVO. EN VIRTUD DE QUE LA MAYORIA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO SE ENCUENTRA FUERA DEL ALMACEN, BIEN SEA INSTALADO O EN POSESION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA U OBRA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, EL ADMINISTRATIVO SE COORDINA CON EL DE SERVICIOS GENERALES, PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS ARTICULOS MENCIONADOS. CUANDO NO SE DISPONGA DE MEDIOS PROPIOS SE CONTRATARAN SERVICIOS EXTERNOS DE FIRMAS COMERCIALES O PERSONAL ESPECIALIZADO, MEDIANTE LA CELEBRACION DE LOS CONTRATOS PERTINENTES QUE SEAN NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ARTICULOS COMO: MAQUINAS DE ESCRIBIR, RELOJES CHECADORES, SUMADORAS, CALCULADORAS, REFRIGERADORES, PROYECTORES, SILLAS, ESCRITORIOS, NIVELES, GRABADORAS, ETC.

III.12 CONTROL DE DESPERDICIOS

POR LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA EN LA OBRA QUE EJECUTA, ES COMUN QUE EXISTAN DESPERDICIOS DEL MATERIAL QUE SE EMPLEA EN SU REALIZACION. FRECUENTEMENTE NO SE ASIGNA LA IMPORTANCIA DEBIDA A ESTE ASPECTO, QUE EN OCASIONES LLEGA A REPRESENTAR UNA CANTIDAD CONSIDERABLE.

ES NECESARIO QUE SE ESTIMEN LOS PORCENTAJES QUE TEÓRICAMENTE SERÁN DESPERDICIADOS DE LOS MATERIALES, QUE POR CANTIDAD A CONSUMIR, SEAN IMPORTANTES EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. ASIMISMO SE REQUIERE IMPLANTAR, SIEMPRE QUE SEA COSTEARLE, LAS MEDIDAS QUE PERMITAN LA RECUPERACIÓN DE LOS DESPERDICIOS Y SU CONCENTRACIÓN EN LUGARES DE ALMACENAMIENTO ADECUADOS. DESPUÉS SE PROCEDERÁ A LA VENTA DE LOS MISMOS, LO CUAL SE DOCUMENTARÁ MEDIANTE UNA REMISIÓN DE ALMACÉN Y CON LA FACTURA QUE EXPEDIRÁ LA OFICINA MATRIZ A TRAVÉS DE SU DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN ALGUNOS CONCEPTOS DE LOS QUE PUEDEN RESULTAR DESPERDICIOS IMPORTANTES:

1. MADERA
2. ALUMINIO
3. LLANTAS
4. PARTES DE MÁQUINAS Y REFACCIONES USADAS
5. ETCÉTERA

III.13 CONTABILIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE TIENEN EN EL ALMACÉN SON POR EL IMPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ARTÍCULOS, CUALQUIERA QUE SEA LA NATURALEZA DE ESTAS.

EL JEFE ADMINISTRATIVO O CONTADOR GENERAL Y EL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA DEBERÁN DEFINIR LA PERIODICIDAD MÁS APROPIADA CON QUE SERÁN PRODUCIDAS LAS PÓLIZAS DE DIARIO, DERIVADAS DE LOS MOVIMIENTOS ANTES MENCIONADOS. ES NECESARIO QUE SE TENGA LA CERTEZA DE QUE LOS REGISTROS QUE SE LLEVAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CONTENGAN LAS MISMAS CANTIDADES QUE EL KARDEX DE ALMACÉN, LO CUAL SE COTEJARA MEDIANTE LAS PÓLIZAS DE DIARIO QUE EMITIRÁ EL MISMO ALMACÉN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO PREVIAMENTE; DICHAS PÓLIZAS CONTABILIZAN EL IMPORTE DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS QUE HAYAN TENIDO LUGAR EN EL PERÍODO EN CUESTIÓN.

AL ENTREGAR LAS PÓLIZAS DE DIARIO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SE HARÁN ACOMPAÑAR POR UN INFORME DETALLADO DE LOS IMPORTES DE LOS DISTINTOS GRUPO Y SUBGRUPOS, ASÍ COMO TAMBIÉN DEL TOTAL DEL ALMACÉN, INCLUYENDO EL VALOR DE LOS ARTÍCULOS EN CUSTODIA Y ARTÍCULOS EN CONSIGNACIÓN.

CAPITULO IV

LIQUIDACION DE PERSONAL

DENTRO DE ESTE CAPITULO, ANALIZAREMOS LOS PUNTOS CLAVES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EN UNA OBRA, ASI COMO TODOS LOS PUNTOS REFERENTES A LOS SALARIOS, PRESTACIONES, JORNADAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAS Y SEPTIMO DIA, DESCUENTOS, LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y TODOS SUS ARTICULOS QUE INFLUYEN EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, LOS ASPECTOS SINDICALES DE LAS OBRAS ASI COMO LA DETERMINACION DE LOS SALARIOS Y LAS BAJAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN OBRA.

IV.1 CONTRATACION DE PERSONAL

1. ANTES DE CONTRATAR TRABAJADORES, DEBEN INVESTIGARSE SUS ANTECEDENTES, SIGUIENDO LA TRAYECTORIA DEL MISMO DENTRO DE LA RAMA DE LA CONSTRUCCION.

2. SOLO DEBERAN CONTRATARSE TRABAJADORES PERTENECIENTES AL SINDICATO CON EL QUE LA EMPRESA TIENE CELEBRADO EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA ESA OBRA.

3. LAS PERSONAS QUE PROPONGA EL SINDICATO SERAN ENVIADAS POR ESTE A LA EMPRESA, MISMA QUE SE AGREGARA AL EXPEDIENTE DE DICHAS PERSONAS EN CASO DE QUE SE LLEGUEN A CONTRATAR.

4. SI EN UN TERMINO DE SETENTA Y DOS HORAS EL SINDICATO NO PROPORCIONA LOS TRABAJADORES QUE SE LE SOLICITEN, LA EMPRESA PODRA SELECCIONARLOS DIRECTAMENTE, PERO A CONDICION DE QUE ANTES DE QUE PRINCIPIEN A LABORAR SEAN ACEPTADOS POR EL SINDICATO COMO MIEMBROS DEL MISMO, A TRAVES DEL DELEGADO SINDICAL.

PARA ESTE FIN SE ENVIARAN LOS TRABAJADORES AL DELEGADO CONSERVANDO LA EMPRESA EN SU PODER UNA COPIA DE ESE DOCUMENTO.

SI EL DELEGADO LOS ADMITE, FIRMARAN ANTE EL LA SOLICITUD DE INGRESO AL SINDICATO, Y LOS REGRESARA A LA EMPRESA CON EL ANEXO NO.2 ANTES MENCIONADO, EL CUAL SE AGREGARA AL EXPEDIENTE DE LOS INTERESADOS.

SOLO SE ENVIARAN AL DELEGADO LOS TRABAJADORES QUE LA EMPRESA ESTE SEGURA DE CONTRATAR DE INMEDIATO ABSTENIENDOSE DE HACERLO RESPECTO DE QUIENES NO TUVIERE ESA SEGURIDAD.

5. EN CASO DE QUE NO SE HAYA DESIGNADO DELEGADO PARA ESA OBRA, O DE QUE POR CUALQUIER CAUSA SE ENCUENTRE AUSENTE, LA EMPRESA HARA LAS CONTRATACIONES LIBREMENTE, PERO CUIDANDO QUE PREVIAMENTE A LA INICIACION DE LABORES. LOS INGRESADOS FIRMEN SU SOLICITUD DE INGRESO AL SINDICATO EN ORIGINAL Y COPIA. AL REGRESAR EL DELEGADO SE LE CANJEARA LA SOLICITUD DE INGRESO POR EL ANEXO NO. 2 Y SE AGREGARA ESTE AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.

6. DEBE CUIDARSE QUE EN PODER DEL JEFE DE PERSONAL DE ESA OBRA HAYA SIEMPRE SUFICIENTE NUMERO DE SOLICITUDES DE INGRESO AL SINDICATO PARA SER EMPLEADOS EN LOS CASOS PREVISTOS EN ESTE TRABAJO.

7. POR NINGUN MOTIVO SE CONTRATARAN TRABAJADORES QUE RECHACE EL SINDICATO O QUE NO OBTENGAN DE ESTE LA AUTORIZACION PARA LABORAR.

8. A TODOS LOS TRABAJADORES SE LES DEBERA PRACTICAR EXAMEN MEDICO PREVIO Y SOLO LOS QUE RESULTEN APTOS, PODRAN SER CONTRATADOS.

EL CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD PARA EL TRABAJADOR, DEBERA AGREGARSE AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR, CERTIFICADO QUE DEBE CONTENER, ADEMÁS DE LOS DATOS DEL EXAMEN, EL NOMBRE DEL MEDICO, LA DIRECCION DE SU CONSULTORIO, NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL, NUMERO DE REGISTRO EN LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD, NUMERO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES Y SU FIRMA.

9. DEBE CUIDARSE QUE NO QUEDA EN PODER DEL TRABAJADOR NINGUNA COPIA O CONSTANCIA DE LAS FORMAS DE LOS ANEXOS MENCIONADOS.

10. TODOS LOS TRABAJADORES, SIN EXCEPCION, DEBERAN FIRMAR SU CORRESPONDIENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO ANTES DE INICIAR SUS SERVICIOS, RECOMENDANDOSE MANDARLA IMPRIMIR EN UNA SOLA HOJA. PARA EL LLENADO DE ESTE CONTRATO SE DEBERAN SEGUIR LAS INSTRUCCIONES QUE INDICA EL MISMO.

11. CON EL PROPOSITO DE EVITAR PROBLEMAS QUE PUEDAN SURGIR

CON MOTIVO DE LA SEPARACION POR TERMINACION DE CONTRATO O TERMINACION PARCIAL DE OBRA, DEBE INFUNDIRSE ENTRE LOS TRABAJADORES, AL SER CONTRATADOS, LA IDEA DE QUE SOLO TENDRAN DERECHO A LABORAR POR EL TIEMPO QUE DUREN LOS TRABAJOS PARA LOS QUE SEAN CONTRATADOS, A FIN DE QUE, AL TERMINARSE ESTOS VEAN SU SEPARACION COMO JUSTA Y NATURAL.

DE ESTA LABOR DE CONVENCIMIENTO Y DE LA FORMA EN QUE SE TRATE A LOS TRABAJADORES AL SER SEPARADOS, DEPENDERA EN MUCHO LA PRESENTACION DE LAS DEMANDAS POR DESPIDO INJUSTIFICADO, ASI COMO EL SUBERIMIENTO DE CONFLICTOS DE MAYOR IMPORTANCIA.

12. NO DEBERA CONTRATARSE TRABAJADORES MENORES DE 18 AÑOS, EN CASO DE DUDA RESPECTO A LA EDAD DEBERA EXIGIRSE AL INTERESADO UNA COPIA DE SU ACTA DE NACIMIENTO.

13. PRESENTAR SU TARJETA DEL IMSS Y SU CEDULA DE DE HACIENDA REGISTRADA.

IV.2 SALARIOS Y PRESTACIONES

EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO SEÑALA LAS BASES GENERALES CONFORME A LAS CUALES DEBERAN DESARROLLARSE LOS TRABAJOS, ESTAS BASES DEBEN CUMPLIRSE A FIN DE EVITAR SURGIMIENTO DE CONFLICTOS LABORALES.

NO DEBE OTORGARSE A LOS TRABAJADORES NI MAS NI MENOS DE LO ESTABLECIDO POR EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y POR SU TABULADOR, EN CONSECUENCIA:

- SE PAGARA A LOS TRABAJADORES SU SALARIO DE ACUERDO CON EL TABULADOR DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y SE TENDRA ESPECIAL CUIDADO EN QUE CUANDO SE MENCIONEN SUS PUESTOS Y SALARIOS EN LAS LISTAS DE RAYA, TARJETAS DE CONTROL DE TIEMPO Y DEMAS DOCUMENTOS, COINCIDAN LITERALMENTE CON LO ESTABLECIDO POR DICHO TABULADOR.

- A TODOS LOS TRABAJADORES QUE DESEMPEÑEN EL MISMO PUESTO DEBERA CORRESPONDER IGUAL SALARIO. POR NINGUN MOTIVO DEBERA SEÑALARSE SALARIO DISTINTO A QUIENES DESEMPEÑEN EL MISMO PUESTO.

- LOS ASCENSOS QUE SE PIENSAN OTORGAR, YA SEA POR INICIATIVA DE LA EMPRESA O POR SOLICITUD DEL TRABAJADOR SOLO DEBERAN TRAMITARSE A TRAVES DEL SINDICATO, CONCEDERSE CON INTERVENCION DE ESTE Y COMUNICARSE POR EL DELEGADO SINDICAL AL TRABAJADOR LA CONCESION DE ALGUNA MEJORIA O LA NEGATIVA DE ALGUNA SOLICITUD, SI PREVIAMENTE NO SE LE HA COMUNICADO AL SINDICATO.

- NO SE DEBERAN OTORGAR PRESTACIONES ADICIONALES A LAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO COLECTIVO, PERO SI, POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA EXTRAORDINARIA, SE ESTIME CONVENIENTE OTORGAR ALGUNA OTRA PRESTACION, DEBERA COMUNICARSE AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE OFICINA MATRIZ Y, EN SU CASO, OTORGARSE POR CONDUCTO DEL SINDICATO.

EN CASO DE QUE SE PUENSA UTILIZAR ALGUNOS PUESTOS QUE NO QUEDEN COMPRENDIDOS EN EL TABULADOR DEL CONTRATO O DE QUE A LOS YA PREVISTOS DEBERA HACERSE UNA RELACION DE ESOS CASOS, INDICANDO CUAL ES LA PROPOSICION DE LA EMPRESA, A FIN DE QUE POR CONDUCTO DE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE OFICINA MATRIZ SE HAGA LA PROPOSICION AL SINDICATO Y SE CELEBRE, EN SU CASO, EL CONVENIO RESPECTIVO. NO SE DEBERA EMPLEAR LOS NUEVOS PUESTOS Y SALARIOS SINO HASTA QUE SE HAYA FIRMADO DICHO CONVENIO.

IV.3 PERSONAL DE CONFIANZA

EL PERSONAL DE CONFIANZA SEÑALADO POR EL CONTRATO COLECTIVO SERA CONTRATADO POR LA EMPRESA SIN INTERVENCION DEL SINDICATO. NO SE LE DESCONTARAN CUOTAS SINDICALES.

A ESTE PERSONAL NO LE ES APLICABLE EL TABULADOR DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, PERO SUS SALARIOS SE DEBERAN PAGAR DE ACUERDO CON UN TABULADOR ESPECIAL RESPETANDO EL PRINCIPIO DE QUE " A TRABAJO IGUAL CORRESPONDE SALARIO IGUAL ".

IV.4 JORNADAS DE TRABAJO

EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO TIENE SEÑALADOS LOS HORARIOS CONFORME A LOS CUALES SE DESARROLLARAN LAS LABORES, PERO LA EMPRESA PUEDE MODIFICAR ESOS HORARIOS SEGUN LAS NECESIDADES DE TRABAJO, PROCURANDO PONERSE DE ACUERDO CON EL DELEGADO SINDICAL, SI LO HAY, Y TENIENDO PRESENTE QUE:

- ES JORNADA DIURNA (8 HORAS) LA QUE QUEDA COMPRENDIDA ENTRE LAS 6.00 Y LAS 20.00 HORAS.

- ES JORNADA NOCTURNA (7 HORAS): A) LA QUE QUEDA COMPRENDIDA ENTRE LAS 20.00 HORAS DE UN DIA Y LAS 6.00 HORAS DEL DIA SIGUIENTE; B) LA QUE COMPRENDE PERIODOS DE LA JORNADA DIURNA Y PERIODOS DE 3.30 HORAS O MAS DENTRO DE LA JORNADA NOCTURNA.

- ES JORNADA MIXTA (7.30 HORAS) LA QUE COMPRENDE PERIODOS DE LA JORNADA DIURNA Y PERIODOS MENORES DE 3.30 HORAS DENTRO DE LA NOCTURNA.

LA JORNADA DEBE DIVIDIRSE PARA CONCEDER A LOS TRABAJADORES UN DESCANSO DE MEDIA HORA, CUANDO MENOS. ESTE MISMO TIEMPO DEBE APROVECHARSE PARA QUE TOMEN SUS ALIMENTOS. SI EL TIEMPO QUE SE CONCEDE PARA ESTOS DOS FINES ES DE MEDIA HORA, SE CONSIDERARA Y PAGARA COMO LABORADO. SI SE CONCEDE UNA HORA O MAS NO SE ESTIMARA COMO LABORADO NI SE PAGARA.

IV.5 HORAS EXTRAS Y SEPTIMO DIA

DEBE PROCURARSE LABORAR SOLO DENTRO DE LOS LIMITES QUE PARA CADA TIPO DE JORNADA SE SEÑALAN EN EL PUNTO QUE ANTECEDE. SIN EMBARGO, CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES HAYA NECESIDAD DE LABORAR TIEMPO EXTRA, ESTO NO DEBERA EXCEDER DE TRES HORAS DIARIAS NI DE TRES VECES POR SEMANA, SU IMPORTE SE PAGARA A RAZON DEL DOBLE DEL VALOR DE CADA UNA DE LAS HORAS DE LA JORNADA ORDINARIA. LAS HORAS EXTRAS EXCEDENTES DE NUEVE A LA SEMANA, CUALQUIERA QUE HAYA SIDO EL NUMERO DE ELLAS QUE SE HAYA LABORADO CADA DIA SE PAGARAN A RAZON DEL TRIPLE DEL SALARIO CORRESPONDIENTE A CADA UNA DE LAS HORAS DE LA JORNADA ORDINARIA, DEBIENDO TENER CUIDADO QUE NUNCA EXCEDAN DE 25 A LA SEMANA.

PARA CALCULAR EL SALARIO DE CADA HORA EXTRA QUE NO EXCEDA DE NUEVE A LA SEMANA, DEBERA DIVIDIRSE EL SALARIO DIARIO TABULADO, (NO CUADRADO) SIN PARTE PROPORCIONAL AL SEPTIMO DIA, ENTRE EL NUMERO DE HORAS QUE CORRESPONDA A LA JORNADA MAXIMA DE QUE SE TRATE Y EL COCIENTE MULTIPLICADO POR DOS EN CUANTO SE REFIERE A LAS PRIMERAS NUEVE HORAS A LA SEMANA, O POR TRES TRATANDOSE DE LAS EXCEDENTES DE NUEVE.

NO DEBEN EMPLEARSE SALARIOS " CUADRADOS ". CADA TRABAJADOR DEBE PERCIBIR EL SALARIO QUE LE SEÑALA A SU PUESTO EL TABULADOR Y, CUANDO TRABAJEN HORAS EXTRAS, SE LE DEBERAN PAGAR CONFORME A LO INDICADO EN EL PARRAFO INMEDIATO ANTERIOR.

DEBE TENERSE ESPECIAL CUIDADO DE PREFERENCIA, DE QUE LOS TRABAJADORES DISFRUTEN DE DESCANSO SEMANAL, QUE ESTE SEA DOMINGO Y QUE SE LES PAGUE INTEGRAL LA PERCEPCION CORRESPONDIENTE A ESTE DESCANSO, SI EL TRABAJADOR LABORA LOS SEIS DIAS DE LA SEMANA, EN CASO CONTRARIO, DEBE PAGARSELES PROPORCIONALMENTE A LOS DIAS TRABAJADOS. SI FUERE IMPRESCINDIBLE QUE LABOREN EN EL DIA DE DESCANSO SEMANAL, SEA O NO DOMINGO, DEBERA PAGARSELES A RAZON DE SALARIO DOBLE EN TRABAJO QUE EJECUTEN ESE DIA, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO SENCILLO QUE LES CORRESPONDA SIN TRABAJAR, POR ESE DIA DE DESCANSO.

LOS TRABAJADORES QUE POR EXIGENCIAS DEL TRABAJO DEBAN LABORAR DE ORDINARIO EN DOMINGO, DISFRUTANDO DE DESCANSO CUALQUIER OTRO DIA DE LA SEMANA, PERCIBIRAN UNA PRIMA DEL 25% DE UN DIA

ORDINARIO DE TRABAJO (SIN SEPTIMO DIA) POR EL TRABAJO QUE REALICEN EL DOMINGO.

IV.6 DESCUENTOS

NO SE DEBERAN HACER DESCUENTOS QUE DISMINUYAN EL IMPORTE DEL SALARIO MINIMO. EN LOS CASOS DE ABONOS CONTRAIDOS POR EL TRABAJADOR CON LA EMPRESA POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE SALARIOS, PRESTAMOS, PAGOS HECHOS CON EXCESO AL TRABAJADOR, ERRORES, PERDIDAS O AVERIAS, SOLO SE PODRA DESCONTAR DEL SALARIO LA CANTIDAD QUE AL EFECTUARSE CONVenga CON EL TRABAJADOR, LA CUAL NUNCA SERA MAYOR DEL 30% DEL EXCEDENTE DEL SALARIO MINIMO.

TOMESE EN CUENTA QUE POR ESTE CONCEPTO SOLO SON EXIGIBLES LEGALMENTE, CANTIDADES IGUALES O INFERIORES A UN MES DE SALARIO.

LA CUOTA SINDICAL SI DEBERA DESCONTARSE, AUNQUE DISMINUYA DICHO SALARIO.

A FIN DE CONTAR ANTICIPADAMENTE CON EL CONSENTIMIENTO DE LOS TRABAJADORES PARA HACERLES LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PRESTAMOS, ANTICIPOS DE SALARIOS, PERDIDA DE HERRAMIENTA O DETERIORO, ETC.

DEBERA TENERSE ESPECIAL CUIDADO EN DESCONTAR DE LOS TRABAJADORES Y ENTREGAR AL INFONAVIT EL IMPORTE DE LOS ABONOS QUE DICHO TRABAJADORES DEBEN PAGAR AL INSTITUTO POR CREDITOS QUE ESTE LES HAYA CONCEDIDO.

SERA NECESARIO PARA ESTO, QUE EL TRABAJADOR DE EXPRESAMENTE SU CONSENTIMIENTO Y QUE TRATANDOSE DE TRABAJADORES QUE DEVENGUEN SOLAMENTE EL SALARIO MINIMO EL DESCUENTO NO EXCEDA DEL 20% DE ESTE SALARIO.

PARA LLEVAR A EFECTO DESCUENTOS DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN ESTE PUNTO Y A LOS CORRESPONDIENTES A INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO (ANTES ISPT) CUOTA OBRERA AL IMSS DEBERA CONSULTARSE PREVIAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE OFICINA MATRIZ.

IV.7 SEGURO SOCIAL

SI EN EL LUGAR DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS SE ENCUENTRA IMPLANTADO EL SEGURO SOCIAL, DEBERA ESA OBRA OBSERVAR LAS REGLAS QUE SE CONTIENEN EN LAS BASES PARA APLICAR EL REGLAMENTO DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO PARA LOS TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCION POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO 1986, MISMAS QUE SE PRESENTAN

A CONTINUACION.

EN TODOS LOS CASOS ES INDISPENSABLE QUE LOS TRABAJADORES APAREZCAN EN LA LISTA DE RAYA, AUN CUANDO SE ACCIDENTEN EL PRIMER DIA DE LA SEMANA. ES CONVENIENTE LLEVAR UNA RELACION DE TODOS LOS CASOS DE QUEJA DE LOS TRABAJADORES POR DEFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DEL SEGURO SOCIAL, REUNIENDO TODOS LOS DATOS NECESARIOS PARA IDENTIFICAR CADA CASO, A FIN DE QUE LA EMPRESA ESTE EN POSIBILIDAD DE HACER GESTIONES PARA QUE SE CORRIJAN TALES DEFICIENCIAS, INDEPENDIEMENTE DE LAS GESTIONES QUE HAGA EL SINDICATO AL RESPECTO.

REGLAMENTO DEL SEGURO SOCIAL 1986

1. GENERALIDADES

ARTICULO 1o. LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO NORMAN LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE, CONFORME A LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, TIENEN LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDICAN EN FORMA PERMANENTE O ESPORADICA A LA ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCION Y QUE CONTRATEN TRABAJADORES POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO, ASI COMO DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS EN LA FORMA ANTES MENCIONADA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN TAL ACTIVIDAD.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE TENDRA POR PATRON, A LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE ENCUADREN DENTRO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 50. DEL PROPIO REGLAMENTO. A LA LEY DEL SEGURO SOCIAL SE LE DENOMINARA LA " LEY " Y AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EL " IMSS ".

ASIMISMO, SE ENTENDERA POR " OBRA DE CONSTRUCCION ", CUALQUIER TRABAJO QUE TENGA POR OBJETO CREAR, CONSTRUIR, INSTALAR, CONSERVAR, REPARAR, DEMOLER O MODIFICAR INMUEBLES, ASI COMO LA INSTALACION O INCORPORACION EN ELLOS DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA SU REALIZACION O QUE SE LES INTEGREN Y TODOS AQUELLOS DE NATURALEZA ANALOGA A LOS SUPUESTOS ANTERIORES.

ARTICULO 2o. EL ASEGURAMIENTO DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONSTRUCCION EN GENERAL, COMPRENDE LOS SEGUROS PREVISTOS EN EL ARTICULO 11 DE LA LEY.

ARTICULO 3o. LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR TIEMPO INDETERMINADO SE CONSIDERARAN COMO PERMANENTES, AUN CUANDO REALCEN SU TRABAJO EN DISTINTAS OBRAS DE CONSTRUCCION CON EL MISMO PATRON Y SU ASEGURAMIENTO SE REGULARA POR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS DE LA LEY Y SUS REGLAMENTOS APLICABLES.

ARTICULO 4o. LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO NO SON APLICABLES, EN LOS CASOS DE CONSTRUCCION, AMPLIACION, O REPARACION DE

CASAS HABITACION, POR AQUELLOS TRABAJOS QUE SU PROPIETARIO REALICE EN FORMA PERSONAL, O BIEN, CUANDO SE LLEVEN A CABO POR COOPERACION COMUNITARIA SIN RETRIBUCION ALGUNA, DEBIENDOSE COMPROBAR ESTOS HECHOS A SATISFACCION DEL IMSS CONFORME A LAS REGLAS GENERALES DE PRUEBA.

ARTICULO 5o. SON PATRONES OBLIGADOS A CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y DE ESTE REGLAMENTO:

I. LOS PROPIETARIOS DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, QUE DIRECTAMENTE O A TRAVES DE INTERMEDIARIOS CONTRATEN A LOS TRABAJADORES QUE INTERVIENEN EN DICHAS OBRAS, SALVO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 4o. SE PRESUME QUE LA CONTRATACION SE REALIZO POR LOS PROPIETARIOS DE LAS OBRAS, A NO SER QUE ACREDITEN TENER CELEBRADO CONTRATO PARA LA EJECUCION DE ESTAS YA SEA A PRECIO ALZADO O BAJO EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS, CON EMPRESAS ESTABLECIDAS QUE CUENTEN PARA ELLO CON ELEMENTOS PROPIOS Y CUYO CONTRATO SE CONSIGNE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA, ASI COMO SU DOMICILIO Y REGISTRO ANTE EL IMSS.

II. LAS PERSONAS QUE EN LOS TERMINOS MENCIONADOS EN LA FRACCION ANTERIOR, SEAN CONTRATADAS PARA LLEVAR A CABO OBRAS DE CONSTRUCCION A PRECIO ALZADO O BAJO SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS, CON TRABAJADORES A SU SERVICIO.

III. LAS PERSONAS ESTABLECIDAS QUE CUENTEN CON ELEMENTOS PROPIOS Y QUE CELEBREN CONTRATOS CON LAS SEÑALADAS EN LA FRACCION INMEDIATA ANTERIOR, PARA EJECUCION DE PARTE O PARTES DE LA OBRA CONTRATADA POR ESTAS. EN TAL CASO, LAS PERSONAS QUE CELEBRARON EL CONTRATO PRINCIPAL TENDRAN LA OBLIGACION DE INFORMAR AL IMSS, EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA O PERSONAS CON QUIENES SUBCONTRATARON, DOMICILIO, NUMERO DE REGISTRO PATRONAL Y DEMAS DATOS RELACIONADOS CON LAS SUBCONTRATACIONES.

EN TODO CASO, LOS PATRONES TENDRAN LA OBLIGACION DE PRESENTAR AL IMSS, DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS, UN AVISO COMUNICANDO LA OBRA O PARTE DE ESTA QUE SE VAYA A EJECUTAR.

SUBSISTIRA LA OBLIGACION DEL PROPIETARIO DE LA OBRA DE CONSTRUCCION O DEL CONTRATISTA EN SU CASO, RESPECTO DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES QUE SE ORIGINEN, EN CASO DE QUE NO PROPORCIONEN O RESULTEN FALSOS LOS DATOS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I Y III DEL PRESENTE ARTICULO.

SALVO LO PREVISTO EN EL ARTICULO 4o. DE ESTE REGLAMENTO, CUANDO VARIAS PERSONAS SE UNAN PARA LA EJECUCION DE UNA OBRA

DE CONSTRUCCION, SIN QUE SE CONSTITUYAN EN UNA PERSONA MORAL DIFERENTE, DEBERAN DESIGNAR UN REPRESENTANTE COMUN POR MEDIO DEL CUAL CUMPLIRAN CON LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECEN LA LEY Y SUS REGLAMENTOS, SIN PERJUICIO DE QUE TODOS Y CADA UNO DE ELLOS QUEDARAN OBLIGADOS SOLIDARIAMENTE AL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES QUE SE ORIGINEN.

ARTICULO 6o. LOS PATRONES QUE SE DEDICUEN PERMANENTE O ESPORADICAMENTE A LA ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCION Y QUE CONTRATEN TRABAJADORES PARA OTRA O TIEMPO DETERMINADO, DEBERAN REGISTRARSE EN EL IMSS CON TAL CARACTER Y SE AUTOCLASIFICARAN, PARA LOS EFECTOS DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, EN LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 7o. LOS PATRONES PODRAN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LES ESTABLECEN LA LEY Y ESTE REGLAMENTO, TANTO EN LO QUE SE REFIERE A LA ENTREGA AL IMSS DE INFORMACION RELATIVA A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA DE CONSTRUCCION, COMO PARA LA EXPEDICION DE LAS CONSTANCIAS Y * COMPROBANTES DE AFILIACION-VIGENCIA * QUE EN LOS CITADOS ORDENAMIENTOS SE PREVEN, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE MEDIOS MAGNETICOS Y EQUIPOS DE COMPUTO, PREVIA AUTORIZACION QUE AL EFECTO LES PROPORCIONE EL IMSS SOBRE LA FORMA, TERMINOS Y CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBAN CUMPLIR. EL IMSS DARA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOBRE ESTE PARTICULAR PRESENTEN LOS PATRONES, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERA DE DIEZ DIAS HAUILES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD.

EN EL SUPUESTO DE QUE SE TRATA, EL IMSS EXCEPTUARA A LOS PATRONES DE LA OBLIGACION DE FIRMAR INDIVIDUALMENTE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LOS CITADOS EQUIPOS.

2. DE LA AFILIACION

ARTICULO 8o. LOS PATRONES ESTAN OBLIGADOS A LLEVAR REGISTROS, TALES COMO NOMINAS O LISTAS DE RAYA, TARJETAS DE CONTROL DE PAGOS, TARJETAS INDIVIDUALES DE PERCEPCIONES, RECIBOS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE CONTROL, EN LOS QUE SE DEBERAN ASENTAR INVARIABLEMENTE LOS SIGUIENTES DATOS:

I. NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL PATRON Y SU NUMERO DE REGISTRO EN EL IMSS;

II. NOMBRE Y NUMERO DE AFILIACION DE LOS TRABAJADORES EN EL IMSS;

III. NUMERO DE DIAS DE SALARIO E IMPORTE DEVENGADO POR ESTE CONCEPTO;

IV. PERIODO QUE COMPRENDE EL REGISTRO; Y

V. FIRMA O HUELLA DIGITAL DE LOS TRABAJADORES.

ESTOS REGISTROS DEBERAN CONSERVARSE DURANTE LOS CINCO AÑOS SIGUIENTES AL DE SU FECHA.

ARTICULO 9o. LOS PATRONES DEBEN PRESENTAR AL IMSS LOS AVISOS DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SALARIO DE LOS TRABAJADORES QUE CONTRATEN PARA OBRA O TIEMPO DETERMINADO, DENTRO DE LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY. ASIMISMO, ESTAN OBLIGADOS A PROPORCIONAR A CADA UNO DE LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO UNA CONSTANCIA SEMANAL O QUINCENAL DE PAGO O CORRESPONDIENTE A CUALQUIER OTRO PERIODO DE PAGO QUE SE UTILICE, SIN QUE NINGUN CASO PUEDA EXCEDERSE DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 8o DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO. LA CONSTANCIA DE PAGO DEBERA CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

I. NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL PATRON Y SU NUMERO DE REGISTRO EN EL IMSS;

II. NOMBRE Y NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR EN EL IMSS;

III. NUMERO DE DIAS DE SALARIO DEVENGADO EN EL PERIODO DE PAGO ESTABLECIDO;

IV. IMPORTE DE LOS SALARIOS DEVENGADOS;

V. FECHAS EN QUE SE COMPRENDE EL PERIODO DE PAGO; Y

VI. FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

EN EL IMPORTE DE LOS SALARIOS DEVENGADOS DEBERAN CONSIDERARSE SIEMPRE LAS PARTES PROPORCIONALES DEL SEXTO Y SEPTIMO DIAS, O EN SU CASO UNICAMENTE LAS DE ESTE ULTIMO, E INTEGRARSE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY.

ARTICULO 10. PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO ANTERIOR, LOS PATRONES PUEDEN OPTAR POR UTILIZAR EN SUSTITUCION DE LA PRESENTACION DE LOS AVISOS DE INSCRIPCION, BAJA Y MODIFICACION DE SALARIO DE SUS TRABAJADORES, EL FORMATO DENOMINADO "COMPROBANTE DE AFILIACION-VIGENCIA" MISMO QUE CONTENDRA, ADEMAS DE LOS DATOS IDENTIFICATORIOS DEL PATRON Y DE LA OBRA, LOS SIGUIENTES:

I. NUMERO DE FOLIO;

II. NOMBRE Y NUMERO DE FILIACION DEL TRABAJADOR EN EL IMSS;

III. BIMESTRE Y AÑO AL QUE CORRESPONDA;

IV. FECHA DEL PRIMER DÍA LABORADO POR EL TRABAJADOR EN EL BIMESTRE; Y

V. FIRMA DEL PATRÓN O DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

LOS DATOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN II DE ESTE ARTÍCULO, PODRÁN SER REQUISITADOS POR MEDIO DE TRANSCRIPTOR.

ESTE COMPROBANTE DEBERÁ EXPEDIRSE Y ENTREGARSE EL PRIMER DÍA QUE LABORE EL TRABAJADOR Y POSTERIORMENTE EL PRIMER DÍA EN CADA BIMESTRE MIENTRAS SUBSISTA LA CONTRATACIÓN; EXPIDIENDO ADICIONALMENTE A DICHO COMPROBANTE, LAS CONSTANCIAS DE PAGO CON LOS REQUISITOS QUE SE ESTABLECEN EN EL ARTÍCULO 90. DE ESTE REGLAMENTO.

EN CASO DE EXTRAÍO POR PARTE DEL TRABAJADOR DEL * COMPROBANTE DE AFILIACIÓN-VIGENCIA * DENTRO DEL BIMESTRE QUE AMPARE, EL PATRÓN ESTARÁ OBLIGADO A EXPEDIR COPIA DEL MISMO. IGUALMENTE, EN EL SUPUESTO DE EXTRAÍO DE LA CONSTANCIA DE PAGO, EL PATRÓN ESTARÁ OBLIGADO A REPONERLA ENTREGANDO COPIA DE LA MISMA O CUALQUIER OTRA CONSTANCIA AL EFECTO, CUANDO ESTO OCURRA DENTRO DE LOS 15 DÍAS SIGUIENTES A SU EXPEDICIÓN.

ARTÍCULO 11. LOS TRABAJADORES DEDICADOS A LA ACTIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN QUE CAREZCAN DE NUMERO DE AFILIACIÓN, PODRÁN OBTENERLO, PREVIAMENTE A SU CONTRATACIÓN, EN LOS SERVICIOS DE AFILIACIÓN DEL IMSS.

CUANDO LOS PATRONES QUE HAYAN OPTADO POR UTILIZAR EL * COMPROBANTE DE AFILIACIÓN-VIGENCIA *, CONTRATEN TRABAJADORES QUE NO HAYAN OBTENIDO PREVIAMENTE SU NUMERO DE AFILIACIÓN, ESTARÁN OBLIGADOS A SOLICITAR DICHO NUMERO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERA DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONTRATACIÓN, EL CUAL SERÁ PROPORCIONADO INMEDIATAMENTE POR EL IMSS.

3. DEL REGISTRO E INCIDENCIAS DE LA OBRA

ARTÍCULO 12. EL PATRÓN DEBERÁ REGISTRAR ANTE EL IMSS LA OBRA A REALIZAR, DENTRO DE UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES INMEDIATAMENTE SIGUIENTES A LA FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS, UTILIZANDO LA FORMA QUE AL EFECTO AUTORIZA EL IMSS.

EL IMSS ASIGNARA UN NUMERO DE REGISTRO DE OBRA Y PROPORCIONARA AL PATRON LOS FORMATOS FOLIADOS DEL "COMPROBANTE DE AFILIACION-VIGENCIA" O LA SERIE DE FOLIOS QUE DEBERAN SER UTILIZADOS CUANDO ESTE EMPLEE EQUIPO DE COMPUTO PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO. EL PATRON, POR SU PARTE, DEBERA LLENAR DICHS COMPROBANTES EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 10, CONSERVANDO UN EJEMPLAR DEL MISMO Y ENTREGANDO OTRO INMEDIATAMENTE AL TRABAJADOR Y EL ORIGINAL AL IMSS AL CONCLUIR EL BIMESTRE.

ARTICULO 13. LOS PATRONES DEBERAN PRESENTAR AL IMSS, DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABLES SIGUIENTES A LAS INCIDENCIAS DE LA OBRA, LOS AVISOS RELATIVOS A LA TERMINACION, SUSPENSTION, REANUDACION Y CANCELACION DE LA MISMA, UTILIZANDO LOS FORMATOS QUE AL EFECTO AUTORIZA EL MISMO IMSS.

EN SU CASO LOS AVISOS DE TERMINACION, CANCELACION Y SUSPENSTION POR MAS DE UN BIMESTRE, DEBERAN SIEMPRE ACOMPAÑARSE DE LOS "COMPROBANTES DE AFILIACION-VIGENCIA" NO UTILIZADOS POR LOS PATRONES, O BIEN, DEL REPORTE DE FOLIOS NO EMPLEADOS.

ARTICULO 14. SI EL PATRON REALIZA VARIAS OBRAS DE CONSTRUCCION, DEBERA PRESENTAR POR CADA UNA DE ELLAS LA INFORMACION REQUERIDA POR ESTE REGLAMENTO.

EL PATRON QUE REALICE UNA OBRA QUE POR SU NATURALEZA SE EJECUTE EN VARIOS MUNICIPIOS, DE LA JURIDICCION DE UNA O MAS DELEGACIONES DEL IMSS, SOLO PRESENTARA LA INFORMACION A QUE ESTA OBLIGADO CONFORME A LA LEY, A ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, EN LA DELEGACION O DELEGACIONES QUE CORRESPONDA, SIN QUE SEA NECESARIO HACERLO POR CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE EFECTUE LA OBRA DE CONSTRUCCION. PARA LOS EFECTOS DE LA UBICACION DEL PATRON EN LA CLASE Y GRADO DE RIESGO DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, SE CONSIDERARA GLOBALMENTE EL INDICE DE SINIESTRALIDAD DE TODA LA OBRA, AUN CUANDO ESTA COMPRENDA DIFERENTES MUNICIPIOS.

ARTICULO 15. CUANDO SE PRESENTE AVISO DE TERMINACION O CANCELACION DE OBRA, A SOLICITUD DEL PATRON, EL IMSS ENTREGARA A ESTE, SIEMPRE Y CUANDO HAYA CUMPLIDO OPORTUNAMENTE CON TODAS SUS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y ESTE REGLAMENTO, UNA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO EN QUE SE CONSIGNEN LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA OBRA, EL IMPORTE TOTAL DE MAND DE OBRA MANIFESTADO Y EL MONTO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES PAGADO, SIN QUE EN NINGUN CASO DICHA CONSTANCIA PUEDA AFECTAR DERECHOS DE TERCEROS.

EL IMSS PROPORCIONARA LA REFERIDA CONSTANCIA EN UN TERMINO QUE NO EXCEDERA DE TREINTA DIAS HABLES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD RESPECTIVA O DE LA DEL ULTIMO PAGO

CORRESPONDIENTE A LA OBRA DE QUE SE TRATE, SI ESTA FUESE POSTERIOR A AQUELLA.

4. DE LA DETERMINACION Y PAGO DE CUOTAS

ARTICULO 16. LOS PATRONES DEBERAN INFORMAR AL IMSS SOBRE LOS DIAS DE SALARIO DEVENGADO Y EL IMPORTE DE LAS PERCEPCIONES DE CADA UNO DE SUS TRABAJADORES DURANTE CADA BIMESTRE, AL FORMULAR SU LIQUIDACION BIMESTRAL PARA EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.

LA OBLIGACION ANTERIOR PODRA CUMPLIRSE, MEDIANTE LA ENTREGA AL IMSS DEL FORMATO DENOMINADO "COMPROBANTE DE AFILIACION-VIGENCIA" DEBIDAMENTE REQUISITADO, LLENANDO EL RESUMEN CORRESPONDIENTE A DIAS DE SALARIO DEVENGADO Y AL IMPORTE DE PERCEPCIONES DE CADA TRABAJADOR, A MAS TARDAR EL DIA 15 DEL MES SIGUIENTE AL DEL BIMESTRE AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACION.

ARTICULO 17. EL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES BIMESTRALES, DE LOS ENTEROS PROVISIONALES A CUENTA DE LAS MISMAS Y DE LOS CAPITALES CONSTITUTIVOS EN SU CASO, DEBERA REALIZARSE EN EL PLAZO QUE ESTABLECE LA LEY.

A OPCION DE LOS PATRONES, EL ENTERO PROVISIONAL PODRA CALCULARSE TOMANDO COMO BASE EL 50% DEL PAGO EFECTUADO EN EL BIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR, O CALCULANDO SU MONTO EN BASE AL MONTO DE LOS SALARIOS CUBIERTOS A LOS TRABAJADORES QUE HAYAN OCUPADO DURANTE LAS PRIMERAS CUATRO SEMANAS DEL BIMESTRE AL QUE CORRESPONDE DICHO ENTERO, EFECTUANDOSE EN AMBOS CASOS LA REDUCCION DE SU IMPORTE AL REALIZARSE EL PAGO DEFINITIVO DEL BIMESTRE QUE CORRESPONDA. UNA VEZ QUE EL PATRON OPTA POR ALGUNO DE LOS SISTEMAS ANTERIAMENTE ESTABLECIDOS, NO PODRA VARIARLO DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA DE QUE SE TRATE.

EN CASO DE REANUDACION DE LA OBRA DESPUES DE SUSPENSION MAYOR A UN BIMESTRE, SE REINICIARA LA OBLIGACION DEL PAGO DEL ENTERO PROVISIONAL EN EL BIMESTRE SIGUIENTE A AQUEL DENTRO DEL CUAL SE REANUDE LA OBRA.

PARA EL CASO DE QUE LOS PATRONES OPTEN POR UTILIZAR EL "COMPROBANTE DE AFILIACION-VIGENCIA", LA OBLIGACION DE PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES SE DEFINIRA HASTA EL PERIODO DE PAGO DEL BIMESTRE SIGUIENTE, LO QUE TAMBIEN PREVALECERA PARA EL ENTERO PROVISIONAL RESPECTIVO. EL IMSS CON EL PROPOSITO DE SIMPLIFICAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y TOMANDO COMO BASE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS PATRONES EN DICHS COMPROBANTES, PODRA DARLES A CONOCER EL MONTO DE SUS OBLIGACIONES DE PAGO.

ARTICULO 18. CUANDO LOS PATRONES NO CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES A SU CARGO PREVISTA EN LA LEY Y EN ESTE REGLAMENTO, SERAN REQUERIDOS POR EL IMSS PARA QUE DENTRO DE UN PLAZO DE 15 DIAS HABILDES, CONTADOS A PARTIR DE AQUEL EN QUE SUFRA EFECTOS LA NOTIFICACION RESPECTIVA, LE PROPORCIONE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR EL NUMERO DE TRABAJADORES, SUS NOMBRES, DIAS TRABAJADOS Y SALARIOS DEVENGADOS QUE PERMITAN PRECISAR LA EXISTENCIA, NATURALEZA Y CUANTIA DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

TRANSCURRIDO DICHO PLAZO SIN QUE EL PATRON HAYA ENTREGADO DICHS ELEMENTOS, EL IMSS, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, FIJARA EN CANTIDAD LIQUIDA LOS CREDITOS CUYO PAGO SE HAYA OMITIDO, APLICANDO EN SU CASO LOS DATOS CON LOS QUE CUENTE Y LOS QUE DE ACUERDO CON SU EXPERIENCIA CONSIDERE COMO PROBABLES. SIGUIENDO A TAL EFECTO, EL PROCEDIMIENTO QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

I. SE PRECISARAN EL NUMERO DE METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION, EL TIPO DE OBRA DE QUE SE TRATE Y EL PERIODO DE REALIZACION DE LA MISMA;

II. SE ESTIMARA EL MONTO DE LA MANO DE OBRA TOTAL UTILIZADO EN LA CONSTRUCCION DE QUE SE TRATE, MULTIPLICANDO LA SUPERFICIE EN METROS DE CONSTRUCCION, POR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA POR METROS CUADRADOS QUE DE ACUERDO AL TIPO Y PERIODO DE CONSTRUCCION ESTABLEZCA EL IMSS;

III. EL MONTO DE LA MANO DE OBRA TOTAL, SE DIVIDIRA ENTRE EL NUMERO DE DIAS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PERIODO DE CONSTRUCCION, ESTABLECIENDOSE DE ESTA MANERA, EL IMPORTE DE LA MANO DE OBRA DIARIA;

IV. EL IMPORTE DE LA MANO DE OBRA DIARIA, SE MULTIPLICARA POR EL NUMERO DE DIAS QUE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS BIMESTRES TRANSCURRIDOS EN EL PERIODO CUBIERTO, OBTENIENDOSE EL MONTO DE LOS SALARIOS BASE DE COTIZACION BIMESTRAL; Y

V. A LOS SALARIOS BASE DE COTIZACION BIMESTRAL RESPECTIVOS, SE LES APLICARAN LOS PORCENTAJES DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES EN LA LEY OBTENIENDOSE ASI LOS MONTOS A CUBRIR POR LOS CONCEPTOS DE DICHAS CUOTAS.

POR CUANTO A LAS OBRAS CUYA CONSTRUCCION SE RIJA POR LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS, EL MONTO TOTAL DE LA MANO DE OBRA EMPLEADA SE OBTENDRA APLICANDO EL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO, EL FACTOR QUE REPRESENTA LA MANO DE OBRA DETERMINADA POR EL IMSS POR EL TIPO Y PERIODO DE CONSTRUCCION, APLICANDOSE LAS FORMULAS ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES III, IV Y V ANTERIORES, A EFECTO DE DETERMINAR EL MONTO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES A CUBRIR.

EL IMSS ESTABLECERA EN CADA OCASION EN QUE SE INCREMENTEN LOS

SALARIOS MINIMOS GENERALES Y DE ACUERDO AL TIPO DE CONSTRUCCION DE QUE SE TRATE, EL IMPORTE DE MANO DE OBRA POR METRO CUADRADO O EL FACTOR QUE REPRESENTA LA MANO DE OBRA SOBRE EL IMPORTE DE LOS CONTRATOS REGIDOS POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS. LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS TECNICOS QUE AL EFECTO FORMULE EL IMSS APLICANDO SUS EXPERIENCIAS DEBERAN SER PUBLICADOS INVARIABLEMENTE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

RESPECTO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION QUE POR SUS CARACTERISTICAS ESPECIALES NO DEBEN ENCUADRARSE ENTRE LAS TIPIFICADAS, SE ASIMILARAN A AQUELLAS QUE, DE ACUERDO A LAS EXPERIENCIAS DEL IMSS, SE REQUIERA UNA UTILIZACION DE MANO DE OBRA SEMEJANTE.

UNA VEZ FORMULADA LA LIQUIDACION RESPECTIVA POR EL IMSS, LA NOTIFICARA AL PATRON PARA QUE, EN UN TERMINO DE 15 DIAS HABILES, ADUZCA LAS ACLARACIONES QUE ESTIME PERTINENTES, O PARA QUE EN SU CASO, ENTERE LAS CUOTAS ADEUDADAS CON LOS RECARGOS CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 19. SI TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y EN ESTE REGLAMENTO EL PATRON NO CUBRE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES, LOS ENTEROS PROVISIONALES A CUENTA DE ESTAS O LOS CAPITALS CONSTITUTIVOS QUE LE HUBIEREN SIDO NOTIFICADOS, EL IMSS APLICARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION EN TERMINOS DE LO DISPUESTO EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

5. DE LA VIGENCIA DE DERECHOS

ARTICULO 20. EL IMSS, DESDE EL PRIMER DIA LABORADO, OTORGARA A LOS TRABAJADORES Y A SUS BENEFICIARIOS LAS PRESTACIONES EN ESPECIE Y EN DINERO ESTABLECIDAS EN LA LEY, EN LOS TERMINOS Y SIN MAYORES REQUISITOS QUE LOS QUE LA MISMA Y SUS REGLAMENTOS ESTABLECEN.

ARTICULO 21. EL * COMPROBANTE DE AFILIACION-VIGENCIA * PERMITIRA A LOS TRABAJADORES Y A SUS BENEFICIARIOS, RECIBIR DEL IMSS LAS PRESTACIONES CONSIGNADAS EN LA LEY, POR UN PERIODO DE QUINCE DIAS NATURALES, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION.

POSTERIORMENTE SE OTORGARAN LAS PRESTACIONES REFERIDAS, DURANTE LOS QUINCE DIAS SIGUIENTES AL PERIODO LABORADO POR EL TRABAJADOR, EXHIBIENDO AL EFECTO LA CONSTANCIA DE PAGO QUE SE LE HUBIERSE EXPEDIDO.

PARA LA CONSERVACION DE DERECHOS DEL SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERINIDAD ESTABLECIDO EN LA LEY, EL ASEGURADO DEBERA TENER

DEVENGADO UN MINIMO DE CINCUENTA Y TRES DIAS DE SALARIO EN LAS OCHO SEMANAS INMEDIATAS ANTERIORES AL ULTIMO DIA DE TRABAJO REMUNERADO.

ARTICULO 22. PARA EL EFECTO DE OTORGAR LAS PRESTACIONES MEDICAS, EL IMSS ADSCRIBIRA A LOS TRABAJADORES Y A SUS BENEFICIARIOS, A LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DE LA URBANA O AL PARTICULAR DE ESTOS, A ELECCION DEL PROPIO TRABAJADOR, PARA LO CUAL DEBERA PRESENTAR ANTE DICHA UNIDAD COPIA YA SEA DEL AVISO DE INSCRIPCION O DEL * COMPROBANTE DE AFILIACION-VIGENCIA *.

EN ESTE ULTIMO SUPUESTO, EL TRABAJADOR DEBERA PRESENTAR DICHO COMPROBANTE, Y EN SU CASO, ACOMPAÑARLO DE LA CONSTANCIA DE PARO VIGENTE.

6. DE LAS PRESTACIONES EN DINERO

ARTICULO 23. EL DERECHO AL OTORGAMIENTO Y LA CUANTIA DE LAS PRESTACIONES EN DINERO, SE DETERMINARAN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY, OBSERVANDO LAS SIGUIENTES REGLAS:

I. PARA LA DETERMINACION DEL SALARIO BASE DE CALCULO DE LA CUANTIA DE LAS PRESTACIONES DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO, SE ESTARA A LO SIGUIENTE:

- TRATANDOSE DE LAS DERIVADAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO SE CONSIDERARA EL SALARIO DIARIO DE LA SEMANA O QUINCENA INMEDIATA ANTERIOR A LA DE LA REALIZACION DEL RIESGO.

EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR NO HUBIESE LABORADO LA SEMANA O QUINCENA ANTERIOR, EL CALCULO SE BASARA EN LA INFORMACION CONTENIDA EN EL AVISO DE RIESGO DE TRABAJO QUE ESTA OBLIGADO A PRESENTAR EL PATRON O EN LOS DATOS QUE TUVIERE EN SU PODER O LLEGARE A OBTENER EL IMSS.

- TRATANDOSE DE LAS DERIVADAS DE ENFERMEDADES DE TRABAJO, SE PROCEDERA EN TERMINOS DE LO SEÑALADO EN EL INCISO ANTERIOR PARA LOS CASOS DE SUBSIDIOS Y POR CUANTO A LAS INDEMNIZACIONES O PENSIONES SE CONSIDERARA EL PROMEDIO DE LAS ULTIMAS CINCUENTA Y DOS SEMANAS RECONOCIDAS O DE LAS QUE TUVIERA EL TRABAJADOR SI SU ASEGURAMIENTO FUERA POR UN TIEMPO MENOR.

II. PARA LA DETERMINACION DEL SALARIO BASE DE CALCULO DE LA CUANTIA DE LAS PRESTACIONES DEL SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD, SE CONSIDERARA EL PROMEDIO DIARIO DEL SALARIO CORRESPONDIENTE A LA MAS RECIENTE SEMANA O QUINCENA A ACQUE-

LLA EN QUE SE DEBA OTORGAR LA PRESTACION.

III. PARA LA DETERMINACION DEL SALARIO BASE DE CALCULO DE LA CUANTIA DE LAS PRESTACIONES DE LOS SEGUROS DE INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y MUERTE, SE CONSIDERARA EL PROMEDIO DE LOS SALARIOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO ESTABLECIDO EN LA LEY.

IV. EL COMPUTO DE LAS SEMANAS DE COTIZACION NECESARIAS PARA TENER DERECHO A LAS PRESTACIONES DE LOS SEGUROS DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD Y DE INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y MUERTE, SE EFECTUARA CONVIRTIENDO EL NUMERO DE DIAS DE SALARIO DEVENGADO A SEMANAS, DIVIDIENDO AQUELLOS ENTRE SIETE, DE RESULTAR UN SOBRIANTE DE DIAS MAYOR DE TRES, SE CONSIDERARA COMO OTRA SEMANA COMPLETA.

V. EN EL CASO ESPECIFICO DE LAS PENSIONES DE VEJEZ Y DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA, EL PERIODO DE SEMANAS COTIZADAS PARA TENER DERECHO A LA PRESTACION, SE REDUCIRA A TRESCIENTAS SESENTA SEMANAS SI EL TRABAJADOR INGRESO AL REGIMEN OBLIGATORIO DEL SEGURO POR PRIMERA VEZ A UNA EDAD DE CINCUENTA AÑOS O MAS.

EN ESTE CASO, LAS PENSIONES SE OTORGARAN EN LA PROPORCION QUE CORRESPONDA ACTUARIALMENTE, SIN QUE PUEBAN SER INFERIORES A LA CUANTIA MINIMA ESTABLECIDA POR LA LEY Y SIEMPRE QUE EN EL TOTAL DE SEMANAS COTIZADAS POR EL TRABAJADOR, PREDOMINEN EN NUMERO LAS CORRESPONDIENTES A SU CARACTER DE ASALARIADOS A OBRA O POR TIEMPO DETERMINADO.

ARTICULO 24. PARA EL CASO EN QUE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR UN TRABAJADOR NO SE HUBIESEN REPORTADO AL IMSS POR SU PATRON Y SE COMPROBARE POR CUALQUIER MEDIO QUE EFECTIVAMENTE LABORO PARA ESTE, EL IMSS LE RECONOCERA EL PERIODO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE COMO COTIZADO Y OTORGARA TANTO A EL COMO A SUS BENEFICIARIOS LAS PRESTACIONES QUE CONFORME A LA LEY LES CORRESPONDAN.

EN TAL SUPUESTO, SI DICHO PERIODO CORRESPONDE AL LAPSO DE EJECUCION DE UNA OBRA POR LA QUE SE LE HUBIESEN COBRADO AL PATRON LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES MEDIANTE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO DE ESTIMACION ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 10 DEL PRESENTE REGLAMENTO, EL IMSS NO PODRA REQUERIRLE DE PAGO ADICIONAL ALGUNO; EN CASO CONTRARIO, EL PROPIO IMSS PROCEDERA AL COBRO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES OMITIDAS Y EN SU CASO, AL FINCIAMIENTO DE LOS CAPITALES CONSTITUTIVOS QUE LEGALMENTE PROCEDAN.

7. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 25. EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PATRONES DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO, SERA SANCIONADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY Y DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE EL IMSS EXTJA EL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES OMITIDAS, DE LOS RECARGOS QUE EN SU CASO PROCEDIERAN, DE LOS CAPITALES CONSTITUTIVOS A QUE HUBIESE LUGAR Y EN SU CASO, DE LAS PENAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES JUDICIALES CUANDO SE INCURRA EN RESPONSABILIDAD DE CARACTER PENAL.

IV.8 DELEGADO SINDICAL

TODAS LOS ASUNTOS DE LOS TRABAJADORES, YA SEAN INDIVIDUALES O COLECTIVOS, DEBERAN TRATARSE A TRAVES DEL SINDICATO POR CONDUCTO DEL DELEGADO QUE ESTE HAYA DESIGNADO. SE SEÑALA CONVENIENCIA EN LA NECESIDAD DE QUE TODOS LOS ASUNTOS DE TRABAJO SE TRATEN CON EL DELEGADO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DEL JEFE DE PERSONAL O DEL JEFE ADMINISTRATIVO. NO DEBEN LOS INGENIEROS NI DEMAS JEFES DE LA OBRA, POR LO MISMO, TRATAR DICHS ASUNTOS CON EL DELEGADO.

LA AUSENCIA DEL DELEGADO YA SEA DEFINITIVA O TEMPORAL. PERO DE IMPORTANCIA, DEBERA COMUNICARSE AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES OBRERO PATRONALES PARA QUE SE GESTIONE LA DESIGNACION DE UN SUSTITUTO.

DEBERA TRATARSE AL DELEGADO CON TODO EL RESPETO Y CONSIDERACION QUE MERECE EN LO PERSONAL Y POR SU CARGO. EN CONSECUENCIA, SE LE ATENDERA CON CORRECCION EN LAS GESTIONES QUE HAGA ANTE LA EMPRESA, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE SUS PETICIONES SEAN PROCEDENTES O IMPROCEDENTES.

NO DEBE OSTENTARSE INTIMIDADO NI TENER RELACIONES AMISTOSAS CON EL, YA QUE ESTAS ACTITUDES PUEDEN SER MAL INTERPRETADAS POR LOS TRABAJADORES.

DEBEN DARSELE TODAS LAS FACILIDADES NECESARIAS POSIBLES PARA QUE PUEDA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

SI ALGUNA DEFICIENCIA SE ENCUENTRA EN SU ACTUACION, DEBERA SER REPORTADA AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES OBRERO PATRONALES, PARA QUE ESTE TRATE EL ASUNTO CON LA DIRECTIVA DEL SINDICATO, SIN QUE EN LA OBRA SE PROVOQUEN FRICCIONES CON EL DELEGADO.

IV.9 CASOS DE BAJA DE LOS TRABAJADORES EN LAS OBRAS

CUANDO SE TENGA QUE PRESCINDIR DE LOS SERVICIOS DE LOS

TRABAJADORES, SERA LA OBRA QUIEN DIRECTAMENTE LES COMUNIQUE LA BAJA QUE ESCRIBAN Y FIRMEN DE SU PROPIO PUNTO Y LETRA EL DOCUMENTO, DEBIENDOSE ESCOGER EL MAS ADECUADO A LA MENTALIDAD Y CULTURA DEL TRABAJADOR DE QUE SE TRATE. EN LOS CASOS EN QUE SEA CRECIDO EL NUMERO DE TRABAJADORES QUE CAUSEN BAJA EN UNA SOLA OCACION PODRAN VARIARSE LOS MODELOS DE RENUNCIA, PERO CUIDANDO QUE EN LOS NUEVOS CONSTE DE MANERA CLARA Y TERMINANTE LA DECISION DEL TRABAJADOR DE RENUNCIAR, ES DECIR, DE SEPARARSE DEL TRABAJO POR SU PROPIA VOLUNTAD, EN CASO DE QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA NO SEA POSIBLE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO.

EN TODO CASO, PUEDE EXTENDERSE AL TRABAJADOR UNA CARTA DE RECOMENDACION VERIFICANDO QUE ESTAMPE SU FIRMA O HUELLA EN EL ORIGINAL Y COPIA, DEBIENDO ENVIARSE ESTE AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.

EN NINGUN CASO DEBERA PERMITTIRSE QUE SEA EL TRABAJADOR QUIEN TRAMITE Y MANEJE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SU LIQUIDACION. TODO EL MANEJO DE PAPELES QUE SE HAGA CON ESTE MOTIVO, DEBERA LLEVARLO A EFECTO UN EMPLEADO QUE MEREZCA LA CONFIANZA DE LA EMPRESA.

SI SE TRATA DE TRABAJADORES QUE HAYAN SIDO TRASLADADOS A ESA OBRA, PERO QUE NO SE LES HAYA PODIDO ENCONTRAR COLOCACION EN OTRA OBRA, TAMBIEN DEBERA SEGUIRSE EL PROCEDIMIENTO ACABADO DE MENCIONAR Y, EN NINGUN CASO, SE LES INDICARA QUE EN LAS OFICINAS CENTRALES SE LES CONSEGUIRA ACOMODO EN OTRO LADO, NI SE LES ENVIARA A LA CAPITAL PARA ESE FIN. DE SER NECESARIO, SE LES PODRAN PROPORCIONAR MEDIOS PARA QUE SALGAN DE LA OBRA Y REGRESEN A SU LUGAR DE ORIGEN, SOBRE TODO CUANDO TAMBIEN SE LES HUBIEREN OTORGADO PARA LLEGAR A ESA OBRA. SI EL TRABAJADOR ACUDE A LAS OFICINAS CENTRALES SERA BAJO SU PROPIA VOLUNTAD, Y SIN COMPROMISO PARA LA EMPRESA.

LAS LISTAS DE RAYA QUE SE ELABOREN ESPECIALMENTE PARA TRABAJADORES QUE CAUSEN BAJA EN EL CURSO DE LA SEMANA NO DEBERAN CONTENER INSCRIPCION O MARCA QUE INDIQUE QUE SE REFIEREN A TRABAJADORES " LIQUIDADOS ". TAMPOCO DEBERA PONERSE EN EL ESPACIO RELATIVO A CADA TRABAJADOR LA INSCRIPCION " LIQUIDADO ", " BAJA " U OTRA DE IGUAL SIGNIFICACION: SIMPLEMENTE DEBERAN MARCARSE CON UNA " F " LAS FALTAS DE ASISTENCIA POSTERIORES A LA BAJA, DENTRO DE LA MISMA SEMANA.

LOS TRABAJADORES QUE CAUSEN BAJA YA NO DEBERAN APARECER EN LAS LISTAS DE RAYA DE LAS SEMANAS POSTERIORES (A MENOS QUE REINGRESEN AL TRABAJO) NI AUN SIN ANOTABLES PERCEPCIONES.

RECORDEMOS QUE TODO TRABAJADOR ES CONTRATADO PARA LA OBRA EN QUE LABORA Y QUE SU ANTIGUEDAD NO PUEDE CONTAR PARA LOS FINES LEGALES MAS QUE DENTRO DE LA MISMA OBRA. POR LO TANTO NO DEBE

CONSIDERARSE ACUMULADO A ESA OBRA EL TIEMPO QUE HAYA LABORADO CON ANTERIORIDAD A OTRAS DISTINTAS.

NO OBSTANTE LO ANTERIOR, EL NUMERO DE DIAS DE VACACIONES SE CALCULARA DE ACUERDO CON EL TIEMPO EN QUE LOS TRABAJADORES HAYAN VENIDO TRABAJANDO EN FORMA CONTINUA, SIN INTERRUPCIONES, PARA LA MISMA EMPRESA, AUNQUE HAYA SIDO EN DISTINTAS OBRAS, PERO SIN QUE EL OTORGAMIENTO DE ESTA PRESTACION DEBA CONSIDERARSE COMO ACEPTACION DE LA EMPRESA DE QUE EL CONTRATO DE TALES TRABAJADORES ES POR TIEMPO INDEFINIDO.

SE DEBERA CUIDAR QUE LOS TRABAJADORES AFECTADOS NO CONSIDEREN ARBITRARIAMENTE SU SEPARACION, SINO COMO CONSECUENCIA NATURAL Y JUSTA DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA Y DE LOS QUE A CADA TRABAJADOR HAYA SIDO ENCOMENDADOS.

ADEMAS DE LOS SALARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS QUE SE ESTEN ADEUDANDO AL TRABAJADOR, DEBERA PAGARSE LA PARTE PROPORCIONAL DEL AGUINALDO Y DE LAS VACACIONES, ASI COMO LA PRIMA DE VACACIONES.

SI LOS REAJUSTES DE PERSONAL POR TERMINACION TOTAL O PARCIAL DE LA OBRA SON DE IMPORTANCIA, SE DEBERA PROGRAMAR LA SEPARACION DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES OBRERO PATRONALES, PROPORCIONADO A ESTE CON LA DEBIDA ANTICIPACION, LA FECHA DE TERMINACION DE LOS TRABAJOS.

AL CONCLUIRSE LA OBRA SE LLENARA LA FORMA QUE COMO ANEXO NO. 18 SE ACOMPAÑA, PARA PRESENTARLA AL SEGURO SOCIAL, EN CASO DE QUE LO HAYA, DEVOLVIENDO LA CREDENCIAL PATRONAL CON EL ESCRITO.

IV.10 DETERMINACION DEL SALARIO

AL DETERMINAR EL SALARIO A LOS TRABAJADORES DEBERAN OBSERVARSE LAS SIGUIENTES REGLAS:

1. EN NINGUN CASO, YA SE TRATE DE PERSONAL OBRERO, DE PERSONAL TECNICO O DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEBERAN ASIGNARSE SALARIOS INFERIORES AL MINIMO GENERAL QUE RIGIJA EN EL LUGAR DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS, NI MENORES, SI SE TRATA DE PERSONAL ESPECIALIZADO, DE LOS QUE ESTEN ESTABLECIDOS LEGALMENTE COMO MINIMOS PROFESIONALES, YA QUE TALES SALARIOS SON APLICABLES DE MANERA GENERAL A LOS TRABAJADORES, SIN IMPORTAR QUE SEAN OBREROS O EMPLEADOS.

2. LOS SALARIOS MINIMOS GENERALES Y PROFESIONALES SON APLICABLES TAMBIEN A LOS DESTAJISTAS, A LOS TRABAJADORES QUE TENGAN A SU MANDO Y A LOS QUE EMPLEEN LOS SUBCONTRATISTAS.

EN EL CASO DE LOS DESTAJISTAS, POR APARECER ELLOS Y SUS TRABAJADORES EN LAS LISTAS DE RAYA DE LAS OBRAS, SEAN TALES OBRAS QUIENES DIRECTAMENTE HAGAN EL PAGO DE DICHOS SALARIOS. POR LO QUE SE REFIERE A LOS SUBCONTRATISTAS, DEBERA VERIFICARSE, EN LAS LISTAS DE RAYA DE ESTOS, QUE CUMPLAN CON TAL OBLIGACION.

3. PARA QUE EXISTA LA OBLIGACION DE PAGAR LOS SALARIOS MINIMOS PROFESIONALES, ES NECESARIO QUE LA DESCRIPCION QUE DE CADA PUESTO HACE LA LEY, CORRESPONDA A LA DE LOS QUE REALMENTE SEAN EMPLEADOS POR LA EMPRESA.

TRATANDOSE DE PERSONAL OBRERO EN TRABAJOS DE CONSTRUCCION, LAS OBRAS APLICARAN LOS SALARIOS MINIMOS PROFESIONALES EN CUANTO APAREZCAN CONSIGNADOS EN SUS CORRESPONDIENTES TABULADORES DE SALARIOS, EN NINGUN CASO PAGARAN SALARIOS DISTINTOS A LOS QUE ESTABLEZCAN ESOS TABULADORES.

NO DEBERAN OTORGARSE AUMENTOS QUE TENGAN COMO OBJETO HACER QUE SE CONSERVE LA MISMA O SIMILAR DIFERENCIA QUE EXISTIA ANTES DE APARECER LOS MINIMOS PROFESIONALES, ENTRE PUESTOS QUE ESTEN SUJETOS A ESOS SALARIOS Y PUESTOS QUE NO LO ESTAN.

4. LOS SALARIOS MINIMOS GENERALES NO ESTARAN SUJETOS A DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ANTES ISPT), SALVO CUANDO LOS TRABAJADORES QUE LO DEVENGUEN TENGAN OTRAS PERCEPCIONES, COMO SON LAS DERIVADAS DE HORAS EXTRAS; EN CUYO CASO SI CAUSARAN DICHO IMPUESTO POR EL TOTAL DEL INGRESO.

SI LOS TRABAJADORES TIENEN UN EXCEDENTE SOBRE EL SALARIO MINIMO QUE NO ALCANCE PARA PAGAR EL TOTAL DEL IMPUESTO SE CONSIDERARA DISMINUIDO ESTE AL IMPORTE DE DICHO EXCEDENTE Y EXCEPTUADOS LOS TRABAJADORES DE PAGAR LA DIFERENCIA, SIN QUE ESA DIFERENCIA, POR LO TANTO, DEBA SER PAGADA POR LA EMPRESA.

5. A LOS TRABAJADORES SUJETOS A SALARIO MINIMO GENERAL QUE SE ENCUENTREN LABORANDO EN LUGARES DONDE OPERE EL SEGURO SOCIAL, NO SE LES DESCONTARA LA CUOTA OBRERA, EN ESTOS CASOS, DICHA CUOTA QUEDARA A CARGO DE LA EMPRESA.

A) TAMBIEN SERA POR CUENTA DE LA EMPRESA EL IMPORTE TOTAL DE ESA CUOTA CUANDO LOS TRABAJADORES, TENIENDO SALARIO SUPERIOR AL MINIMO, NO ALCANCEN A PAGARLA CON EL EXCEDENTE QUE LES QUEDE SOBRE EL MINIMO DESPUES DE DESCONTARSELES EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ANTES ISPT).

B) EN NINGUN CASO SE PAGARAN CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS POR EL IMPORTE DE LAS HORAS EXTRAS QUE SE

LABOREN CUALQUIERA QUE SEA EL NUMERO DE ELLAS.

6. A QUIENES DEVENGUEN LOS SALARIOS MINIMOS PROFESIONALES SE DEBE RETENERSELES EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ANTES ISPT), Y DESCANTARSELES LA CUOTA OBRERA PARA EL SEGURO SOCIAL, PERO SIN AFECTAR EL MINIMO GENERAL.

7. EN GENERAL, TODOS LOS SALARIOS DEL PERSONAL OBRERO DEBEN APLICARSE EXACTAMENTE COMO APAREZCAN EN EL TABULADOR, SIN HEGERLES MODIFICACIONES, CUALQUIERA QUE SEA LA CUANTIA O LA CAUSA.

8. EL SALARIO BASE SE ITEGRA CON LOS PAGOS HECHOS EN EFECTIVO POR CUOTA DIARIA, GRATIFICACIONES, PERCEPCIONES, HABITACION CUANDO SE PROPORCIONE GRATUITAMENTE, PRIMAS, COMISIONES, PRESTACIONES EN ESPECIE, AYUDA RENTA DE CASA Y CUALQUIER OTRA CANTIDAD O PRESTACION QUE SE ENTREGUE AL TRABAJADOR POR SU TRABAJO (EXCEPTO HORAS EXTRAS).

CUANDO HABLAMOS DE SALARIO CUOTA DIARIA NOS REFERIMOS A SALARIO ESTABLECIDO EN TABULADOR DEL CONTATO COLECTIVO QUE SE UTILIZA PARA:

A) 1% DE GUARDERIAS EN PAGOS BIMESTRALES DE CUOTAS OBRERO PATRONALES

EL SALARIO BASE INTEGRADO ES EL QUE SE ANOTARA:

A) BASE CALCULO DE PAGOS AL INFONAVIT

B) EN LOS AVISOS DE TRABAJO

C) FORMAS DE ACCIDENTE EN TRANSITO

D) FORMAS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

E) CALCULO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS POR LOS SEGUROS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD, INVALIDEZ Y CENECTUO EN EDAD AVANZADA, Y MUERTE.

PARA DETERMINAR EL SALARIO DIARIO DE LOS TRABAJADORES EN OBRAS DE PEMEX, DEBERA SUMARSE LA PERCEPCION SEMANAL DE LOS TRABAJADORES (AYUDA DE RENTA DE CASA, FONDO DE AHOORRO, AGUINALDO, VACACIONES Y DIVIDIRSE ENTRE SIETE), SIENDO EL RESULTADO EL SALARIO DIARIO DEL TRABAJADOR.



Núm. _____

Nombre _____ Categoría _____

Sueldo \$ _____ Semana No _____ del _____ al _____

Cuadrilla de _____ Zona _____

Vo, Bo. _____ Tomador de Tiempo _____

DIAS TRABAJADOS

ENTRADA	V	S	D	L	M	M	J
CAMPO							
SALIDA							



DATOS QUE PROPORCIONA EL TRABAJADOR PARA SU INGRESO

REGISTRO I.M.S.S. _____ REGISTRO FED. CAUS. _____ OBRA N° _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

_____ día _____ mes _____ año
NOMBRE COMPLETO _____
apellido paterno _____ materno _____ nombre _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____
municipio _____ entidad _____ estado _____

DOMICILIO _____
calle y n° _____ colonia _____ z.p. _____ población y ado. _____

ESTADO CIVIL. SOLTERO CASADO POR LA IGLESIA UNION LIBRE VIUDO
DIVORCIADO CASADO POR EL CIVIL SEPARADO

LUGAR Y AÑO DE CASAMIENTO POR LO CIVIL _____

SEÑAS PARTICULARES _____

CARTILLA N° _____ PASAPORTE N° _____ LICENCIA DE CONDUCIR. N° _____
chef. antecorrida

ESTUDIOS: PRIMARIA _____ años SEC _____ años PREP. _____ años VOC. _____ años PROF. _____ años

NOMBRE Y DIRECCION DEL ULTIMO PATRON QUE LO EMPLEO _____

NOMBRE DE LOS PADRES _____ DOMICILIO DE LOS PADRES _____

PADRE _____

MADRE _____

BENEFICIARIOS:

...posa o compañero e hijos
menores de 16 años

APellidos y Nombres	SEXO PARENTESCO	AÑO Y MES DE NACIMIENTO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

FECHA DE INGRESO

_____	_____	_____
-------	-------	-------

FIRMA DEL TRABAJADOR
O HUELLA DIGITAL _____

NOMBRE DE LA CUADRILLA. _____ FTE N° _____ CATEGORIA. _____ SUELDO _____

OBRA: _____

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO que celebran, por una parte _____
como patrón y, por la otra, el señor _____
como trabajador.

En el cuerpo de este contrato se denominará a las partes exclusivamente LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR, según se trate respectivamente de _____
o del señor _____

DECLARACIONES PREVIAS

I. DE LA EMPRESA:

- a). Estar debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas.
- b). Tener su domicilio en _____
- c). Encontrarse ejecutando por encargo de _____
los trabajos relativos a la obra _____
para la cual requiere contratar personal eventual.

II. DEL TRABAJADOR:

- a). Ser de nacionalidad _____; contar con _____ años de edad; estado civil _____; ser del sexo _____.
- b). Tener como domicilio _____
- c). Estar físicamente apto y contar con los conocimientos, habilidad y requisitos necesarios para desempeñar el puesto a que se refiere la Cláusula Primera de este contrato.
- d). Tener conocimiento de lo expresado por la Empresa en el punto c) de sus Declaraciones y aceptar que este contrato no es por tiempo indefinido, sino sujeto a lo dispuesto por la Cláusula Segunda del presente contrato.

C L A U S U L A S

PRIMERA. EL TRABAJADOR prestará sus servicios a LA EMPRESA con _____
cuyas labores consisten en _____

La denominación del puesto a que se refiere la Cláusula anterior, de ningún modo limitará el alcance de la obligación contraída por EL TRABAJADOR, por lo que se obligará a atender cualquier trabajo relacionado con el puesto, sin desdoro de su empleo y sin perjuicio de su salario.

SEGUNDA. Este contrato se celebra por _____

TERCERA. EL TRABAJADOR laborará semanalmente _____ horas en jornadas que se iniciarán a las _____ y terminarán a las _____ de lunes a viernes. La jornada de los sábados principiará a las _____ y terminará a las _____ sin perjuicio de que LA EMPRESA, de acuerdo con las necesidades del trabajo, del tiempo o de cualquier otra circunstancia, podrá a su juicio, cambiar dicho horario, pero respetando en todo caso el número máximo de horas que legalmente corresponden a la semana. EL TRABAJADOR disfrutará diariamente de un descanso de _____, de las _____ horas; durante este período EL TRABAJADOR podrá abandonar el centro de trabajo para tomar sus alimentos. El número de horas que diariamente debe laborar EL TRABAJADOR, podrá repartirse en un período mayor al señalado en esta Cláusula. Las horas que deban laborarse a la semana podrán también distribuirse entre los días que -

CAPITULO V

CONTROL DE MAQUINARIA

V.1 CLASIFICACION DE EQUIPO

NORMAS GENERALES DE CLASIFICACION

AL EQUIPO MAYOR, MENOR Y VEHICULOS, SE LE ASIGNARA UN NUMERO ECONOMICO CON EL FIN DE IDENTIFICAR, ORDENAR, AGRUPAR Y CLASIFICAR AL MISMO.

SE UTILIZARA UNA CODIFICACION ALFA NUMERICA, PARA DESIGNAR EL NUMERO ECONOMICO MEDIANTE EL CUAL SE INDICAN ALGUNAS CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD CODIFICADA, POR EJEMPLO: USAR DOS PRIMEROS DIGITOS QUE SE REFIERAN A LA EMPRESA PROPIETARIA, EL TERCER DIGITO INDIQUE EL GRUPO AL QUE PERTENECE SEGUN EL OBJETIVO DE SU EMPLEO GENERICO, EL CUARTO DIGITO INDIQUE EL SUB-GRUPO QUE ESPECIFICA EN UN CAMPO MAS RESTRINGIDO SU FUNCIONAMIENTO (CAPACIDAD), EL QUINTO DIGITO INDIQUE EL TIPO DE LA UNIDAD, BASADO EN LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINA, UNA DESIGNACION ALFABETICA A,B Y C, QUE CORRESPONDA AL EQUIPO MAYOR, MENOR Y VEHICULOS, RESPECTIVAMENTE, OTROS TRES DIGITOS RESTANTES QUE CORRESPONDAN AL NUMERO ORDINARIO CONSECUTIVO, DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE UNIDADES DEL MISMO TIPO.

TODA UNIDAD SERA PORTADORA DE SU NUMERO ECONOMICO ROTULADO POR LO MENOS EN DOS DE SUS LADOS PARA SU MEJOR IDENTIFICACION.

TODO EL EQUIPO PROPIEDAD DE TERCEROS SE ROTULARA CON NUMERO ECONOMICO DE ACUERDO A LO ANTES EXPUESTO, PERO SUSTITUYENDO LOS DOS PRIMEROS DIGITOS POR LA LETRA " R " QUE SERA UNA CODIFICACION

ASIGNADA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL FISICO DE MAQUINARIA.

V.2 SOLICITUDES DE EQUIPO

A) PROGRAMAS DE UTILIZACION AL INICIO DE OBRA

SON FORMULADOS EN FUNCION A LOS REQUERIMIENTOS DE OBRA Y ENVIADOS POR LA VIA MAS RAPIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL FISICO, PARA QUE SE PROCEDA AL ANALISIS Y SUMINISTRO DEL EQUIPO, DEBIENDOSE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- DEBERAN INDICAR EN LA COLUMNA ASIGNADA PARA LA DESCRIPCION DEL EQUIPO, EL TIPO, MODELO Y/O CAPACIDAD DE LAS UNIDADES SOLICITADAS.

- SERA UTILIZADO PARA LA DESCRIPCION UN SOLO RENGLON POR CADA MAQUINA, DEBIENDO ORDENAR EL EQUIPO SOLICITADO, SEGUN LAS NORMAS DE CLASIFICACION: EQUIPO MAYOR, MENOR, VEHICULOS Y EMBARCACIONES, POR GRUPOS, SUBGRUPOS, TIPO DE MAQUINA Y NUMEROS ORDINARIOS CONSECUTIVOS

- CUBRIRAN UN AÑO, INDICANDO EN EL CASO DEL EQUIPO MAYOR, EL NUMERO DE LAS HORAS MENSUALES DE UTILIZACION Y EN EL CASO DEL EQUIPO MENOR LOS MESES QUE SE UTILIZARA.

- DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL SUPERINTENDENTE GENERAL Y EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA SOLICITANTE.

- SERAN ACTUALIZADOS CADA TRES MESES, LOS DIAS PRIMERO DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE.

- SE PRESENTARAN CON QUINCE DIAS HABILES DE ANTICIPACION A LA FECHA DE INICIO DE OBRA, MISMO TIEMPO CON QUE CONTARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL FISICO PARA SURTIR EL EQUIPO SOLICITADO.

- DEBERA INCLUIR UN ANEXO QUE INDIQUE LA UBICACION, TELEFONO, NOMBRE DEL JEFE ADMINISTRATIVO DE OBRA, DE LOS SUPERINTENDENTES GENERAL Y DE MAQUINARIA, DEBIENDO ANEXAR ASI MISMO PARA EL CASO DE OBRA CARENTE DE DIRECCION, UN CROQUIS DE LOCALIZACION. LO ANTERIOR, SOLO EN EL CASO DE PROGRAMAS INICIALES.

B) PROGRAMAS DE UTILIZACION SUBSECUENTES

SON FORMULADOS DE ACUERDO AL EQUIPO EXISTENTE EN OBRA, AL QUE ESTA PENDIENTE POR SURTIR Y AL QUE POR MOTIVOS DE CAMBIOS EN OBRA SEA NECESARIO, DEBIENDO SER ENVIAOS POR LA VIA MAS RAPIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL FISICO, PARA QUE SE PROCEDA A SU ANALISIS Y SUMINISTRO, PARA LO CUAL DEBERAN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ANTERIORMENTE DESCRITOS.

UNICAMENTE SE CONSIDERARA EQUIPO A SURTIR, AQUEL QUE NO ESTE PRECEDIDO DE UN NUMERO ECONOMICO.

C) SOLICITUD DE EQUIPO

SON FORMULADAS CUANDO POR NECESIDAD Y TIPO DE TRABAJO ESPECIAL EN OBRA SEA REQUERIDO EQUIPO QUE NO ESTE CONTEMPLADO EN PROGRAMAS DE UTILIZACION, DEBIENDO CUMPLIR DICHAS SOLICITUDES CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR EL SUPERINTENDENTE GENERAL, EL SUPERINTENDENTE DE MAQUINARIA DE OBRA, EL COORDINADOR DE MAQUINARIA Y LA GERENCIA.

- DEBERAN SER FORMULADAS CON TODOS LOS DATOS, INDICANDO EN INFORMACION COMPLEMENTARIA EL TIPO, MEDIDA Y/O CAPACIDAD DEL EQUIPO AUXILIAR NECESARIO, SEÑALANDO ASI MISMO EL USO PARA EL QUE SE REQUIERE LA UNIDAD.

- PRESENTAR LAS SOLICITUDES CON QUINCE DIAS HABILES DE ANTICIPACION A LA FECHA EN QUE ES REQUERIDA LA UNIDAD.

V.3 SUMINISTRO DE EQUIPO

A) INVENTARIOS FISICOS

CADA OBRA ENVIARA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL FISICO, POR CONDUCTO DE SU SUPERINTENDENTE DE MAQUINARIA UN INVENTARIO FISICO, QUE DEBERA SER MENSUAL Y CORTADO AL DIA 15, CONTENIENDO LA SIGUIENTE INFORMACION:

- EQUIPO EXISTENTE EN OBRA, UTILIZANDO UN SOLO RENGLON POR CADA MAQUINA.

- EL EQUIPO DEBERA ESTAR ORDENADO DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CLASIFICACION, RELACIONANDOLO SEGUN EL GRUPO, SUBGRUPO, TIPO Y NUMERO ORDINARIO CONSECUTIVO (CLASIFICANDO EQUIPO MAYOR, MENOR Y VEHICULOS).

- SE ANOTARAN TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS INDICADOS, AUN SI NO EXISTIERAN LAS PLACAS DE CARACTERISTICAS DE LA MAQUINARIA Y EL MOTOR CON " S/P ", ANOTANDO ASI MISMO PROCEDENCIA, FECHA DE LLEGADA, NUMERO DE CONTROL, INCLUYENDO EQUIPO PROPIEDAD DE FILIALES Y TERCEROS.

- DEBERAN ESTAR FIRMADOS POR EL SUPERINTENDENTE DE MAQUINARIA Y EL SUPERINTENDENTE GENERAL, INDICANDO CON TODA CLARIDAD EL NOMBRE DE CADA UNO DE ELLOS.

B) LOCALIZACION Y DISPONIBILIDAD

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL FISICO LOCALIZARA EL EQUIPO A SURTIR, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE UTILIZACION Y SOLICITUDES DE EQUIPO, SEGUN LAS SIGUIENTES ALTERNATIVAS:

- EQUIPO PROPIO DE LA EMPRESA: EL DEPARTAMENTO DE CONTROL FISICO VERIFICARA EL EQUIPO EXISTENTE EN LOS PATIOS DE LA EMPRESA, CON EL FIN DE SELECCIONAR LA O LAS UNIDADES A SUMINISTRAR, PARA DETERMINAR SU ENVIO INMEDIATO O ENVIO PREVIA REPARACION. CUANDO EL EQUIPO SOLICITADO NO EXISTE EN LOS PATIOS DE LA EMPRESA, SE PROCEDE A SU LOCALIZACION EN OBRAS.

- EQUIPO PROPIEDAD DE TERCEROS: CUANDO NO SE LOGRA CONSEGUIR EL EQUIPO SOLICITADO DE ACUERDO A LA ALTERNATIVA " A ", SE PROCEDE AL ARRENDAMIENTO CON TERCEROS, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

DCF (DEPARTAMENTO DE CONTROL FISICO) SELECCIONA AL ARRENDADOR QUE POR SU MEJOR SERVICIO, PRECIO Y ESTADO DE LA MAQUINARIA, SEA EL MAS APTO PARA ARRENDAR LAS UNIDADES.

DCF ENVIARA A COORDINACION DE LA EMPRESA SOLICITANTE EL CONTRATO Y LA FACTURA DE ARRENDAMIENTO, PARA QUE SEA AUTORIZADO POR SU GERENCIA GENERAL.

COORDINACION INFORMARA A DCF CUANDO LAS CONDICIONES DE PAGO SEAN CUMPLIDAS, PARA QUE SE PROCEDA AL ENVIO DE LA MAQUINARIA SOLICITADA.

- COMPRA DE EQUIPO : CUANDO POR EL TIEMPO DE MAQUINA Y NECESIDADES DE LA OBRA, NO SEA POSIBLE SUMINISTRARLA DE ACUERDO A LAS ALTERNATIVAS MENCIONADAS CON ANTERIORIDAD, SE PROCEDERA A LA COMPRA DE ACUERDO AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

DCF FORMULARA UNA SOLICITUD DE COMPRA, UTILIZANDO PARA ELLO LA FORMA QUE LLENARA DETALLADAMENTE, PARA ENVIARLA A SU

AUTORIZACION A LA GERENCIA DE LA EMPRESA. AL SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE COMPRA, SE PROCEDE A EFECTUAR UN ANALISIS PARA SELECCIONAR AL PROVEEDOR QUE OFREZCA MEJORES CONDICIONES, CONSIDERANDO PARA ELLO:

1. PRECIO Y PLAZO DE ENTREGA
2. SERVICIO (REFACCIONES, ASISTENCIA TECNICA)
3. GARANTIA
4. FINANCIAMIENTO

C) TRANSPORTACION DEL EQUIPO

- TRANSPORTACION CON RECURSOS DE OBRA: CUANDO POR EL VOLUMEN DEL EQUIPO SOLICITADO, SEA POSIBLE TRANSPORTARLO EN VEHICULO AL SERVICIO DE OBRA, ESTA ENVIARA POR LA MAQUINARIA, PARA LO CUAL COORDINACION DE MAQUINARIA DE LA OBRA SOLICITANTE INFORMARA A DCF DE ESTA POSIBILIDAD.

- TRANSPORTACION POR MEDIO DE TERCEROS: DCF CONTRATARA LOS FLETES A TERCEROS, QUE POR SUS MEJORES CONDICIONES RESULTEN LOS MAS VENTAJOSOS. EN EL CONTROL DE ENVIO SE INDICARA EL PRECIO Y FORMA DE PAGO.

- FLETES ENTRE OBRAS: PARA EL CASO DE MOVIMIENTO DE EQUIPO ENTRE OBRAS, ESTE SERA DE LA COMPETENCIA EXCLUSIVA DE ELLAS, DEBIENDO CONTRATAR LOS FLETES LA OBRA REMITENTE. EL COSTO DEL FLETE DEBE SER PRORRATEADO ENTRE DICHAS OBRAS DE COMUN ACUERDO; EN CASO DE NO LOGRAR ESTE ACUERDO, DCF DECIDIRA Y SU FALLO SERA INAPELABLE.

D) DOCUMENTACION PROPORCIONADA

DCF ENVIARA CON EL EQUIPO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- CONTROL DE ENVIO CON LA DESCRIPCION COMPLETA Y DETALLADA DE LA UNIDAD.

- BITACORA (PARA EL CASO DE EQUIPO MAYOR).

- COPIAS FOTOSTATICAS DE CATALOGO DE PARTES Y MANUAL DE OPERACION.

- CONTROL DE CALIDAD.

- AVALUO DE LLANTAS (PARA EQUIPO MAYOR).
- COPIA CERTIFICADA DE LA FACTURA ORIGINAL Y PEDIMENTO ADUANAL (EN CASO DE ENVIAR A ZONAS FRONTERISAS).

E) RECEPCION DE EQUIPO EN OBRA

- OBRA RECIBIRA EL EQUIPO, INFORMANDO INMEDIATAMENTE A DCF DE LAS CONDICIONES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO EN QUE FUE RECIBIDO, CONTANDO PARA ELLO CON QUINCE DIAS CALENDARIO, TIEMPO DESPUES DEL CUAL SE CONSIDERARA QUE FUE RECIBIDO SATISFACTORIAMENTE Y CONSECUENTEMENTE NO SE ACEPTARA NINGUNA RECLAMACION POSTERIOR.

- DOCUMENTACION QUE OBRA DEBERA ENVIAR A DCF:

1. COPIA DEL CONTROL DE ENVIO DE LA OBRA DE PROCEDENCIA
2. COPIA DEL CONTROL DE RECEPCION
3. COPIA DEL CONTROL DE CALIDAD
4. COPIA DEL AVALUO DE LLANTAS

V.4 RECEPCION DE EQUIPO EN PATIOS

EL EQUIPO PROVENIENTE DE OBRA SERA RECIBIDO EN LOS PATIOS DE LA EMPRESA POR EL DCF, QUIEN VERIFICARA SEA ENTREGADO DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- DEBERA LLEGAR ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACION MENCIONADA EN EL PARRAFO ANTERIOR, PERO ANEXANDO UN PRESUPUESTO DE REPARACION, SI LA REQUIERE.

- EL EQUIPO QUE SE ENTREGA DEBERA ESTAR PLENAMENTE IDENTIFICADO, OSTENTANDO PARA ELLO EL NUMERO ECONOMICO CORRESPONDIENTE, ROTULADO CON TODA CLARIDAD, Y LA PLACA DE CARACTERISTICAS DE FABRICA.

- DCF INFORMARA A LA EMPRESA, DE LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE FUE RECIBIDO SU EQUIPO, ELABORANDO PARA ELLO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- CONTROL DE RECEPCION, QUE INDICARA LOS FALTANTES CON QUE LLEGO, TANTO LA UNIDAD COMO LA DOCUMENTACION.

- CONTROL DE CALIDAD.
- AVALUO DE LLANTAS
- CUANDO EL EQUIPO NO ESTE PLENAMENTE IDENTIFICADO, DCF NO LO RECIBIRA ADMINISTRATIVAMENTE.
- CUANDO LOS VEHICULOS SEAN ENTREGADOS CON INFRACCIONES, Y/O FALTANTES DE DOCUMENTOS, PLACAS DE CIRCULACION, ETC., EL COSTO QUE GENERE EL ORDENAMIENTO SERA CON CARGO A LA OBRA DE PROCEDENCIA.
- CUANDO EL EQUIPO MAYOR SEA RECIBIDO DE OBRA SIN LA BITACORA CORRESPONDIENTE, DCF MULTARA A LA OBRA CON \$ 50,000.00 M.N.
- AL RECIBIRSE EL EQUIPO, DCF SE HARA RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y ACOMODO, EN EL PATIO DE LA EMPRESA.

A) CARGO ANTICIPADO

AL RECIBIRSE UNA MAQUINA EN LOS PATIOS DE LA EMPRESA, PROCEDENTE DE OBRA, INVARIABLEMENTE SE LEVANTARA UN CONTROL DE CALIDAD. SI LA MAQUINA DEBE REPARARSE Y/O TRAE FALTANTES POR MAL USO DE LA OBRA, SE HARA UN CARGO UNICO AL COSTO DEL REMITENTE, CON EL V.O.BD. DEL COORDINADOR DE LA EMPRESA. CUANDO SE TRATE DE MAQUINAS QUE NO SEAN PROPIEDAD DEL USUARIO, LOS COORDINADORES DE MAQUINARIA (USUARIO Y PROPIETARIO) ACORDARAN EL IMPORTE DEL CARGO.

EN CASO DE DESACUERDO ENTRE LOS COORDINADORES INTERESADOS, DCF EMITIRA EL FALLO, MISMO QUE SERA INAPELABLE.

UNA VEZ HECHO EL CARGO RESPECTIVO; LA EMPRESA PROPIETARIA YA NO PODRA VOLVER A CARGARLE AL USUARIO EN CASO DE QUE HUBIERA ALGUNA DIFERENCIA EN EL IMPORTE DE LA REPARACION, CUANDO ESTA SE EFECTUE.

V.5 REPARACION DE EQUIPO

EL EQUIPO PROPIEDAD DE LA EMPRESA, SERA REPARADO POR DCF DE ACUERDO A LO ESPECIFICADO A CONTINUACION:

1) EQUIPO PROGRAMADO: DCF EFECTUARA UNICAMENTE REPARACIONES MAYORES A LA MAQUINARIA MAYOR CON CARGO A LA RESERVA CREADA PARA TAL FIN, PARA LO CUAL LA EMPRESA PROPIETARIA DEBERA PRESENTAR AL DCF, SUS PROGRAMAS DE REPARACIONES MAYORES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

A) CUBRIRAN UN AÑO A PARTIR DEL 10. DE ENERO.

B) SE ACTUALIZARAN CADA TRES MESES, LOS DIAS 10. DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE, ENTREGANDO LOS PROGRAMAS CON QUINCE DIAS HABLES DE ANTICIPACION, TANTO LOS INICIALES COMO LOS SUBSECUENTES.

C) DEBERAN CONTENER LAS PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LA MAQUINA.

D) DEBERAN SER FORMULADAS POR LA COORDINACION DE MAQUINARIA DE LA EMPRESA.

E) DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR COORDINACION DE MAQUINARIA Y GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA.

F) SE DEBERAN ENTREGAR ANEXANDO SOLICITUDES DE REPARACION (UNA POR CADA MAQUINA PROGRAMADA), FIRMADAS POR COORDINACION DE MAQUINARIA DE LA EMPRESA.

G) REPARACIONES QUE SE CONSIDERAN MAYORES:

SON APLICABLES A LOS PRINCIPALES CONJUNTOS DE LA MAQUINARIA MAYOR, A TITULO ENUNCIATIVO, PERO NO LIMITATIVO, SE TIENEN LOS SIGUIENTES:

- MOTOR: REPARACION GENERAL QUE PUEDE INCLUIR CAMBIO DE CAMISAS, CILINDROS, PISTONES, RECTIFICACIONES INTERNAS Y DE OTRAS PIEZAS BASICAS.

- CONVERTIDOR DE TORSION: REPARACION GENERAL QUE PUEDE INCLUIR, CAMBIO DE FLECHA, BALEROS, SELLOS, BOMBA, TURBINA Y ESTATOR, ETC.

- TRANSMISIONES EN GENERAL: REPARACION QUE PUEDE REQUERIR EL CAMBIO DE TAMBORES O MAZAS, ENGRANES, FLECHAS, BALEROS, SELLOS, DISCOS Y PISTONES.

- MANDOS FINALES: REPARACION GENERAL QUE PUEDE INCLUIR CAMBIO DE BALEROS, SELLOS, ENGRANES, ETC.

- TRANSITO: REPARACION QUE PUEDE REQUERIR EL CAMBIO O RECONSTRUCCION DE CADENAS, ZAPATAS, RUEDAS, GUIA, RODAMIENTO DE CATARINA, RODILLOS, ETC.

- UNIDAD COMPRESORA: REPARACION GENERAL QUE PUEDE INCLUIR CAMBIO DE ASPAS, ROTORES, TORNILLOS DE COMPRESION, ESTADORES, BALEROS, SELLOS, CABEZAS Y/O RECTIFICACIONES DE PIEZAS BASICAS.

- UNIDAD ELECTRICAL: SOLO EN EL CASO QUE AMERITE REEMBORNADO O REEMPLAZO DEL ROTOR Y/O ESTATOR POR ENVEJECIMIENTO.

- SISTEMA HIDRAULICO: REPARACION GENERAL QUE PUEDE INCLUIR CAMBIO DE CILINDROS HIDRAULICOS, MOTOR, BOMBA Y BANCO DE VALVULAS DE CONTROL.

- EJES Y DIFERENCIALES: REPARACION GENERAL QUE PUEDE INCLUIR CAMBIO DE BALEROS, CORONA, ENGRANES, ETC.

ESTA FUERA DE AUTORIZACION COMO REPARACION MAYOR, AQUELLO QUE SE CONSIDERA ARTICULO DE CONSUMO DENTRO DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.

2) EQUIPO FUERA DE PROGRAMA: CUANDO LA EMPRESA SOLICITE LA REPARACION DE UNA MAQUINA QUE NO ESTE CONTEMPLADA EN EL PROGRAMA DE REPARACION MAYOR, SE DEBERA INCLUIR EN LA SIGUIENTE ACTUALIZACION DE SU PROGRAMA DE REPARACION MAYOR.

3) LIQUIDACIONES DE REPARACION MAYOR: LA OBRA DEBE ENVIAR A DCF LOS ORIGINALES DE LA FORMAS DE LIQUIDACION DE REPARACION MAYOR Y DE SOLICITUDES DE REPARACION MAYOR CON LAS AUTORIZACIONES RESPECTIVAS. TODOS LOS COMPROBANTES POR REFACCIONES, TRABAJOS EN OTROS TALLERES, MATERIALES, ETC., DEBERAN SER ORIGINALES Y A NOMBRE DE DCF.

LA LIQUIDACION NO DEBERA REBASAR EL IMPORTE AUTORIZADO; EL REGLON POR CONCEPTO DE INDIRECTOS NO DEBERA REBASAR EL 10% DE LA MANO DE OBRA Y ESTOS DOS CONCEPTOS DEBERAN FACTURARLOS A DCF.

4) REPARACIONES DE MAQUINARIA MENOR Y VEHICULOS: LOS COORDINADORES DE MAQUINARIA SON LOS RESPONSABLES DE MANTENER EN CONDICIONES DE TRABAJO ESTAS UNIDADES, PODRAN MANDARLAS A TALLERES FORANEOS, REPARARLAS EN LOS PATIOS DE LA EMPRESA O DE LAS OBRAS, ETC.

EL TALLER DE DCF PODRA ACEPTAR O RECHAZAR UNA SOLICITUD DE REPARACION DE ESTOS GRUPOS DE ACUERDO A LA CARGA DE TRABAJO QUE TENGA EN EL MOMENTO DEL REQUERIMIENTO.

V.6 INFORMACION PROPORCIONADA

1) DE LAS EMPRESAS A DCF

A) AL INICIO DE CADA EJERCICIO FISCAL, LAS EMPRESAS ENTREGARAN A DCF POR CONDUCTO DE SUS COORDINADORES DE MAQUINARIA UNA CARPETA DE " INTEGRACION DE MAQUINARIA " AUTORIZADA POR LA GERENCIA, CON LA SIGUIENTE INFORMACION:

- LOCALIZACION DE EQUIPO EN OBRAS DE LA EMPRESA
- CUADRO PROFORMA DE RENTAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL
- BAJAS DE EQUIPO
 - A) EQUIPO PROPUESTO PARA VENTA (POR OBSOLESCENCIA O POR SUSTITUCION)
 - B) BAJAS DE EQUIPO POR EXTRAVIDO
- PROGRAMAS DE COMPRAS
- PROGRAMAS DE REPARACIONES MAYORES
- CUADRO DE ESTADO FINAL

2) DE LAS OBRAS A DCF

- PROGRAMAS DE UTILIZACION QUINCE DIAS HABILES ANTES DE INICIAR LA OBRA Y ACTUALIZACIONES TRIMESTRALES
- INVENTARIOS FISICOS LEVANTADOS AL DIA 15 DE CADA MES
- REPORTE DE HORAS TRABAJADAS, SE CORTA EL DIA ULTIMO DE CADA MES Y SE PROPORCIONAN LAS LECTURAS INICIAL Y FINAL DEL HOROMETRO
- COSTOS HORARIOS. MAQUINARIA OBRA, A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CONTROLARA POR MEDIO DE UNA TARJETA POR MAQUINA MAYOR, OTRA TARJETA PARA CADA GRUPO DE MAQUINARIA MENOR Y VEHICULOS, EL COSTO MENSUAL QUE GENERE EN LA OBRA, Y ESTE INFORMARLO A DCF.
- LA OBRA AL ENVIAR Y/O RECIBIR UNA MAQUINA DEBERA COMUNICARLO DE INMEDIATO AL DESTINATARIO O REMITENTE POR LA VIA MAS RAPIDA, CONFIRMANDOLO POR MEDIO DE MEMORANDUM, SI ES ENTRE OBRAS, SE MARCARA UNA COPIA A DCF.

LA OBRA REMITENTE NO DEBERA DARSE POR RECIBIDA HASTA QUE OBRE EN SU PODER EL ACUSE DE RECIBO POR ESCRITO. DCF REGISTRARA LA NUEVA LOCALIZACION CON ESTE ULTIMO DOCUMENTO.

V.7 SEGUROS

EL EQUIPO PROPIEDAD DE LAS EMPRESAS Y EL QUE ESTAS ADQUIERAN BAJO CUALQUIER TITULO SERAN ASEGURADOS POR DCF.

DCF SOLICITARA EL ASEGURAMIENTO DEL EQUIPO MAYOR, MENOR Y VEHICULOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA A LA COMPANIA QUE CONTRATE PARA TAL EFECTO.

1) COBERTURAS QUE CUBREN POLIZAS DE ASEGURAMIENTO.

- INCENDIO Y RAYO
- EXPLOSION, EXCEPTO EXPLOSION INTERNA DE CALDERAS O DE CUALQUIER APARATO SUJETO A PRESION
- INUNDACION (AVENTA DE AGUA)
- GRANIZO, TORNADO, VENDAVAL Y HURACAN
- TEMBLOR Y TERREMOTO
- ROBO DE UNIDADES ENTERAS
- DERRUMBE O ROTURA DE PUENTES, MUELLES O PLATAFORMAS EN CARGA
- COLISION, DESCARRILAMIENTO O VOLCADURAS DE VEHICULOS, MIENTRAS LA PROPIEDAD ASEGURADA ESTE SIENDO TRANSPORTADA EN ELLOS
- PELIGROS DE MARES, LAGOS, RIOS Y AGUAS INTERIORES MIENTRAS NUESTROS EQUIPOS ESTEN EN TRANSITO A BORDO DE EMBARCACIONES
- COLISION, DERRAME O VOLCADURA DE MAQUINAS OPERADAS CON GASOLINA, ACEITE, VAPOR O ELECTRICIDAD O EQUIPO CONECTADO A LAS MISMAS
- CARGA O DESCARGA DE VEHICULOS SI FUERE CAUSADA POR ROTURA DE LOS APAREJOS O VENCIMIENTOS ESTRUCTURALES DE GUIAS O POLINES U OTROS ACCIDENTES FORTUITOS
- HUELGAS, ALBOROTOS POPULARES Y CONMOCCIONES CIVILES

EQUIPO PROPIEDAD DE TERCEROS: CUANDO DCF CONTRATE EN ARRENDAMIENTO EQUIPO PROPIEDAD DE TERCEROS, TRATARA QUE EL ARRENDADOR ASEGURE SU MAQUINARIA, DE LO CONTRARIO PROCEDERA A SU ASEGURAMIENTO, DESDE QUE SALGA DEL ALMACEN DEL PROPIETARIO HASTA QUE SEA DEVUELTO AL LUGAR PREVIAMENTE ACORDADO POR ESCRITO CON EL MISMO.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL CASO DE ACCIDENTES Y/O SINIESTROS:

- PARA EL CASO DE MAQUINARIA MAYOR O MENOR, EL SUPERINTENDENTE GENERAL DE OBRA, JEFE ADMINISTRATIVO O SUPERINTEGENTE

DE MAQUINARIA LLAMARAN A COORDINACION DE SEGUROS Y FIANZAS DE LA EMPRESA, QUIEN SE ENCARGARA DE CANALIZAR Y/O RESOLVER EL PROBLEMA POR LOS CONDUCTOS ADECUADOS, LA OBRA SEGUIRA SIENDO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO.

- PARA EL CASO DE VEHICULOS ACCIDENTADOS, EL CONDUCTOR DEBERA COMUNICARSE CON EL AJUSTADOR DE LA ZONA Y O CON LAS PERSONAS MENCIONADAS EN EN PARRAFO ANTERIOR, PROPORCIONANDO LOS SIGUIENTES DATOS:

1. NUMERO DE POLIZA E INCISO
2. DESCRIPCION, MARCA, MODELO, NUMERO ECONOMICO, NUMERO DE MOTOR, COLOR DEL VEHICULO, NUMERO DE PLACAS
3. LUGAR DEL ACCIDENTE (ENTRE QUE CALLES), SI FUERA -- CARRETERA, PROPORCIONAR EL MAYOR NUMERO DE DATOS POSIBLES PARA QUE EL AJUSTADOR NO TENGA DUDAS

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ROBOS:

- INFORMAR AL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (JEFE ADMINISTRATIVO, SUPERINTENDENTE DE OBRA O ABOGADO) Y A COORDINACION DE SEGUROS Y FIANZAS

- DENUNCIAR EL HECHO ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DEL DISTRITO O DE LA REPUBLICA (EN CASO DE SUCEDER EN LUGARES FUERA DEL D. F.) SOLICITANDO A LA DEPENDENCIA COPIA CERTIFICADA DE LAS ACTUACIONES (EN EL D. F.)

- DAR AVISO A LA OFICINA DE TRANSITO LOCAL, AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO, A LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS, SOLICITANDO DE ESTAS AUTORIDADES, COPIA CERTIFICADA DE LAS ACTUACIONES Y AVISOS DEL REGISTRO FEDERAL DE AUTOMOVILES

- SE RECOMIENDA QUE TODOS LOS SINTESTROS SE REPORTEN DE INMEDIATO A LA PLANTA DE LA EMPRESA AL GESTOR DE SEGUROS Y DE SER NECESARIO AL JURIDICO. POSTERIORMENTE DEBERAN CONFIRMARSE POR ESCRITO PARA EFECTO DE ESTADISTICA

- DEDUCIBLE, EL IMPORTE DEL DEDUCIBLE QUE OCACIONEN LAS RECLAMACIONES SERA INVARIABLEMENTE CUBIERTO POR LA OBRA QUE TENGA LA UNIDAD MOTIVO DE LA RECLAMACION

- PERDIDA TOTAL, CUANDO EL SEGURO DICTAMINE PERDIDA TOTAL DE LA UNIDAD SINIESTRADA, PAGARA LA PARTE PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE, DESPUES DE AJUSTES, EL DIFERENCIAL RESULTANTE CON RESPECTO AL VALOR DE REPOSICION SERA CON CARGO A LA OBRA QUE TENIA LA MAQUINA

PRESENTACION DE LAS UNIDADES ANTE LAS DEPENDENCIAS OFICIALES, CUANDO SE TENGA EL COMPROMISO POR PARTE DEL PROPIETARIO DE PRESENTAR LAS UNIDADES (VEHICULOS) ANTE CUALQUIER DEPENDENCIA OFICIAL PARA TRAMITAR O CUMPLIR REQUISITOS MARCADOS POR DICHAS DEPENDENCIAS, LAS OBRAS DEBERAN PROCEDER DE ACUERDO A INSTRUCCIONES ESPECIFICAS QUE PARA EL EFECTO HARA OCF A TRAVES DEL GESTOR.

V.8 GESTORIA

SU OBJETIVO PRINCIPAL ES LA REGULACION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LAS EMPRESAS Y TRAMITAR FINQUITOS DE RECLAMACIONES ANTE LA COMPANIA ASEGURADORA.

PARA EL TRAMITE DE REPOSICION DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTES A VEHICULOS QUE SE ENCUENTREN TRABAJANDO EN OBRA, DEBERA SOLICITARSE POR CONDUCTO DEL COORDINADOR DE LA EMPRESA PROPIETARIA DE LA UNIDAD, SUJETANDOSE PARA TAL EFECTO A LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. COORDINACION PRESENTARA A OCF, DEPARTAMENTO DE GESTORIA, UNA SOLICITUD POR ESCRITO, INDICANDO EL TIPO DE DOCUMENTO NECESARIO, EL NUMERO ECONOMICO, DESCRIPCION, LA MARCA, MODELO, SERIE DE LA UNIDAD Y DEL MOTOR, NUMERO DE PLACAS Y OBRA QUE LO SOLICITA.
2. INFORMAR DE LA O LAS INFRACCIONES QUE SE TIENEN PENDIENTES.
3. PARA EL CASO DE SOLICITAR LA REPOSICION DE UNA PLACA DE CIRCULACION SE PROCEDE COMO EN EL INCISO ANTERIOR.
4. CUANDO SE TRATE DE REPOSICION DE LAS DOS PLACAS, COORDINACION ENVIARA UN ESCRITO EN LOS MISMOS TERMINOS QUE LOS INDICADOS EN EL INCISO ANTERIOR, PERO ANEXANDO COPIA DEL ACTA LEVANTADA ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE POR EL EXTRAVIDO O ROBO DE LAS MISMAS.

EL IMPORTE POR EL TRAMITE DE REPOSICION DE DOCUMENTOS Y PLACAS SE CARGARA INVARIABLEMENTE A LA OBRA QUE LAS EXTRAVIDO.

V.9 BAJAS Y VENTAS

EL EQUIPO PROPIEDAD DE LAS EMPRESAS SERA DADO DE BAJA, YA SEA POR EXTRAVIDO, DESTRUCCION, DESMANTELAMIENTO O VENTA (POR OBSOLESCENCIA O INCOSTEABILIDAD EN SU REPARACION), DEBIENDO

MEDIAR PARA TAL EFECTO UNA SOLICITUD DE LA EMPRESA PROPIETARIA.

1. SOLICITUDES DE BAJA DE EQUIPO POR EXTRAÑO, DESTRUCCION O DESMANTELAMIENTO.

A) POR EXTRAÑO: CUANDO UN EQUIPO ES EXTRAVIADO, DEBERA SER DADO DE BAJA DEL ACTIVO FIJO DE LA EMPRESA PROPIETARIA, PARA LO CUAL, TENDRA QUE MEDIAR SOLICITUD POR ESCRITO DE LA EMPRESA QUE EN EL MOMENTO DE OCURRIR EL HECHO LO TENIA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

LA SOLICITUD ANTES MENCIONADA DEBERA INDICAR LA EMPRESA PROPIETARIA, NUMERO ECONOMICO, DESCRIPCION COMPLETA DE LA UNIDAD, MOTIVO DE LA BAJA Y LUGAR EN EL QUE SE ENCONTRABA, FIRMANDOLA PARA TAL EFECTO EL COORDINADOR, GERENTE GENERAL Y SUPERINTENDENTE DE LA EMPRESA SOLICITANTE.

B) POR DESTRUCCION: ES SOLICITADA LA BAJA EN LOS MISMOS TERMINOS QUE LOS INDICADOS EN EL INCISO ANTERIOR, PERO ANEXANDO LAS FOTOGRAFIAS CORRESPONDIENTES.

C) POR DESMANTELAMIENTO: ES SOLICITADA LA BAJA EN LOS MISMOS TERMINOS INDICADOS EN LOS INCISOS ANTERIORES, PERO CON LAS SIGUIENTES VARIANTES:

- SI EXISTEN PARTES EN BUENAS CONDICIONES, PODRAN SER UTILIZADAS EN UNIDADES SIMILARES.
- EL RESTO SERA ENVIADO A DCF PARA SU VENTA COMO CHATARRA.

2. PARA EL CASO DE EQUIPO EXTRAVIADO EN OBRA, EL SUPERINTENDENTE DEBERA COMPROBAR EL HECHO AL SOLICITAR LA BAJA DEL EQUIPO, PRESENTANDO PARA TAL EFECTO COPIA DEL ACTA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO.

3. EN EL CASO DE QUE UNA OBRA PIERDA UNA MAQUINA, CUALQUERA QUE SEA EL MOTIVO, DCF LE HARA UN CARGO A SU COSTO, POR EL EQUIVALENTE AL VALOR DE REPOSICION DE LA UNIDAD.

4. VENTA DE EQUIPO, PARA LA VENTA DE EQUIPO, LAS EMPRESAS ENTREGARAN A DCF, RELACIONES DE EQUIPO PROPUESTO PARA VENTA, MISMAS QUE SERAN ACTUALIZADAS CADA TRES MESES, PARA QUE DCF PROCEDA AL ANALISIS Y PROMOCION DEL EQUIPO, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- LAS EMPRESAS PROPIETARIAS DEL EQUIPO PROPUESTO PARA VENTA, DEBERAN ENVIARLO AL PATIO DE LA EMPRESA, CON EL OBJETO DE PROMOVERLO.

- DCF LOCALIZARA POSTORES PARA LA VENTA DEL EQUIPO, VENDIENDOLO A LA PERSONA, FISICA O MORAL QUE ACEPTE EL PRECIO INDICADO, PARA LO CUAL SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE FORMA:

A) UNA VEZ SELECCIONADO EL COMPRADOR SE FORMULA LA AUTORIZACION DE VENTA ANOTANDO TODOS LOS DATOS OBTENIDOS POR EL ANALISIS FISICO, TECNICO DE MERCADO Y AUXILIANDOSE ADEMÁS DE INFORMACION ESPECIALIZADA (GREEN GUIDE, GUIA ETC, ETC.).

B) CUANDO SE HA LLENADO LA AUTORIZACION DE VENTA, SE PROCEDE A RECABAR LAS FIRMAS DE:

COORDINADOR DE MAQUINARIA

GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

- UNA VEZ RECABADAS LAS AUTORIZACIONES, SE LLAMA AL COMPRADOR PARA QUE LIQUIDE EL IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA, EL CUAL SERA DEPOSITADO EN LA CAJA DE DCF.

- DCF SOLICITARA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, OPERE LA BAJA EN EL ACTIVO FIJO DE LA EMPRESA Y ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLICIA Y TRANSITO (EN EL CASO DE VEHICULOS), ENVIANDOLE PARA TAL EFECTO LAS PLACAS, TARJETA DE CIRCULACION Y AUTORIZACIONES DE VENTA ORIGINALES.

LAS SOLICITUDES DE VENTA LLEVARAN UNA FOTOGRAFIA DEL EQUIPO A VENDER.

- EL EQUIPO NO PROGRAMADO PARA VENTA, PERO QUE SEA INCOSTEABLE SU REPARACION DE ACUERDO AL ANALISIS DE DCF, SERA PROPUESTO PARA VENTA, PREVIA AUTORIZACION DEL COORDINADOR DE MAQUINARIA DE LA EMPRESA PROPIETARIA Y GERENCIA GENERAL, PARA LO CUAL DCF PRESENTARA UN PRESUPUESTO DE REPARACION, FORMULADO POR SU TALLER MECANICO.

V.10 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1.- MANTENIMIENTO EN OBRA

LAS OBRAS TIENEN LA OBLIGACION DE DAR UN MANTENIMIENTO ADECUADO EN EL LUGAR DE TRABAJO, PARA PODER REALIZARLO ES NECESARIO QUE IMPLEMENTE LOS RECURSOS PARA EFECTUARLO.

2.- RECURSO HUMANO

POR PEQUEÑA QUE SEA LA OBRA ES NECESARIO QUE EXISTA UN RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CONTROL DE LA MAQUINARIA.

SI LA OBRA TIENE VARIAS MAQUINAS DCF PUEDE ASESORAR PARA IMPLEMENTAR LA PLANTILLA.

3.- EN LA OBRA

EN TODA OBRA DEBERA EXISTIR UN LOCAL DESTINADO AL TALLER MECANICO, EL CUAL DEBERA CUMPLIR CON LO MAS ELEMENTAL EN LO RELATIVO A EQUIPO AUXILIAR, PARA QUE CUMPLA SU FUNCION.

V.11 LLANTAS

EL VALOR DE LAS LLANTAS DE EQUIPO MAYOR SE CARGARA INTEGRAMENTE A LA OBRA QUE LAS RECIBA NUEVAS.

AL ENVIARSE LA MAQUINA DE REGRESO A DCF O A OTRA OBRA, EL REMITENTE CARGARA AL CONSIGNATARIO EL VALOR QUE EN ESE MOMENTO TENGA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- VALOR ORIGINAL (FACTURA)
- DESGASTE DE PISO
- GOLPES Y/O CORTADAS (EN PISO Y/O CASCO)
- EL 10% DEL PISO SERA IGUAL AL 0% YA QUE ES CUANDO SE DEBE MANDAR A COLOCAR PISO NUEVO (RENOVAR LA LLANTA).

LLANTA NUEVA = 33% AL CASCO

67% AL PISO

LLANTA RENOVADA = 10% AL CASCO (VALOR ORIGINAL DE LA LLANTA)

EL PISO TENDRA EL VALOR DE RENOVACION

EL VALOR DE LA LLANTA SERA IGUAL AL VALOR DEL CASCO, MAS EL VALOR DEL PISO.

CUANDO UNA LLANTA TRAIGA CORTADA, SECCIONES, RESANES, ETC., DE CONSIDERACION, QUE AFECTEN SU BUEN FUNCIONAMIENTO, PERDRA EL 100% DE SU VALOR.

PARA QUE UN CARGO POR LLANTAS DE MAQUINARIA MAYOR PROCEDA, ES NECESARIO:

- LLENAR LA FORMA DE AVALUO DE LLANTAS

- ENVIAR EL ORIGINAL JUNTO CON EL CONTROL DE ENVIO, PARA QUE EL QUE RECIBE DE SU VO.BO. A LAS MEDIDAS QUE ALLI APARECEN Y LO REGRESE CON EL ACUSE DE RECIBO.

- ENVIAR LA POLIZA DE CARGO CON EL ORIGINAL DEL AVALUO DE LLANTAS DEBIDAMENTE FIRMADO CON EL VO.BO. DE LOS SUPERINTENDENTES DE MAQUINARIA (EL QUE ENVIA Y EL QUE RECIBE).

- EN LA MISMA POLIZA DE CARGO, DEBERA ANEXARSE, ADEMÁS, COPIA DEL DOCUMENTO (FACTURA) CON QUE LA OBRA, RECIBIO LAS LLANTAS; SI SE TRATA DE LLANTA NUEVA QUE LA OBRA COMPRO, TAMBIEN DEBERA ANEXARSE COPIA DEL VALE DE ALMACEN.

CAPITULO VI

CONTROL DE FLETES

VI.1 GENERALIDADES

CONCEPTO

SE ENTIENDE POR SERVICIO DE FLETES, LA CONTRATACION DE UNIDADES PARA EL TRANSPORTE DE BIENES DE CONSUMO O DE REZAGA DE UN BANCO DE EXPLOTACION A LA OBRA, O DE ESTA A UN OTRO.

OBJETIVO

CUANDO SEA NECESARIO EFECTUAR TRABAJOS DE MOVIMIENTOS DE TIERRAS, TRASLADO DE MATERIALES Y ADREGADOS O MOVIMIENTOS DE OTROS BIENES Y ESTE SERVICIO NO SE SATISFAGA CON LAS UNIDADES PROPIAS DE LA EMPRESA SE UTILIZARAN UNIDADES DE TERCEROS A TRAVES DE UNA OPERACION DOCUMENTADA MEDIANTE UN CONTRATO MERCANTIL DE FLETES.

DE LA SELECCION

LA SELECCION DE FLETEROS ES RESPONSABILIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA OBRA EN BASE A LAS COTIZACIONES QUE PRESENTEN AQUELLOS PORTADORES QUE DEMUESTREN QUE SON PROPIETARIOS DE VEHICULOS ADECUADOS PARA EL SERVICIO REQUERIDO O QUE ESTAN FACULTADOS LEGALMENTE PARA UTILIZAR LOS DE TERCERAS PERSONAS, QUE ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADOS FISCALMENTE (ISR-IVA) Y COMO PATRONES ANTE EL IMSS SI NO ES EL PROPIETARIO QUIEN OPERA LOS VEHICULOS.

SI SE TRATA DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL SE DEBERA RECABAR COPIA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y POWER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE.

TANTE QUE LE OTORGE FACULTADES PARA PODER CONTRATAR A NOMBRE DE LA EMPRESA.

DE LA CONTRATACION

PREVIAMENTE A LA CONTRATACION EL SUPERINTENDENTE DEFINIRA AUN CUANDO SEA EN FORMA APROXIMADA; LAS FECHAS DE INICIACION Y DE TERMINACION; LA FORMA, LUGAR Y PERIODICIDAD DEL PAGO, EL MONTO TOTAL DE LOS TRABAJOS A REALIZAR; EL PORCENTAJE DE RETENCION Y EL IMPORTE DE LAS FIANZAS PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS, ASI COMO EL PLAZO DE DEVOLUCION DE LAS RETENCIONES.

NINGUN FLETERO DEBERA INICIAR SUS TRABAJOS, SIN PREVIAMENTE HABERSE VERIFICADO LA CURTICACION DE LOS CAMIONES Y CELEBRADO CONTRATO MERCANTIL DE FLETES AVALADO POR LA DIRECCION JURIDICA. SE DEBERA REMITIR A ESTA EL CUESTIONARIO Y FORMATO DE CONTRATOS QUE SE ANEXAN A ESTE CAPITULO. EL CONTRATO SERA SIEMPRE EN FORMA INDIVIDUAL.

DEL ANTICIPO

NO PODRA HACERSE ENTREGA DE NINGUN ANTICIPO A FLETEROS SIN ANTES NO SE HA RECIBIDO DE CONFORMIDAD LA FIANZA QUE ESPECIFICAMENTE LO GARANTICE EN SU TOTALIDAD.

DE LAS RELACIONES SINDICALES

CUANDO SE VAYA A UTILIZAR LOS SERVICIOS DE FLETEROS SE DEBERA OBTENER LA CONFORMIDAD DEL SINDICATO TITULAR DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CELEBRADO POR LA EMPRESA, SI ES QUE NO SE CONTRATAN A TRAVES DEL MISMO.

DEL EXPEDIENTE

SE ABRIRA UN EXPEDIENTE POR CADA FLETERO CONTRATADO QUE SE INTEGRA CON; ORIGINAL DEL CONTRATO MERCANTIL DE FLETES, DE LA FIANZA Y DE LAS COTIZACIONES, COPIAS DE SU INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, REGISTRO EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, INSCRIPCION EN LA CAMARA QUE LE CORRESPONDA CONSTANCIA DE REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSS, FACTURA O CARTA FACTURA QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL VEHICULO O CARTA QUE ACREDITE SU USO LEGAL, REGISTRO FEDERAL DE VEHICULOS, TARJETA DE CIRCULACION, CONSTANCIA DE AFILIACION AL SINDICATO CORRESPONDIENTE, LIQUIDACIONES Y FACTURAS RESPECTIVAS, POLIZAS DE SEGUROS DE DAÑOS A TERCEROS, TRATANDOSE DE SOCIEDADES COPIA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y DEL PODER NOTARIAL DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

DEL CONTROL DE VIAJES

EL CONTROL DE LOS VIAJES SE HACE A TRAVES DE PERSONAL SUJETO

A ROTACION PERIODICA QUE ASIENEN EN UNA LIBRETA O LISTA EL NUMERO DE VIAJES QUE REALICE CADA FLETERO, ADEMAS DEL CONTROL QUE MEDIANTE TARJETAS PERFORADAS POR CADA VIAJE SE DESTINEN PARA LOS " CHECADORES " DEL BANCO, DEL TIRO Y PARA EL FLETERO. TOMANDO EN CONSIDERACION EL VOLUMEN DE FLETES, SE HARA UN REPORTE DIARIO O SEMANAL DE VIAJES, MISMO QUE SERVIRA PARA FORMULAR LAS LIQUIDACIONES DE FLETES.

SE DEBERA TENER CUIDADO DE QUE LOS CAMIONES AL SALIR DEL BANCO CARGUEN SU CAPACIDAD Y QUE AL REGRESAR ESTEN VACIOS, QUE EN LAS TARJETAS SE ANOTEN LOS DATOS DEL VEHICULO Y QUE SEAN FIRMADAS TANTO POR EL FLETERO COMO POR LOS " CHECADORES ", QUE EN CASO DE EXTRAVID LA TARJETA SUSTITUIDA SEA SELLADA DE DUPLICADO Y QUE EL CONTROL DE VIAJES SEA PERIODICAMENTE SUPERVISADO POR LOS JEFES DE FRENTE.

DE LAS LIQUIDACIONES

LAS LIQUIDACIONES SE ELABORARAN EN FORMAS PRENUMERADAS EXISTENTES PARA TAL EFECTO, TOMANDO COMO BASE LOS REPORTES DE VIAJES FIRMADOS POR AMBOS " CHECADORES ", EN CUANTO SE FORMULE LA LIQUIDACION QUE DEBERA INDICAR LA CLASIFICACION CONTABLE Y SEA AUTORIZADA POR EL SUPERINTENDENTE, SE PROCURERA AL REGISTRO DEL PASIVO, ANEXANDO COPIA DE LA LIQUIDACION FORMULARIA.

DEL PAGO

DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD SEÑALADA EN EL CONTRATO SE SOLICITARA AL FLETERO FORMULE UNA FACTURA O RECIBO PARA SER COTEJADA CONTRA LA LIQUIDACION Y SU PASIVO, ASI COMO PARA SU APROBACION POR EL JEFE ADMINISTRATIVO UNA VEZ QUE SE CERCIORE DE SU DEDUCIBILIDAD FISCAL. EL PAGO SE HARA INVARIABLEMENTE MEDIANTE CHEQUE NOMINATIVO A FAVOR DEL FLETERO ANEXANDO A LA POLIZA-CHEQUE LOS ORIGINALES DE LA FACTURA, LA LIQUIDACION Y EN SU CASO DEL CONTRARECIBO. CUANDO SE HAYA OTORGADO ANTICIPO, SE PACTE FONDO DE GARANTIA O SE HAYAN PROPORCIONADO SERVICIOS O MATERIALES DEBERAN SER DESCONTADOS EN CADA PAGO.

LOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS DEBERAN SER FACTURADOS POR LA OFICINA MATRIZ.

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO

AL TERMINO DE LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS Y DE ACUERDO A LO PACTADO EN EL CONTRATO SE AUTORIZARA LA CANCELACION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y SE LE DEVOLVERA EL FONDO RETENIDO.

ASPECTO FISCAL

LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL FLETERO, ADEMAS DE REUNIR

LOS REQUISITOS FISCALES QUE SEÑALA EL REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DEBERA INCLUIR LA TRASLACION EXPRESA Y POR SEPARADO DEL IVA, O LA LEYENDA " POR ESTE SERVICIO EL TRANSPORTISTA NO PAGA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, POR LO CUAL NO DEBE COBRARLO AL USUARIO ", SIN QUE EN ESTE CASO SE HAGA NINGUN ACREDITAMIENTO DEL IVA.

CUANDO EN UNA MISMA FACTURA SE DOCUMENTE SUMINISTRO Y TRANSPORTE, INVARIABLEMENTE SE DEBERA TRASLADAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

VI.2 DATOS Y DOCUMENTOS

LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES OBRERO PATRONALES, PARA LA CELEBRACION DE CONTRATO DE FLETES, SON LOS SIGUIENTES:

- NOMBRE COMPLETO DEL FLETERO
- NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO REPRESENTA
- SI SE TRATA DE UNA SOCIEDAD, COPIA FOTOSTATICA DEL TESTIMONIO NOTARIAL DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA QUE ACREDITE SU LEGAL EXISTENCIA Y LAS FACULTADES QUE TENGA SU REPRESENTANTE PARA CELEBRAR EL CONTRATO, ASI COMO EL SELLO QUE CONTenga LOS DATOS DE INSCRIPCION DE ESA ESCRITURA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
- DOMICILIO DEL FLETERO
- LUGAR EN EL QUE SE EJECUTARAN LOS TRABAJOS
- DESCRIPCION LO MAS PRECISA POSIBLE DE LOS FLETES QUE SE LE VAN A ENCOMENDAR
- FECHA EN QUE DEBE INICIAR LOS TRABAJOS
- FECHA EN QUE DEBERA TERMINARLOS
- CALENDARIOS DE TERMINACIONES PARCIALES O EXPLICACION ACERCA DE LA FORMA EN QUE SE EJECUTARAN LOS TRABAJOS
- MULTAS QUE SE LE IMPONDRAN POR PARTE DE LA EMPRESA POR CADA DIA, SEMANA, QUINCENA O MES DE RETRASO EN LA INICIACION O ENTREGA PARCIAL O TOTAL DE LOS TRABAJOS
- PRECIO DE LOS TRABAJOS QUE SE LE ENCOMIENDAN (PRECIO ALZADO, PRECIOS UNITARIOS, % DE LO QUE PAGUE A LA EMPRESA EL CLIENTE, ETC.)

- FORMA, LUGAR Y PERIODICIDAD PARA EL PAGO
- IMPORTE TOTAL APROXIMADO DE LOS TRABAJOS QUE SE LE ENCOMIENDAN
- ANTICIPO QUE SE LE DEN
- PORCENTAJE QUE SE LE RETENDRA DE LOS PAGOS QUE SE LE HAGAN PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES
- PLAZO EN QUE LE SERAN DEVUELTO EL IMPORTE DE LAS RETENCIONES DESPUES DE TERMINADOS LOS TRABAJOS
- IMPORTE DE LAS FIANZAS QUE DEBERA OTORGAR
- COPIA FOTOSTATICA DE DOCUMENTOS OFICIALES EN QUE CONSTEN LOS SIGUIENTES DATOS:
 - A) NUMERO DE REGISTRO ANTE EL IMSS COMO PATRON DENTRO DEL REGIMEN DE TEMPORALES Y EVENTUALES URBANOS DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.
 - B) NUMERO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
 - C) NUMERO DE INSCRIPCION COMO MIEMBRO EN LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION
 - D) NUMERO DE REGISTRO PARA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- TODOS LOS DEMAS DATOS QUE SE HAYAN CONVENIDO CON EL FLETADOR Y QUE EN CONCEPTO DE ESTA OBRA DEBAN CONSTAR EN EL CONTRATO

ANEXO EL SIGUIENTE FORMATO PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO MERCANTIL DE FLETES, ASI COMO UNA TARJETA PARA EL CONTROL DE LOS VIAJES.



Nº 35869

TARJETA DIARIA DE FLETES

Turno _____ Fecha _____

Propietario: _____

Placas No. _____ No. Eco. _____

Cubicación _____

Firma del Checador _____

Vo. Bo. Jefe de la Obra _____

Total de Viajes _____

Obra: _____

CARGO A: _____

LIQUIDACION POR HORAS O DIAS

CUOTA POR HORA \$ _____

CUOTA POR DIA \$ _____

TURNO _____

Hora salida: _____

Menos hora entrada: _____

Total horas trabajadas: _____

Menos tiempo ocioso: _____

Total horas efectivas: _____

LIQUIDACION POR VIAJE O POR METRO CUBICO

Tiro de: _____ Cuota por viaje \$ _____ ○

A: _____ Cuota por m³ \$ _____ ○

CARGA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TIRO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
CARGA	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
TIRO	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

GRUPO



DIVISION CONSTRUCCION URBANA

- 5 -

CONTRATO MERCANTIL DE FLETES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE _____
_____, EN ADELANTE DENOMINA
DA _____ Y, POR LA-
OTRA EL SEÑOR _____
_____ POR SU PROPIO DERECHO, EN ADELANTE-
DENOMINADO "EL CONTRATISTA".

DECLARACIONES

I.- _____ VIENE REALIZANDO LAS
OBRAS DE CONSTRUCCION _____

Y CON ESTE MOTIVO REQUIERE EL SERVICIO DE ACARREO DE MATERIALES
ENTRE DIVERSOS PUNTOS DENTRO DE LA ZONA DE LA OBRA.

II.- "EL CONTRATISTA" DECLARA.- A) SER UN EMPRESARIO LEGALMENTE ESTABLECIDO DEDICADO A TODA CLASE DE FLETES Y TRANSPORTES DE MATERIALES. B). TENER SU DOMICILIO EN _____

C). CONOCER EL LUGAR EN DONDE SE EJECUTA LA OBRA DE REFERENCIA-
Y, CONTAR CON EL PERSONAL, EQUIPO Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS-
Y ADECUADOS PARA LLEVAR A EFECTO EL TRANSPORTE DE MATERIALES RE-
QUERIDOS POR _____

DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO, LAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIEN-
TES:

GRUPO



DIVISION CONSTRUCCION URBANA

- 6 -

C L A U S U L A S

PRIMERA.- _____ ENCOMIENDO AL CONTRATISTA Y ESTE SE OBLIGA A REALIZAR LOS TRABAJOS DE ACARREO DE MATERIALES QUE LA PRIMERA REQUIERA EN RELACION CON LA OBRA MENCIONADA EN LAS DECLARACIONES DE ESTE CONTRATO. ES DE LA ESENCIA DE ESTE CONTRATO Y SE CONVIENE QUE _____ PODRA, A SUS SOLA DISCRECION, SEÑALAR AL CONTRATISTA LOS VOLUMENES DE TRABAJO POR EJECUTAR Y LOS SITIOS ENTRE LOS CUALES DEBERA HACERSE EL ACARREO.

SEGUNDA.- EL CONTRATISTA SE OBLIGA A REALIZAR LOS TRABAJOS MATERIALES DE ESTE CONTRATO CON TRABAJADORES QUE SE ENCUENTREN O LLEGUEN A ENCONTRARSE A SU SERVICIO Y UTILIZANDO VEHICULOS DE SU PROPIEDAD Y/ U OTROS DE LOS QUE LEGALMENTE PUEDA DISPONER, PERO EN TODO CASO BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD Y PONIENDO PARA ELLO AL PERSONAL Y EQUIPO QUE SE REQUIERAN PARA LA CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES, ASI COMO TODOS LOS DEMAS ELEMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A EFECTO LOS TRABAJOS QUE SE ENCOMIENDAN.

TERCERA.- Como precio de los trabajos objeto de este contrato conviene la cantidad de-----
\$ _____ POR METRO CUBICO DURANTE EL PRIMER KILOMETRO A PARTIR DEL PUNTO DE CARGA, MAS LA CANTIDAD DE---
\$ _____ POR CADA KILOMETRO SUBSECUENTE HASTA EL PUNTO DE DESCARGA. DICHO PRECIO SERA LA PERCEPCION TOTAL DEL CONTRATISTA POR LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, PUES CUBRE TODOS SUS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, TALES COMO SUELDOS DE CHOFERES, TRABAJOS MECANICOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, REFACCIONES, IMPUESTOS, RESPONSABILIDADES Y DEMAS EN QUE PUEDA INCURRIR, ASI COMO LA UTILIDAD DEL MISMO.

CUARTA.- EL PAGO DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO SE HARA ME

GRUPO



DIVISION CONSTRUCCION URBANA

- 7 -

DIANTE ESTIMACIONES SEMANALES, APLICANDO A LOS VOLUMENES Y KILOMETRAJE EFECTUADOS LA TARIFA A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA ANTERIOR. - POR CADA PAGO QUE SE EFECTUE, EL CONTRATISTA EXPEDIRA EL CORRESPONDIENTE RECIBO, DEBIDAMENTE REQUISITADO PARA EFECTOS FISCALES.

QUINTA.- EN VIRTUD DE LO QUE ESTABLECE LA CLAUSULA SEGUNDA, EL CONTRATISTA TENDRA TODAS LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PATRON CON RESPECTO AL PERSONAL QUE OCUPE EN LA EJECUCION O CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS MATERIA DE ESTE CONTRATO. ASIMISMO, EL CONTRATISTA ASUME CUALQUIER RESPONSABILIDAD POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE EN LA EJECUCION O CON MOTIVO DE DICHS TRABAJOS SE LLEGAREN A CAUSAR A _____ O A TERCEROS. POR LO TANTO SE OBLIGA A INDEMNIZAR A _____ SI POR CUALQUIERA DE DICHS CONCEPTOS SE VIERE PRECISADA A EFECTUAR ALGUN DESEMBOLOSO O SUFRIERE CUALQUIER DAÑO O PERJUICIO.

SEXTA.- _____ PODRA DAR POR TERMINADO ESTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE DECLARACION JUDICIAL Y SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA DE SU PARTE, EN CASO DE QUE ANTES DEL VENCIMIENTO A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA SIGUIENTE, EL CONTRATISTA INTERRUMPIERE O SUSPENDIERE LOS TRABAJOS QUE SE MENCIONAN EN ESTE CONTRATO, CUALQUIERA QUE SEA LA CAUSA DE LA INTERRUPCION O SUSPENSION Y AUNQUE ESTA SE DEBA A CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.

SEPTIMA.- EL PRESENTE CONTRATO ESTARA EN VIGOR POR UN PERIODO DE QUINCE DIAS A PARTIR DE SU FECHA; Y SI CON CINCO DIAS DE ANTICIPACION AL TERMINO DE DICHO PERIODO NINGUNA DE LAS PARTES LO DA POR TERMINADO, SE ENTENDERA PRORROGADO POR OTRO PERIODO IGUAL Y ASI SUCESIVAMENTE HASTA QUE CUALQUIERA DE LAS PARTES OPTA POR SU TERMINACION.

OCTAVA.- SIN PERJUICIO DE LA NATURALEZA MERCANTIL DEL PRESENTE CONTRATO, SE ESTABLECE COMO CONDICION PARA SU OTORGAMIENTO Y VIGENCIA-

GRUPO



DIVISION CONSTRUCCION URBANA

- 8 -

QUE EL CONTRATISTA Y EL PERSONAL QUE UTILICE SE ENCUENTREN Y PERMA--
NEZCAN AGREMIADOS AL SINDICATO _____

EN CONSECUENCIA, _____
_____ PODRA DECLARAR RESCINDI
DO ESTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO Y SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD--
SI DEJARE DE SATISFACERSE DICHA CONDICION.

NOVENA.- PARA TODO LO RELATIVO A LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DE
ESTE CONTRATO LAS PARTES CONVIENEN EN SUJETARSE A LOS TRIBUNALES DE--
LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR--
RAZON DE SUS DOMICILIOS ACTUALES O FUTUROS O POR CUALQUIER OTRA CAU--
SA LES PUDIERA CORRESPONDER.

ESTE CONTRATO SE FIRMA EN _____
EL DIA _____ DE _____ DE MIL NOVE--
CIENTOS _____, ANTE LOS TESTIGOS QUE PARA ---
CONSTANCIA IGUALMENTE LO SUSCRIBEN.

(POR LA EMPRESA)

EL CONTRATISTA

TESTIGOS

No. EN EL R.F.C. _____

No. REG. IVA, _____

No. REG. IMSS _____

No. REG. EN LA CAMARA _____

CAPITULO VII

CONTROL DE AVANCES

LA PARTE FUNDAMENTAL DE UNA OBRA ES EL CONTROL DE LOS AVANCES Y SU COMPARACION CONTRA EL COSTO, A CONTINUACION MOSTRAREMOS ALGUNOS PUNTOS IMPORTANTES PARA EL CONTROL DE COSTOS Y SU COMPARACION CON LOS AVANCES DE LA OBRA.

ESTE ANALISIS ES EL PARAMETRO PRINCIPAL PARA LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LA OBRA, YA QUE EN EL SE CONOCE EL ESTADO REAL DE PERDIDAS O GANANCIAS DE LA OBRA, Y ES DONDE SE INTEGRAN TODOS LOS ASPECTOS ANTES MENCIONADOS EN ESTE TRABAJO.

VIII.1 ANTECEDENTES

PREVIAMENTE AL PLANTEAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS, EXPONDEREMOS EL ASPECTO INTEGRAL QUE ENLORA EL ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE UNA OBRA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SUS PRECIOS DE VENTA Y EL CONTROL DE COSTOS.

EN LA CONSTITUCION DE LOS PRECIOS DE VENTA O PRECIOS UNITARIOS PODEMOS DISTINGUIR DOS PARTES ELEMENTALES: LOS COSTOS DIRECTOS Y LOS INDIRECTOS. LOS COSTOS DIRECTOS INCLUYEN TODOS LOS INSUMOS QUE SE REQUEREN PARA ELABORAR UN CONCEPTO O UNIDAD DE OBRA. LOS COSTOS INDIRECTOS COMPENDEN AQUELLOS GASTOS EN QUE SE INCURRE PARA LA ADMINISTRACION DE LA OBRA Y QUE POR ELLO SON NECESARIOS PARA TODOS LOS CONCEPTOS DE LA MISMA.

LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACION DE LOS COSTOS DIRECTOS, PODEMOS AGRUPARLOS EN LOS SIGUIENTES RUBROS:

- MATERIALES
- MANO DE OBRA
- MAQUINARIA Y EQUIPO
- HERRAMIENTA
- SUBCONTRATOS

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS COSTOS DE MATERIALES REQUERIMOS DE TRES INFORMACIONES QUE SON:

- COSTO DE SUMINISTRO
- CARACTERISTICAS O ESPECIFICACIONES
- DESPERDICIOS

LOS COSTOS DE SUMINISTRO SE ACTUALIZAN PERMANENTEMENTE A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LAS ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES MAS EMPLEADOS SE OBTIENEN DEL CATALOGO DE PROVEEDORES QUE PARA ESE EFECTO ELABORA EL GABINETE Y PARA LA INFORMACION SOBRE DESPERDICIOS SE ACUDE A PUBLICACIONES TECNICAS SOBRE ANALISIS DE PRECIOS (CNIC, SECRETARIAS DE ESTADO, LIBROS TECNICOS, ETC.).

EN EL ASPECTO RELATIVO A LA MANO DE OBRA SON DOS LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS COSTOS:

- TABULADORES DE SALARIOS
- RENDIMIENTOS

LOS TABULADORES DE SALARIOS PARTEN DE LOS SALARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY PARA LAS DIVERSAS ZONAS DE LA REPUBLICA, AFECTADOS POR LOS FACTORES CORRESPONDIENTES A PRESTACIONES E IMPOSICIONES LEGALES; Y LOS RENDIMIENTOS, AL IGUAL QUE LOS DESPERDICIOS DE MATERIALES, SE BASAN EN PUBLICACIONES TECNICAS.

PARA LA DETERMINACION DE LOS COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA SE REQUIEREN CINCO DATOS BASICOS:

- PRECIO DE ADQUISICION
- VIDA UTIL
- TASA DE INTERESES Y SEGUROS
- REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

- CONSUMOS

LOS PRECIOS DE ADQUISICION SON ACTUALIZADOS CONSTANTEMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA, LA VIDA UTIL SE APOYA EN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR PUBLICACIONES TECNICAS (GENERALMENTE DE ESTADOS UNIDOS), LAS TASAS DE INTERESES Y SEGUROS SE APEGAN A LOS COSTOS FINANCIEROS DEL MERCADO, LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO TIENEN COMO APOYO TANTO DATOS DE PUBLICACIONES TECNICAS COMO ESTADISTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE MAQUINARIA Y POR ULTIMO LOS CONSUMOS SE ESTABLECEN CON FORMULAS TEORICAS.

LA HERRAMIENTA ES UN RENGLON DE ESCASA IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO DE LOS COSTOS Y TRADICIONALMENTE SE HA ESTIMADO COMO UN PORCENTAJE DE LA MANO DE OBRA EN LA MAYORIA DE LAS PUBLICACIONES TECNICAS SOBRE ANALISIS DE COSTOS PARA LA CONSTRUCCION.

LOS SUBCONTRATOS AUNQUE ES UN ASPECTO MUY IMPORTANTE PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL COSTO DIRECTO DE UNA OBRA, SU DETERMINACION DEPENDE DE COTIZACIONES Y SE DESVIA POR TANTO DEL ASPECTO GENERAL QUE VAMOS A EXPONER.

LOS GASTOS QUE COMPONEN LOS COSTOS INDIRECTOS, DEPENDEN DIRECTAMENTE DE LA ORGANIZACION QUE SE PLANEE PARA EJECUTAR LA OBRA, LAS INSTALACIONES Y LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS DE OPERACION, ASI COMO LOS IMPUESTOS Y LA UTILIDAD PROGRAMADA.

COMO PUEDE OBSERVARSE, UNA GRAN PARTE DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PRECIOS DE VENTA SE APOYA EN PUBLICACIONES TECNICAS, LO QUE HACE DE LA DETERMINACION DE LOS COSTOS EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION UN CASO MUY SINGULAR DENTRO DEL RAMO INDUSTRIAL.

UNA VEZ ESTABLECIDOS LOS PRECIOS DE VENTA DE UNA OBRA, ES INDISPENSABLE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL QUE NOS PROPORCIONE INFORMACION PARA DOS OBJETIVOS BASICOS:

- CONTROL Y TOMA DE DECISIONES DURANTE LA OBRA
- RETROALIMENTACION PARA ELABORACION DE COSTOS

ADEMAS, EL HECHO DE QUE BASTANTES DATOS PARA LA ELABORACION DE COSTOS DEPENDAN DE PUBLICACIONES TECNICAS, HACE TODAVIA MAS NECESARIO UN SISTEMA DE CONTROL, QUE PERMITA RECTIFICARLOS O RATIFICARLOS.

VIII.2 SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS

EL SISTEMA IMPLANTADO CORRESPONDE A UN CONTROL DE COSTOS DE CONCEPTOS DE PRODUCCION, ES DECIR, SE TRATA DE OBTENER EN LA

FORMA MAS REAL POSIBLE LOS COSTOS UNITARIOS DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN UNA OBRA. DESDE LUEGO, LA AMPLITUD O DETALLE CON QUE SE PUEDEN OBTENER ESTOS COSTOS, NOS OBLIGA A FUSIONAR CONCEPTOS QUE PRESENTAN CARACTERISTICAS SIMILARES, PUES HEMOS VISTO EN LA PRACTICA QUE EL MANEJO DE MAS DE CINCUENTA CONCEPTOS CONDUCE AL FINAL A RESULTADOS POCO APEGADOS A LA REALIDAD.

EN FORMA SINTEZIZADA PODEMOS DECIR QUE PARA LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS SE DEBEN SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

A) A NIVEL EMPRESA

- DEFINIR UN CATALOGO DE CUENTAS
- ELABORAR FORMATOS PARA LA CONCENTRACION DE INFORMACION
- ESTABLECER LA INFORMACION QUE DEBEN ENTREGAR LAS OBRAS

B) EN CADA UNA DE LAS OBRAS

- ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LA OBRA
- ELABORAR EL PRESUPUESTO BASICO
- REDUCIR EL CATALOGO DE CUENTAS
- ELABORAR PROFORMA DE COSTOS DIRECTOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DEL COSTO DIRECTO TOTAL
- ELABORAR PROFORMA DE LOS GASTOS INDIRECTOS TOTALES
- DEFINIR FUNCIONES PARA LA CLASIFICACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
- REVISAR Y OBTENER CONCLUSIONES PERIODICAMENTE

LOS VIERNES DE CADA SEMANA LAS OBRAS DEBERAN PROCESAR LA INFORMACION DE COSTOS AL SAJADO INMEDIATO ANTERIOR, EN LOS FORMATOS QUE SE ANEXAN EN ESTE CAPITULO CON OBJETO DE CONTAR CON UN RESUMEN DE LOS MOVIMIENTOS DE LA SEMANA, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE LOS INTEGRAN COMO SON:

- CONCENTRACION DE ALMACEN
- ENTRADAS DE ALMACEN
- RECUPERACIONES DE CAJA

- LISTAS DE RAYA
- RECIBOS DE DESTAJISTAS
- SUBCONTRATISTAS
- LIQUIDACIONES DE FLETTEROS
- RENTAS DE MAQUINARIA
- CARGOS A TRAVES DE OFICINA MATRIZ
- MEMORANDUM DE DESCARGOS
- MEMORANDUM DE AMORTIZACIONES

MENSUALMENTE, SE ENVIARA A LA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION UNA COPIA DE ESTOS INFORMES QUE INTEGRARA EL EXPEDIENTE DE CADA OBRA.

JUNTO CON EL AVISO DE APERTURA DE OBRA, EL SUPERINTENDENTE DEBERA ENTREGAR A LA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION EL PRESUPUESTO DE OBRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL CLIENTE. PARA LAS OBRAS QUE SE INICIAN SIN PRESUPUESTO APROBADO, SE ENTREGARA JUNTO CON EL AVISO DE APERTURA DE OBRA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- RELACION DE CONCEPTOS DE OBRA CON SUS RESPECTIVAS UNIDADES QUE REPRESENTEN CUANDO MENOS EL 90% DEL IMPORTE TOTAL DE LA OBRA QUE SE EJECUTARA SIN OMITIR NINGUN CONCEPTO QUE SE VAYA A EJECUTAR DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES.
- PARTIDAS IMPORTANTES QUE SE SUBCONTRATARAN.

DESDE LUEGO, DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS, ENTREGARAN LA RELACION MENCIONADA EN EL PRIMER INCISO, CON LAS CANTIDADES DE OBRA TOTALES, INCLUYENDO LOS CONCEPTOS FALTANTES EN DICHA RELACION.

EL PRESUPUESTO BASICO ES UN RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE OBRA EN EL CUAL SE CLASIFICAN LOS CONCEPTOS CONFORME AL CATALOGO DE CUENTAS DE COSTOS, FUSIONANDO LOS CORRESPONDIENTES EN UNA MISMA CUENTA. AL FUSIONAR LOS CONCEPTOS DEBE OBSERVARSE LO SIGUIENTE:

- LA UNIDAD DE CUALQUIER CONCEPTO DEL PRESUPUESTO BASICO DEBERA SER LA MAS REPRESENTATIVA DE LOS CONCEPTOS DE OBRA QUE INTEGRAN DICHO CONCEPTO, Y LA CANTIDAD DEL CONCEPTO DEL PRESUPUESTO BASICO DEBERA SER LA SUMA DE LAS CANTIDADES DE LOS CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO DE OBRA CUYA UNIDAD ES IGUAL O FACILMENTE TRANSFORMABLE A LA UNIDAD RESPECTIVA Y QUE CORRESPONDEN A LA MISMA CUENTA. SIN EMBARGO, EL IMPORTE DE

CADA CONCEPTO DEL PRESUPUESTO BASICO, DEBERA SER IGUAL A LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO DE OBRA, QUE LO INTEGRAN. ES DECIR, QUE EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO BASICO DEBERA SER IGUAL AL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE OBRA. EL PRECIO UNITARIO DE CADA CONCEPTO DEL PRESUPUESTO BASICO, SERA EL RESULTADO DE DIVIDIR SU IMPORTE ENTRE SU CANTIDAD CORRESPONDIENTE.

DE ACUERDO A LAS CUENTAS USADAS EN EL PRESUPUESTO BASICO DE UNA OBRA EN PARTICULAR, SE DEBERAN ELIMINAR DEL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS LAS QUE NO SE EMPLEEN Y SE IMPRIMIRA ESTE CATALOGO EN TAMAÑO DE BOLSILLO PARA PROPORCIONARLO A TODOS LOS INGENIEROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ESTE AUTORIZADO A CLASIFICAR Y REVISAR CARGOS.

EL PRESUPUESTO GENERAL A COSTO DIRECTO SE CALCULA EN EL GABINETE DE OFICINA MATRIZ, Y SE PRESENTA AL SUPERINTENDENTE PARA QUE EN TRES DIAS LO REVISE Y LO MODIFIQUE DE COMUN ACUERDO CON EL JEFE DEL GABINETE. TERMINADO ESTE PASO, SE PRESENTA AL SUBGERENTE DE CONSTRUCCION PARA SU REVISION Y MODIFICACION, SI FUERE NECESARIO ADEMÁS DE SU APROBACION.

LAS PARTES INTEGRANTES DE ESTE PRESUPUESTO SERAN LAS SIGUIENTES:

- CATALOGO GENERAL DE CONCEPTOS
- TABULADOR DE SALARIOS (COSTO EMPRESA DE LAS JORNADAS)
- LISTA DE MATERIALES
- COSTOS HORARIOS DE MAQUINARIA
- ANALISIS BASICOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE LOS COSTOS DIRECTOS UNITARIOS
- ANALISIS DE COSTOS DIRECTOS (UNO PARA CADA CONCEPTO DE OBRA)

DEL PRESUPUESTO ANTERIOR SE OBTIENE EL PRESUPUESTO BASICO A COSTO DIRECTO.

EL PROFORMA DE GASTOS INDIRECTOS CONSISTE EN PRESUPONER EL COSTO DE LA CUENTA DE GASTOS GENERALES. ESTE PRESUPUESTO DEBE PRESENTARSE A LA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE APERTURA DE OBRA, PARA SU REVISION Y APROBACION.

EN LAS FUNCIONES PARA CLASIFICACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, ANALIZAREMOS CADA UNO DE ELLOS PARA DEFINIR LAS

RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE CLASIFICACION Y PROCESAMIENTO DE COSTOS:

- CONCENTRACIONES DE ALMACEN --- JEFES DE FRENTE
- ENTRADAS DE ALMACEN DIRECTAS AL COSTO --- SUPERINTENDENTE
- RECUPERACION DE CAJA --- SUPERINTENDENTE
- LISTA DE RAYA (TECNICO Y ADMINISTRATIVO) --- JEFE ADMINISTRATIVO
- LISTA DE RAYA (PERSONAL DE CAMPO) --- JEFE DE FRENTE
- RECIBOS DE SUBCONTRATISTAS, LIQUIDACIONES DE FLETEROS, RENTAS DE MAQUINARIA Y CARGOS DE OFICINA MATRIZ --- JEFE DE OBRA Y SUPERINTENDENTE
- MEMORANDUM DE DESCARGO --- JEFE DE FRENTE
- MEMORANDUM DE AMORTIZACION --- JEFE DE OBRA

SEMANALMENTE, EL SUPERINTENDENTE DEBE REVISAR EN CONJUNTO CON EL JEFE DE OBRA, LOS CONTROLES DE COSTOS, Y DE LA COMPARACION CON LAS PROFORMAS DETECTARA AQUELLAS AREAS QUE TIENEN DESVIACIONES, PARA PROCEDER A EFECTUAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES.

ES MUY IMPORTANTE QUE SE VERIFIQUEN PUNTOS CLAVES COMO LO SON LOS CORRESPONDIENTES A LA MANO DE OBRA QUE EN DICHS COSTOS REALES, SI LA OBRA SE HA EJECUTADO CORRECTAMENTE, DEBIAN COINCIDIR CON LOS TABULADORES DE DESTAJOS; LOS COSTOS DE SUMINISTRO DE MATERIALES IMPORTANTES, COMO EL FIERRO, CONCRETO, YARIQUE, ETC., QUE DEBIEREN DE COINCIDIR CON LOS COSTOS DE ADQUISICION QUE LES REPORTA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ETC.

PODEMOS DECIR QUE LAS DESVIACIONES EN FORMA GENERAL DEBEN SER PROVOCADAS POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- CARGOS MAL EFECTUADOS
- AVANCES MAL REPORTADOS
- FALTA DE ACTUALIZACION DEL PRESUPUESTO POR MODIFICACIONES
- FALTA DE CONTROL EN LOS PAGOS DE DESTAJOS
- BAJAS EFICIENCIAS EN LA MANO DE OBRA POR PROCEDIMIENTOS INADECUADOS
- DESPERDICIOS EXCESIVOS

- COSTOS PROFORMA CALCULADOS ERRONEAMENTE

VIII.3 AVANCES

ES OBLIGACION DEL JEFE DE FRENTE REPORTAR SEMANALMENTE EL AVANCE REALIZADO EN LA SEMANA CORRESPONDIENTE, DICHO REPORTE DEBERA SER ENTREGADO AL JEFE DE OBRA PARA SU ANALISIS JUNTO CON EL CONTROL DE COSTOS DE LA OBRA.

PARA REALIZAR EL AVANCE, ES MUY IMPORTANTE TENER LOS PRECIOS UNITARIOS DE TODOS LOS CONCEPTOS QUE SE VAN HA REALIZAR EN EL TRANSCURSO DE LA OBRA, ASI COMO TODAS LAS ESCALATORIAS QUE SE PRESENTEN AL CLIENTE Y QUE EL MISMO AUTORICE.

EL AVANCE SE REALIZARA DIRECTAMENTE EN EL CAMPO, ES DECIR, SE CUANTIFICARA EN EL CAMPO JUNTO CON UN EQUIPO DE TOPOGRAFOS (SI SON NECESARIOS) PARA MEDIR TODOS LOS VOLUMENES DE OBRA REALIZADOS EN UN PERIODO DETERMINADO. DESPUES DE CONOCIDOS ESTOS VOLUMENES, SE PROCEDERA A PASAR A GABINETE DE OBRA PARA REALIZAR LA CLASIFICACION DE ESTOS CONCEPTOS Y ANALIZAR SUS PRECIOS UNITARIOS PARA CONOCER EL MONTO DE LOS AVANCES POR CONCEPTOS Y POR CUENTAS.

TODA ESTA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL JEFE DE FRENTE, SE ENCARGARA DE ANALIZARLA EL JEFE DE OBRA CON SUPERVISION DEL SUPERINTENDENTE PARA CONOCER LAS DESVIACIONES EXISTENTES EN LA OBRA, Y ASI PODER TOMAR DECISIONES CORRECTIVAS SI LOS RESULTADOS OBTENIDOS LO AMERITAN.

A CONTINUACION SE PRESENTAN LOS FORMATOS EN LOS CUALES SE VACIA TODA LA INFORMACION RELACIONADA AL CONTROL DE COSTOS ASI COMO LOS VOLUMENES EJECUTADOS EN LA OBRA.

CONSTRUCCIONES, CONDUCCIONES Y PAVIMENTOS, S.A.

OBRA No. _____

FECHA: _____

INFORME DE RESULTADOS
(MILES DE PESOS)

AVANCE

ACUM. ANTERIOR _____
DEL MES _____
ACUM. A LA FECHA: _____

COSTO DIRECTO

ACUM. ANTERIOR _____
DEL MES _____
ACUM. A LA FECHA: _____

GASTOS GRALES. OBRA

ACUM. ANTERIOR _____
DEL MES _____
ACUM. A LA FECHA _____

GASTOS GRALES. Ø.M.

ACUM. ANTERIOR _____
DEL MES _____
ACUM. A LA FECHA _____

RESULTADO S/IMPUESTOS

ACUM. ANTERIOR _____
DEL MES _____
ACUM. A LA FECHA _____



CONSTRUCCIONES,
CONDUCCIONES Y
PAVIMENTOS, S. A.

ANALISIS COSTO DIRECTO

OBRA: _____

MESES	OBRA DE MANO		MATERIALES		M A Q U I N A R I A								FLETES Y SUBCONTRATO:		VARIOS		TOTAL	
	OPERACION		CONSUMOS		REPARACIONES		RENTAS		FLETES Y SUBCONTRATO:		VARIOS		TOTAL					
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
E.																		
FEB.																		
MAR.																		
ABR.																		
MAY.																		
JUN.																		
JUL.																		
AGO.																		
SEPT.																		
OCT.																		
NOV.																		
DIC.																		

(v)

CONSTRUCCIONES, CONDUCCIONES Y PAVIMENTOS, S.A.
GASTOS GENERALES

Nº OBRA

EJERCICIO: _____

CUENTA No. _____ FECHA: _____

SUB - CUENTAS	ACUMULADO ANTERIOR	MOVIMIENTO SEMANAL	ACUMULADO A LA FECHA	PORCENTAJE SOBRE C.D.	PORCENTAJE A. DE C.
01- SALARIOS PERS.TEC.					
02- SALARIOS PERS.ADMO.					
03- SALARIOS PERS. VIG.					
04- GASTOS DE CONSUMO					
05- EQUIPO DE OFICINA					
06- PAPELERIA Y COPIAS					
07- GTOS.REPRESENTACION					
08- TRANSP. DE PERS.					
9- COMUNICACIONES					
10- VIATICOS Y S. SUELDOS					
11- TRASLADO DE EQUIPO					
12- OFICINAS Y BODEGAS					
13- CAMPAMENTO					
14- OFICINA CENTRAL					
15- FINANCIAMIENTO					
16- FINANZAS, SEGUROS, LIC.					
17- IMPUESTOS					
18- DIVERSOS					
19-					
20-					
S U M A					



CONSTRUCCIONES, CONDUCCIONES Y PAVIMENTO, S. A.

CONTROL DE COSTOS

OBRA _____

EJERCICIO _____

CUENTA N° _____

FECHA _____

SUB CUENTAS	ACUMULADO ANTERIOR	MOVIMIENTO SEMANAL	ACUMULADO A LA FECHA	COSTO UNITARIO	ANALISIS DE COSTOS
01 MANO DE OBRA ADMINISTRACION					
02 MANO DE OBRA SUB-CONTRATOS					
03 MAQUINARIA Y EQUIPO					
04 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					
05 HERRAMIENTA					
06 MAQUINARIA CYP					
07 SUB CONTRATOS					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
S U M A					
GASTOS GENERALES					
T O T A L					

O. EJECUTADA

VOL. O. EJEC.

F. UNITARIO

COSTO TOTAL

COSTO UNIT.

COSTO ANTERIOR



CONSTRUCCIONES, CONDUCCIONES Y PAVIMENTOS, S. A.

MOVIMIENTO DE ALMACEN

ANEXO N° 10

OBRA _____ FECHA _____

	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTOS		SALDO ACTUAL
		ENTRADAS	SALIDAS	
2 ALMACEN DE AMORTIZABLES				
2.01 MADERA				
2.02 INST.PROV.OFIC.Y BODEG.				
2.03 HERR.DE EXCA.Y COLADO				
2.04 HERR.DE COLADO				
2.05 HERR. DE CIMBRA				
2.06 HERR. DE FIERRO				
2.07 HERR DE ALBAÑILERIA				
2.08 HERR. VARIOS				
U M A				
3 ALMACEN DE MATERIALES				
3.01 CEMENTO Y ADITIVOS				
3.02 FIERR.ALAMBRE Y ALAMBRO				
3.03 COMBUS.Y LUBRICANTES				
3.04 AGREGADOS				
3.05 REFACCIONES				
3.06 CLAVO				
3.07 MAT. PARA PISOS				
3.08 MAT. ELECTRICO				
3.09 MAT. SANITARIO				
3.10 MAT. HIDRAULICO				
3.11 MAT.PARA CERRAJERIA				
3.12 RESGUARDO DE CONSUMO				
3.13 MATERIALES VARIOS				
S U M A				
TOTAL AMBOS ALMACENES				

CAPITULO VIII

CONTROL DE ESTIMACIONES

TODO LO REFERENTE A ESTE DEPARTAMENTO, DESDE LA PARTICIPACION EN CONCURSO PARA LA OBTENCION DE OBRAS URBANAS O FORANEAS, YA SEA CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES O PARTICULARES, HASTA EL CORSO DE LAS ESTIMACIONES Y TERMINACION DE LAS OBRAS, SE TRATARA EN LOS SIGUIENTES PUNTOS.

VII.1 PARTICIPACION EN CONCURSOS

A) DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

- LA INTERVENCION DE LA EMPRESA EN CONCURSOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS URBANAS O FORANEAS, A CARGO DE DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PODRA SER MEDIANTE SELECCION PREVIA DE CONTRATISTAS O DE LA DESIGNACION EXPRESA DE REALIZAR LA OBRA POR COMPANIA CONSTRUCTORA.

- AL TENER CONOCIMIENTO DE ELLAS, LA GERENCIA GENERAL LAS ESTUDIARA PARA DECIDIR SI LE ES CONVENIENTE A LA EMPRESA PARTICIPAR.

- EL DEPARTAMENTO DE GABINETE A TRAVES DE SU SECCION DE CONCURSOS Y PROYECTOS, FORMULARA LA PROPOSICION CONSIDERANDO LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN OBRAS SIMILARES ANTERIORES, INTERCAMBIOS EN JUNTAS SUPERINTENDENTES, MERCADO ACTUAL DE LA CONSTRUCCION, CARACTERISTICAS ESPECIALES DE LA OBRA, LOCALIZACION, REGIMEN FISCAL, RENDIMIENTOS DE EQUIPO, POLITICAS DE LA EMPRESA, ETC.

- ASI MISMO ESTE DEPARTAMENTO AL FORMULAR LA PROPOSICION SE APEGA A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, Y DETERMINARA CALCULOS, ELABORARA LOS ANEXOS QUE DEBEN ACOMPAÑARSE, HASTA INTEGRAR EL LEGAJO CORRESPONDIENTE AL CONCURSO.

- POSTERIORMENTE SERA TURNADO A LA GERENCIA GENERAL PARA SU APROBACION Y, FINALMENTE, LACRARA EL SOBRE CON QUE SE PRESENTARA ANTE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE.

- EL JEFE DE GABINETE SEGUN LA CONVOCATORIA, SOLICITARA AL JEFE ADMINISTRATIVO EL CHEQUE CERTIFICADO DE GARANTIA QUE EL GERENTE GENERAL O SU REPRESENTANTE LEGAL DEBE ENTREGAR JUNTO CON LA PROPOSICION.

- QUEDA BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE GABINETE, EL RENOVAR ANUALMENTE LOS REGISTROS EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS, CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ETC., CON OBJETO DE QUE EN LA SELECCION DE CONTRATISTAS, LA EMPRESA NO SEA ELIMINADA POR CARECER DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS.

- EN CASO DE SER ACEPTADA LA PROPOSICION, SERA LA BASE PARA QUE EL SUPERINTENDENTE FORMULE SUS PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS QUE, AL COMPARARSE POSTERIORMENTE A LA REALIDAD Y ENCONTRARSE DESVIACIONES, ORIENTEN A LOS DIRECTIVOS Y AL DEPARTAMENTO DE GABINETE, EN LOS ASPECTOS QUE LES CORRESPONDA.

B) DE PARTICULARES

- LOS PASOS PRELIMINARES EN ESTE CASO SERAN SIMILARES A LOS ENUNCIADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, ES DECIR, LA EMPRESA, MEDIANTE INVITACION DEL CLIENTE PODRA PRESENTAR SU PROPOSICION PARA CONCURSAR, YA SEA QUE SE TRATE DE OBRA URBANA O FORANEA.

- ELABORADA ESTA Y AUTORIZADA POR EL GERENTE GENERAL, SERA PRESENTADA AL CLIENTE Y SOLO RESTARA ESPERAR LA FECHA EN QUE SE ABRAN LOS SOBRES PARA DECIDIR A QUIEN SE ADJUDICA LA OBRA.

- PUEDE SUCEDER QUE EL CLIENTE NO CONVOQUE A CONCURSO, SINO QUE DIRECTAMENTE ACUDA A LA EMPRESA A SOLICITAR PRESUPUESTOS SOBRE DETERMINADO TIPO DE OBRA.

- EN ESTE CASO, LA SECCION DE CONCURSO Y PROYECTOS ELABORARA LOS PLANOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES POR ESTE, SE PROCEDA A FORMULAR EL PRESUPUESTO RESPECTIVO.

VII.2 CONTRATACION

A) OBRAS PUBLICAS URBANAS Y FORANEAS

- SI COMO RESULTADO DEL CONCURSO A LA EMPRESA SE LE ADJUDICA LA OBRA, LA DEPENDENCIA OFICIAL RESPONSABLE LO HARA DE SU CONOCIMIENTO POR MEDIO DE ACTA QUE SURTE EFECTO DE NOTIFICACION FORMAL.

- EL JEFE DE GABINETE VIGILARA QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA QUE TENGAN PODER PARA HACERLO, FIRMEN EL CONTRATO RESPECTIVO CON TODA OPORTUNIDAD).

- SI NO SE ADJUDICA LA OBRA, EL JEFE DE GABINETE INFORMARA A QUIEN HARA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE LE DEVUELVAN EL IMPORTE DEL CHEQUE CERTIFICADO QUE SE ENTREGO PARA GARANTIZAR EL CONCURSO.

- AL TENER EL CONTRATO TOTALMENTE FIRMADO, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS OBTENDRA VARIAS COPIAS QUE DISTRIBUIRA COMO SIGUE:

DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE ESTIMACIONES Y COBRANZA.

PARA GESTIONAR Y OBTENER LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, POR MEDIO DEL DEPTO DE FIANZAS Y SEGUROS DE LA EMPRESA.

DIRECCION JURIDICA

ADEMAS, ESTUDIARA TODO LO RELACIONADO CON EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CON EL SINDICATO RESPECTIVO, IMSS, ETC.

SUPERINTENDENTE

PARA SU CONOCIMIENTO

- LA ENTREGA DE ESTOS EJEMPLARES LA HARA POR MEDIO DE UN MEMORANDUM EN EL QUE RECARARA FIRMA DE RECIBIDO.

- QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DE ESTE DEPARTAMENTO, QUE DICHO CONTRATO SE REGISTRE DEBIDAMENTE ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DEL PATRIMONIO NACIONAL.

- ASI MISMO, CON UNA COPIA DEL CONTRATO, ABRIRA UN EXPEDIENTE PARA IR INTEGRANDO LA HISTORIA DEL MISMO, AFECTANDO A LA VEZ SU REGISTRO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS, CON LOS SIGUIENTES DATOS:

1. NUMERO DE CONTRATO

2. NOMBRE DE LA OBRA

3. DEPENDENCIA OFICIAL CONTRATANTE

4. IMPORTE DEL CONTRATO

5. NUMERO DE REGISTRO EN LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, Y FECHA

6. FECHA DE REGISTRO DEL MONTO DEL CONTRATO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

7. FECHA DE TERMINACION SEGUN CONTRATO

8. ORDEN DE CONSTRUCCION Y FECHA

B) OBRAS URBANAS Y FORANEAS DE PARTICULARES

- EN EL CASO DE CLIENTE PARTICULARES, EL PASO SIGUIENTE DESPUES DE HABER ACEPTADO EL PRESUPUESTO DE LA EMPRESA, SERA LA CELEBRACION DEL CONTRATO DE OBRA RESPECTIVO, PREVIO ESTUDIO O REDACCION DE LOS ASESORES JURIDICOS EN EL CLAUSULADO DEL MISMO.

- ESTE CONTRATO DE OBRA, DE ACUERDO CON EL CLIENTE, PODRA SER POR ADMINISTRACION, A PRECIO ALZADO O A PRECIOS UNITARIOS.

- EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS, CON EL CONTRATO YA FIRMADO, PROCEDERA A DISTRIBUIR LOS EJEMPLARES DEL MISMO, COMO SIGUE:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS.

SI EN EL CONTRATO SE ESTIPULA, GESTIONAR Y OBTENER FIANZAS CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO POR MEDIO DEL DEPTO. DE FIANZAS Y SEGUROS.

DIRECCION JURIDICA.

EN ESTA OCACION, PARA EL ESTUDIO E INNICIACIONES FISCALES, SEGURO SOCIAL, DE LEYES DEL TRABAJO, DISPOSICIONES LOCALES DE CONSTRUCCION.

SUPERINTENDENTE.

PARA SU CONOCIMIENTO.

- LA ENTREGA DE ESTOS EJEMPLARES LA HARA EN LA FORMA YA INDICADA; ABRIRA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y AFECTARA SU REGISTRO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS.

VII.3 FIANZAS

A) PARA GARANTIZAR CONTRATOS DE OBRA

- EL TRATAMIENTO QUE SE INOTCA EN ESTE CAPITULO ES APLICABLE A OBRAS URBANAS Y FORANEAS; YA SEAN PUBLICAS O PRIVADAS.

- COMO QUEDO ANOTADO EN PARRAFOS ANTERIORES, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS, CON LA COPIA DEL CONTRATO, TRAMITARA LA OBTENCION DE LA FIANZA CORRESPONDIENTE Y QUE DEBERA PRESENTAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION EN EL PLAZO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.

- OBTENIDA LA FIANZA GUARDARA EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO COPIA DE LA MISMA Y ANOTARA EN SU REGISTRO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS, LOS SIGUIENTES DATOS:

1. NUMERO DE FIANZA
2. FECHA DE EXPEDICION
3. IMPORTE
4. NOMBRE DE LA COMPANIA AFIANZADORA
5. IMPORTE DE LA PRIMA
6. BENEFICIARIO
7. VIGENCIA O VENCIMIENTO

- EL IMPORTE DE LA PRIMERA POR ESTA FIANZA DEBERA CARGARSE A LA OBRA RESPECTIVA.

- EN EL CASO DE CLIENTES PARTICULARES, SI EL CONTRATO DE OBRA LO ESTIPULA, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS, CON LA COPIA DEL CONTRATO QUE TIENE EN SU PODER, TRAMITARA LA FIANZA CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR EL MISMO.

- EN ESTE CASO TAMBIEN SE INTEGRARA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, GUARDARA COPIA DE LA FIANZA Y ANOTARA EN SU REGISTRO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS, LOS DATOS QUE SE REQUIERAN.

D) PARA GARANTIZAR ANTICIPO SOBRE CONTRATO

- LA EMPRESA, SI LO JUZGA CONVENIENTE, PODRA FORMULAR ANTE EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS S. A., UNA SOLICITUD DE CREDITO PARA OBTENER ANTICIPOS, SEGUN CONTRATOS YA FIRMADOS.

- EN CASO DE SOLICITAR ANTICIPOS, SERA INDISPENSABLE QUE EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES, OBTENGA DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE UN OFICIO EN QUE DE LA CONFORMIDAD EL BNSPSPA, PARA QUE SEA CONCEDIDO EL ANTICIPO POR ENCONTRAR JUSTIFICADAS LAS CAUSAS PARA ELLO.

- CUBIERTOS LOS TRAMITES ANTERIORES, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS, GESTIONARA LA FIANZA QUE CUBRA EL IMPORTE DEL PRINCIPAL E INTERESES Y QUE ENTREGARA AL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL BANCO, JUNTO CON UNA COPIA DEL CONTRATO Y LA SOLICITUD DE CREDITO FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL O POR QUIEN TENGA PODER NOTARIAL PARA HACERLO.

- EN EL BNSPSPA, SE CELEBRARAN LOS CONTRATOS DE CREDITO Y FIDEICOMISO, QUE DEBERA FIRMAR EL GERENTE GENERAL O QUIEN TENGA PODER NOTARIAL PARA ELLO.

- EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES SOLICITARA AL BANCO UNA CARTA PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, HAGA LA RESERVACION DEL IMPORTE DEL ANTICIPO.

- ASI MISMO, CUIDARA DE ANOTAR EN SU REGISTRO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS, LOS DATOS DE LA FIANZA OTORGADA.

- CUANDO SE TRATE DE CLIENTES PARTICULARES, SI EL CONTRATO DE OBRA LO ESPECIFICA, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS, HARA LAS GESTIONES PARA LA OBTENCION DE LA FIANZA RESPECTIVA.

VII.4 CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS

A) PROFORMAS SEMANALES Y MENSUALES DE INGRESOS Y SU REGISTRO ADMINISTRATIVO.

- EL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA DETERMINARA, SEGUN EL CONTRATO, EL VOLUMEN DE OBRA MENSUAL A EJECUTAR, PROFORMA.

- EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES PROPORCIONARA AL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA EL CICLO DE TRAMITE DE COBRANZAS DE ESTIMACIONES, QUIEN CON ESTA INFORMACION FORMULARA EL PRO-

FORMA DE INGRESOS POR LA DURACION DE LA OBRA.

- DICHOS PROFORMAS SE SUJETARAN A REVISION Y COMPARACION CONTRA LO REAL EN EL CUARTO MES, PROCEDIENDO A ELABORAR OTRO, MAS APEGADO A LA REALIDAD, POR LOS SIGUIENTES SEIS MESES, SUJETO A REVISION EN SU CUARTO MES Y ASI SUCESIVAMENTE, HASTA EL TERMINO DE LA OBRA.

- LA REVISION Y APROBACION DE LOS PROFORMAS CORRERA A CARGO DEL SUB-GERENTE DE CONSTRUCCION AUXILIADO POR LOS SUPERINTENDENTES Y A LA AUTORIZACION DEL GERENTE GENERAL.

- LA SUB-GERENCIA DE CONSTRUCCION TURNARA COPIA DEL PROFORMA AL JEFE ADMINISTRATIVO DE OFICINA MATRIZ, PARA SU ESTUDIO.

- EL JEFE ADMINISTRATIVO, UNA VEZ QUE HA ESTUDIADO EL PROFORMA LO TURNARA AL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES PARA QUE A LAPIZ ANOTE EN SU REGISTRO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS, LOS INGRESOS PROFORMA PARA LOS SEIS MESES SIGUIENTES.

- ADEMÁS, CON ESTE PROFORMA Y LOS QUE TIENE DE LAS DEMAS OBRAS FORMULARA UNO GLOBAL POR LOS INGRESOS PROBABLES A RECIBIR MENSUALMENTE EN UN PERIODO DE SEIS MESES.

- ESTE PROFORMA GLOBAL LO ENTREGARA AL JEFE ADMINISTRATIVO DE OFICINA MATRIZ, QUIEN LO TURNARA AL JEFE DE EGRESOS DE OFICINA MATRIZ PARA QUE ESTE FORMULE Y ENTREGUE SEMANALMENTE LA INFORMACION DE INGRESOS Y EGRESOS A TESORERIA DEL CAMPO, IGUALMENTE CON EL PROFORMA DE INGRESOS SE FORMULA EL FLUJO DE CAJA SEMANALMENTE Y PARA LAS PROXIMAS 4 SEMANAS EL CUAL SE ENTREGA A LA GERENCIA GENERAL.

B) RECEPCION DE ESTIMACIONES DE OBRAS URBANAS Y FORANEAS Y SU REGISTRO

- EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS ELABORARA UN CALENDARIO CON EL QUE PUEDA SOLICITAR OPORTUNAMENTE AL SUPERINTENDENTE EN ENVIO DE LAS ESTIMACIONES DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD INDICADA POR ESTOS.

- ESTE CALENDARIO SE REVISARA TRIMESTRALMENTE, Y SE INCREMENTARA CONFORME SE VAYA OBTENIENDO OBRAS.

- OTRO OBJETIVO DE ESTE CALENDARIO SERA DESLINDAR RESPONSABILIDAD Y HACER DEL CONOCIMIENTO DEL GERENTE GENERAL, SUB-GERENTE DE CONSTRUCCION Y DEL JEFE ADMINISTRATIVO, EL COMPORTAMIENTO DE CADA OBRA AL RESPECTO.

- EL SUPERINTENDENTE SERA EL RESPONSABLE DE OBTENER DEL INGENIERO RESIDENTE DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE O DEL

CLIENTE PARTICULAR, LAS ESTIMACIONES DE OBRA EJECUTADA.

- OBTENIDAS LAS ESTIMACIONES, SE HARA LLEGAR AL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES QUIEN, DESPUES DE UNA SOMERA REVISION Y HABER DADO AVISO AL SUB-GERENTE DE CONSTRUCCION LAS TURNARA AL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES.

- ESTE INMEDIATAMENTE LAS REGISTRARA CONTABLEMENTE Y EN EL FORMATO DE CONTROL DE CLIENTE.

VII.5 COBRANZAS

- EN EL SUB-CAPITULO VII.3, QUEDARON INDICADOS LOS TRAMITES PARA LA CONSECUICION DE ANTICIPO SOBRE CONTRATO Y, UNA VEZ QUE EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y COBRANZAS SABE QUE EL ANTICIPO HA SIDO ABONADO EN LA CUENTA DE LA EMPRESA, AVISARA TELEFONICAMENTE AL JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS PARA QUE FORMULE UN CHEQUE A CARGO DEL BNOSSPA, Y SE TRASPASEN LOS FONDOS A ALGUNO DE LOS BANCOS PRIVADOS CON QUE SE OPERA LA EMPRESA.

- POSTERIORMENTE Y EN EL CURSO DEL DIA, FORMULARA POLIZAS Y MEMORANDUM A INGRESOS Y EGRESOS CON COPIA AL JEFE ADMINISTRATIVO, RATIFICANDO LA INFORMACION TELEFONICA E INDICANDO, ADEMAS, LOS DATOS NECESARIOS PARA EFECTOS CONTABLES, ANEXANDOLE LA COPIA DE LA NOTA DE CREDITO O LIQUIDACION.

- SI EN EL CONTRATO DE OBRA CON PARTICULARES SE ESTIPULA QUE SE OTORGARA ANTICIPO, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES PRESENTARA AL CLIENTE UN RECIBO EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA, COMO CONSTANCIA DEL EFECTIVO RECIBIDO.

- EL EFECTIVO CHEQUE RECIBIDO JUNTO CON UNA COPIA DEL RECIBO, SERA ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA QUE SE FORMULE LA POLIZA DE INGRESOS RESPECTIVA.

B) PREESTIMACIONES

- EL TRATAMIENTO QUE SE SEÑALA PARA ESTE SUB-CAPITULO SOLO ES APLICABLE ANTE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, EN SUS OBRAS URBANAS Y FORANEAS.

- DEPENDIENDO DE LA SITUACION ECONOMICA GENERAL DE LA EMPRESA Y DE LA PERIODICIDAD CON QUE DEBAN FORMULAR LAS ESTIMACIONES SE PODRA PEDIR A LOS SUPERINTENDENTES SOLICITEN AL RESIDENTE DEL CLIENTE ENVIE A SUS OFICINAS UN REPORTE INDICANDO LOS VOLUMENES DE OBRA EJECUTADA EN DETERMINADO PERIODO, ASI COMO UN IMPORTE.

-CARE SEÑALAR QUE PARA RECORDAR AL SUPERINTENDENTE EL ENVIO DE ESTOS AVISOS Y SU TRAMITACION CONSECUENTE, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES SE AUXILIARA DE SU CALENDARIO DE ESTIMACIONES.

- EL JEFE ADMINISTRATIVO, UNA VEZ QUE HA RECIBIDO COPIA DE ESTE REPORTE O AVISO, LO TURNARA AL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES PARA QUE SE TRAMITE EN LA DEPENDENCIA CONTRA-TANTE, SE EXPIDA UN REPORTE (PREESTIMACION) AL BNSPSA, COMUNICANDO LOS DATOS DEL CONTRATO, OBRA A QUE SE REFIERE Y EL MONTO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

- CONOCIENDO ESTOS DATOS FORMULARA AL BNSPSA, UNA SOLICITUD DE CREDITO POR EL IMPORTE DE LA PREESTIMACION QUE, JUNTO CON EL OFICIO DE LA MISMA, ENTREGARAN AL DEPARTAMENTO DE CREDITO A MAS TARDAR JUEVES A LAS 13.00 HRS., PARA QUE SEA SOMETIDA A APROBACION DEL COMITE DE CREDITO DE DICHO BANCO.

- UNA VEZ APROBADO EL CREDITO, RECOGERA EN EL BNSPSA, UN OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION GENERAL DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, QUE LLEVARA ANEXO LA PREESTIMACION.

- EN ESTA DIRECCION HARA LOS TRAMITES PARA QUE CERTIFIQUEN LA PARTIDA PRESUPUESTAL, SE RESERVE EL IMPORTE DE OBRA EJECUTADA A FAVOR DEL BANCO Y LE ENTREGUEN UNA CONSTANCIA POR LA AFECTACION DE DICHA PARTIDA, QUE PRESENTARA OPORTUNAMENTE AL BANCO.

- EL BANCO, CON LA CONSTANCIA EN SU PODER, OTORGARA EL CREDITO POR EL 65% DE LA PREESTIMACION Y, EN CASO DE HABER ANTICIPO SOBRE EL CONTRATO, RETENORA EL 15% O MAS, SEGUN SEA EL CASO, QUE APLICARA A LA AMORTIZACION DE DICHO ANTICIPO; ADEMÁS, RETENIRA DE DICHO 65% EL MONTO DE LOS INTERESES DEVENGADOS POR EL ANTICIPO CONCEDIDO, DESDE QUE ESTE SE OTORGO SI SE TRATA DE LA PRIMERA AMORTIZACION, O SOBRE EL SALDO DESDE LA FECHA DE LA AMORTIZACION ANTERIOR.

- EL BANCO, POR ESTAS DEDUCCIONES AL IMPORTE DEL CREDITO SOBRE LA PREESTIMACION, ENTREGARA AL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES UNA LIQUIDACION EN QUE SE INDICA EL NETO QUE SE ESTA ACREDITANDO A LA EMPRESA.

- COMO QUEDO INDICADO EN PARRAFOS ANTERIORES, UNA VEZ QUE EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES CONOCE LA CANTIDAD QUE HA SIDO ACREDITADA, LO COMUNICARA TELEFONICAMENTE AL JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS Y, POSTERIORMENTE, ESTA INFORMACION LA RATIFICARA POR MEDIO DE UN MEMORANDUM A INGRESOS Y EGRESOS, CON COPIA AL JEFE ADMINISTRATIVO.

- ES NECESARIO ACLARAR QUE, DEPENDIENDO DE LA SITUACION ECONOMICA DE LA EMPRESA, EL GERENTE GENERAL, ASESORADO POR EL JEFE ADMINISTRATIVO, PODRA DECIDIR POR QUITAR CREDITO SOBRE EL REMANENTE DE LAS PREESTIMACIONES.

C) ESTIMACIONES

- COMO RESULTADO DE LA REVISION QUE DE LAS ESTIMACIONES HACE LA SECRETARIA CONTRATANTE, PUEDE RESULTAR DE DIFERENCIAS QUE SE EXPLICARAN COMO SIGUE:

1. DEDUCTIVAS Y ADITIVAS
2. RETENCIONES

D) DEDUCTIVAS Y ADITIVAS

- ESTAS DIFERENCIAS SON MOTIVADAS POR ERRORES EN VOLUMEN DE OBRA EJECUTADA, ERRORES ARITMETICOS A LA APLICACION DE PRECIOS UNITARIOS INCORRECTOS, ETC., POR LO QUE DURANTE LAS GESTIONES DE COBRO EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES CONOCERA EL MONTO TOTAL POR EL QUE HA SIDO ACEPTADA LA ESTIMACION Y EL ANALISIS DE LAS PARTIDAS QUE SUFRIERON DEDUCCION O ADICION.

- CONOCIDO EL IMPORTE TOTAL ACEPTADO PROCEDERA A HACER LAS CORRECCIONES EN EL REGISTRO DE CONTROL DE CLIENTES, FORMULANDO LA POLIZA CORRESPONDIENTE Y ENTERANDO POR MEMORANDUM A LA SUPERINTENDENCIA DE LA OBRA DE LAS DIFERENCIAS.

- MANUALMENTE ESTOS SALDOS LOS CONCILIARAN CON LOS SUPERINTENDENTES PARA QUE, DE ACUERDO CON EL RITMO Y MONTO DE LAS ESTIMACIONES Y CON BASE EN LOS TRABAJOS QUE FALTEN DE EJECUTAR, VEAN LA NECESIDAD DE QUE OPORTUNAMENTE SE PROMUEVA UNA AMPLIACION DEL CONTRATO.

E) TRATAMIENTO DE LAS RETENCIONES

- EN EL CLAUSULADO DE LOS CONTRATOS CON EL GOBIERNO, PUEDE ESTABLECERSE PENALIDADES POR NO CUMPLIR EN TIEMPO LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS Y, POR CONSIGUIENTE, LA EMPRESA SE PUEDE VER AFECTADA CON RETENCIONES TRANSITORIAS EN LAS ESTIMACIONES.

- CUANDO PROCEDA LA DEVOLUCION DE LAS RETENCIONES PORQUE LA OBRA SE HAYA PUESTO AL CORRIENTE EN SU PROGRAMA O POR OTRA CAUSA, PUEDE SUCEDER QUE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE INCLUYA EL IMPORTE DE DICHA RETENCION EN EL VALOR DE ALGUNA ESTIMACION EN TRAMITE DE COBRO, O BIEN FORMULE UNA ESTIMACION ESPECIAL.

- EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES, AL TENER CONOCIMIENTO DE ESTA DEVOLUCION ANOTARA LOS DATOS DE LA MISMA EN SU REGISTRO DE CONTROL DE CLIENTES.

- AL EFECTUARSE ESTAS DEVOLUCIONES, BIEN PUEBAN SER INCLUIDAS EN EL PAGO DE ALGUNA ESTIMACION PENDIENTE DE COBRO O BIEN, SER DEVUELTAS MEDIANTE UNA ESTIMACION ESPECIAL, PERO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SUFRIRAN EL MISMO TRATAMIENTO ANTICIPO Y PRESTAMO INTERESES, GASTOS DE CORRAZAS, ETC.

- EN LAS LIQUIDACIONES HECHAS POR EL RNOSSPA, POR ESTIMACIONES DE OBRAS CON DEPENDENCIAS OFICIALES, PUEDE PRESENTARSE CUALQUIERA DE ESTOS CASOS:

1. QUE SE COBRE LA ESTIMACION SIN QUE HAYA ANTICIPO NI PRESTAMO
2. QUE SE COBRE LA ESTIMACION Y HAYA ANTICIPO SOBRE EL CONTRATO
3. QUE SE COBRE LA ESTIMACION Y HAYA ANTICIPO Y PRESTAMO

- SE DEBE CONSIDERAR PARA TODOS LOS CASOS ANTERIORES QUE LA TESORERIA DE LA FEDERACION ES QUIEN LIQUIDA AL RNOSSPA, EL VALOR DE LAS ESTIMACIONES RETENIENDO DE CADA UNA DE ELLAS UN 5% QUE AMPARA CON UN RECIBO OFICIAL POR CONCEPTO DE FONDO DE GARANTIA.

- ASI MISMO, SE DEBE CONSIDERAR UNA RETENCION DEL 0.5% POR CONCEPTO DE DERECHO POR SERVICIOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA ENCOMENDADOS A LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y QUE SERAN CARGADOS A LA OBRA RESPECTIVA.

- EN CUALQUIERA DE LOS CASOS ANTERIORES, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES Y CORRAZAS, AFECTARA SU REGISTRO DE CONTROL DE CLIENTES.

- PARA LA ENTREGA DE LA LIQUIDACION Y LOS RECIBOS OFICIALES POR LOS FONDOS DE GARANTIA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS, EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES LO HARA POR MEDIO DE UN MEMORANDUM EN EL QUE CITARA LOS DATOS NECESARIOS Y QUE NO APAREZCAN EN LA LIQUIDACION. PARA LA GUARDA DE RECIBOS OFICIALES EL JEFE DE INGRESOS Y EGRESOS ABRIRA UN FOLDER POR CONTRATO, LOS QUE DEBERAN SER DEPOSITADOS PARA SU CUSTODIA EN LA CAJA GENERAL DE LA EMPRESA.

- POR SU PARTE EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES, FORMULARA LA POLIZA DE INGRESO SEGUN SEA EL CASO.

- EN LA LIQUIDACION QUE DE SUS ESTIMACIONES HAGA LOS CLIENTES PARTICULARES, ESTAS SE VERAN DISMINUIDAS POR LA PARTE PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE A LA AMORTIZACION DEL ANTICIPO, EN CASO DE HABER SIDO OTORGADO POR EL CLIENTE.

- ASI MISMO SE VERAN DISMINUIDAS POR EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE A LA RETENCION QUE POR CONCEPTO DE FONDO DE GARANTIA HACE EL CLIENTE.

- EL JEFE DE CONTROL DE ESTIMACIONES, CON LA INFORMACION NECESARIA AFECTARA SU REGISTRO DE CONTROL DE ESTIMACIONES.



CONSTRUCCIONES,
CONSTRUCCIONES Y
PAVIMENTOS, S.A.

PROGRAMA DE EGRESOS

CONCEPTO	DEL MES		HASTA EL MES		PROGRAMA SEMANAL POR DOS MESES									TOTAL
	P	R	P	R	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	6a.	7a.	8a.	9a.	
Rayas														
ISPT, IMSS, 1%, Etc.														
Fletes														
ibcontratistas														
Proveedores														
Combustibles														
Mata. Especiales:														
a)														
b)														
c)														
d)														
Gastos de Obra														
SUMAS														

Egresos + Obra Ejecutada				
--------------------------	--	--	--	--

CAPITULO IX

CONCLUSIONES

A LO LARGO DE ESTE TRABAJO, HEMOS PODIDO VER QUE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA ES UN ORGANISMO, ES DECIR, UN SER VIVIENTE, CUYOS MIEMBROS PUEDEN CONSIDERARSE TAMBIEN COMO ORGANOS.

CUANTO MAS CRECE UNA EMPRESA, MAYOR SERA EL NUMERO DE ORGANOS QUE, POR UNA PARTE, TIENEN QUE FUNCIONAR EN SUS RESPECTIVOS CAMPOS DE ACTUACION Y, POR OTRA PARTE, DEBEN SUPEDITARSE A LA ORDENACION DEL CONJUNTO, LA " ORGANIZACION " SE OCUPA DE ESTE PROBLEMA.

LA ORGANIZACION DE LA OBRA CONSISTE EN LA COOPERACION, ESTRUCTURADA CON SENTIDO, DE LOS DISTINTOS ORGANOS PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE LA OBRA.

ES ASI, COMO UN ORGANIGRAMA BIEN ESTRUCTURADO EN LA OBRA, PERMITIRA DELIMITAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PERSONA DE ACUERDO AL AREA EN QUE ESTA SE DESARROLLE, POR TODO ELLO, LA CREACION DE UNA BUENA ORGANIZACION CONSTITUYE UNA EXIGENCIA DE LA RACIONALIZACION, Y SUPONE UNO DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE TODA OBRA.

NO HAY QUE OLVIDAR QUE EN LAS RENTAS DEL EQUIPO, INFLUYE EL TIPO DE OBRA QUE SE EJECUTANDO, EDIFICACION, URBANIZACION O MOVIMIENTOS DE TIERRAS, YA QUE DE ESO DEPENDE LA IMPORTANCIA DE ESTE RUBRO DENTRO DE LA OBRA.

EN LOS CAPITULOS ANTERIORES VIMOS LA NECESIDAD DE CONTAR CON UNA OFICINA CENTRAL, QUE CUENTE CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS NECESARIOS, TALES COMO EL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y LEGAL, PARA PRESTAR UN APOYO IMPORTANTE A LA EJECUCION DE CUALQUIER OBRA.

ES ASI, COMO LA EXISTENCIA DE LOS TRES FACTORES PARA LA REALIZACION DE UNA OBRA., DEBEN DE CONTAR CON UN DEPARTAMENTO QUE LOS CONTROLE, PARA QUE AL PLANEAR Y ORGANIZAR, SE PUEJA LLEVAR A BAGO UNA CORRECTA EJECUCION Y PODER LLEVAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA SU ADMINISTRACION.

LOS MATERIALES, SERAN CONTROLADOS CON UN ALMACEN, EL EQUIPO CON UN DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA, UN TALLER MECANICO Y UN COORDINADOR, Y LA MANO DE OBRA CON UN JEFE DE PERSONAL.

ESTOS TRES FACTORES AL INTEGRARSE PODRAN PERMITIR EL DESARROLLO DE LA OBRA Y GENERAR INFORMACION NECESARIA PARA LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OBRA QUE SON EL COSTO Y EL COBRO, Y PARA LO CUAL ES NECESARIO CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR EL CONTROL.

FINALMENTE ESTRUCTURADO ESTE ORGANIGRAMA, PERMITIRA DESARROLLAR UNA OBRA EN CONDICIONES OPTIMAS Y PERMITIRA QUE TANTO EL CLIENTE COMO LA COMPANIA CONSTRUCTORA, LOGREN SUS OBJETIVOS AL MENOR COSTO Y CON LA MAYOR DE LAS SATISFACCIONES, EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

BIBLIOGRAFIA

- ORGANIZACION DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA

EDITORES TECNICOS ASOCIADOS

GERHARD DRESSEL

- ADMINISTRACION GENERAL; PLANEACION Y EJECUCION

FONDO DE CULTURA ECONOMICA

PRESTON P. LE BRETON

- REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA INDUSTRIA
DE LA CONSTRUCCION.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL