



27
2Ej

**Universidad Nacional Autónoma
de México**

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

**La Administración de Sueldos y Salarios en el
Corporativo Diesel Nacional, S. A. Una propuesta
de Guía Práctica para la Operación y Control de
las Nóminas y Prestaciones al Personal**

T E S I S

**Que para optar por el título de
Licenciado en Ciencia Política
y Administración Pública
(Especialidad en Administración Pública)**

p r e s e n t a

Joaquín Francisco Guzmán López

México, D. F.

1988



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.

LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS EN EL
CORPORATIVO DIESEL NACIONAL, S. A.
UNA PROPUESTA DE GUIA PRACTICA PARA LA OPERACION Y
CONTROL DE LAS NOMINAS Y PRESTACIONES AL PERSONAL

	PAGINA
INTRODUCCION	1
ANTECEDENTES Y MARCO TEORICO.	20
1.- Las Empresas Públicas.	20
- Clasificación.	21
- Características o principios fundamentales de las Empresas Públicas.	27
- El caso de México.	35
2.- El Combinado Industrial Sahagún.	53
- Diesel Nacional, S. A.	59
- El Corporativo.	66
3.- Las Prestaciones al Personal. El caso Diesel Na- cional.	69
4.- El concepto de Nómina.	83

	PAGINA
CAPITULO I.- LA ADMINISTRACION DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL EN EL CORPORATIVO DIESEL NACIONAL, S. A.	87
1.- Normas que la regulan.	87
1.1.-Manual de Prestaciones y Reglamento Interior.	87
1.2.-Contratos Colectivos de Trabajo.	95
2.- Los Tabuladores de Sueldos.	98
2.1.- Integración y Estructura.	98
3.- Calificación de Méritos.	118
4.- Normas Externas.	120
CAPITULO II.- OPERACION, PAGO Y CONTROL DE NOMINAS Y PRESTACIONES EN EL CORPORATIVO DIESEL NACIONAL, S. A.	122
1.- Instrumentación.	122
2.- Controles.	158

	PAGINA
CAPITULO III.- OBLIGACIONES DEL CORPORATIVO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	159
1.- Obligaciones con la Secretaría de Energía, Mi- nas e Industria Paraestatal.	159
2.- Obligaciones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	160
3.- Obligaciones con el INFONAVIT.	173
4.- Obligaciones con el Instituto Mexicano del Seguro Social.	176
5.- Obligaciones con el FONACOT.	183
CONCLUSIONES Y CONSIDERACIONES.	187
BIBLIOGRAFIA	196
ANEXO DE CALCULOS	200

	PAGINA
GLOSARIO DE TERMINOS.	248
ANEXOS ESPECIALES.	262
APENDICES.	534

INTRODUCCION *

La intervención del Estado en la economía, si bien se manifiesta desde épocas remotas (por ejemplo, en México es posible observar rasgos de la misma en la época de la Colonia), es a partir del momento coyuntural que en la vida del capitalismo -- marca la crisis de 1929, cuando su participación en este sector adquiere matices -- significativos.

De acuerdo a la opinión de diversos estudiosos, ** tal situación obedece a la incapacidad manifiesta de la iniciativa privada, por garantizar el crecimiento y dirección que para su expansión necesita el capitalismo y al papel histórico que al mismo Estado se ha conferido, como corrector y complemento al sector privado, logrando que buena parte de la actividad económica general, no obedezca a la motivación de lucro, no sólo contra lo que pudiera pensarse en los llamados países en desarrollo, sino inclusive en los países industrializados. ***

* Tanto este apartado como el de las Conclusiones, se elaboró, en cuanto a su contenido, con base en el texto: Como elaborar una tesis en 30 días. Baena Paz, Guillermina y Montero Olivares, Sergio. México. Editores Unidos Mexicanos. 1985, 100 pp.

** Véase Aguilar Monteverde, Alonso. Et. Al. La Nacionalización de la Banca. La Crisis y los Monopolios. México. Ed. Nuestro Tiempo. 1982. 232 pp. y Retchkiman Kirk, Benjamín. Aspectos Estructurales de la Economía Pública. México. UNAM. 1975, 403 pp.

*** Véase peculiaridades en el primer apartado de esta tesis.

Una de las formas directas de intervención estatal, es realizada a través de las Empresas Públicas, las cuales si bien son creadas bajo circunstancias o por motivos diversos, según se menciona en un apartado de este documento, son respuesta al por qué de dicha injerencia estatal en la vida económica de un país.

En el caso concreto de México, a partir de 1925 se manifiesta con gran intensidad la creación de este tipo de entidades. Para efectos de su análisis, es factible dividir la evolución de las mismas, en tres etapas: la primera comprendida entre 1917-1941; la segunda entre 1941-1986 y la tercera de ellas contada a partir de 1986.*

El por qué de ubicar, como punto formal de arranque de este proceso formativo, el año de 1917, encuentra respuesta en el hecho de que la Constitución Política que actualmente nos rige, sentó las bases jurídicas de la participación del Estado en el quehacer económico nacional.

Es precisamente en este contexto de Empresa Pública, donde se ubica al Corporativo Diesel Nacional, S. A., conformado luego de un proceso de aproximadamente 30 años.

Este Corporativo que hoy en día tiene por objeto el control, regulación y prestación de servicios de asesoría a las Empresas del llamado Grupo DINA, encuentra sus raíces en el año de 1951, fecha en que se crea la Empresa Diesel Nacional, S. A.,

* Explicados en el apartado de Antecedentes y Marco Teórico.

en Ciudad Sahagún, Hgo., como respuesta a la política de sustitución de importaciones adoptada por el Estado Mexicano en la época de la posguerra* que entre otros aspectos, implicaba la creación de "polos de desarrollo"*** en zonas críticas del país que adquirirían esta característica, entre otras cosas, por la marginación, atraso e insuficiencia de servicios con que contaban, hasta antes de este acontecimiento.

Posteriormente, en 1968, Diesel Nacional, S. A. de manera conjunta con Constructora Nacional de Ferrocarril (fundada en 1952) y con Toyoda de México (empresa creada originalmente con aportación mayoritaria de capital japonés y que al ser absorbida por el Sector Público pasó a denominarse "Siderúrgica Nacional, S. A.") formaron el Combinado Industrial Sahagún, agrupándose en torno a una administración central. El desarrollo del Combinado, los problemas que lo aquejaron y que lo llevaron a su escisión, son descritos a detalle en el apartado siguiente del presente documento, en el cual se incluye, a la par, el proceso de evolución sufrido por la Empresa que nos ocupa, Diesel Nacional, S. A., y la creación finalmente del Grupo DINA y el Corporativo.

La crisis de la economía mexicana de fines de los 70's y principios de los 80's que actualmente padecemos, y que tuvo sus causas más importantes en la llamada "petrolización de la economía", que hacía descansar a la misma en la explotación y co-

* Término de la Segunda Guerra Mundial.

** Bajo un esquema de descentralización industrial.

mercantilización (sobre todo externa) del petróleo y sus derivados y que con la baja del precio de este producto en el mercado mundial y los consiguientes desajustes en la economía mexicana, que recurría cada vez más al crédito externo para financiarse, * nos sumieron en una profunda crisis que continúa haciendo estragos a los sectores mayoritarios de la población, afectando dramáticamente su nivel de vida y - junto con él, su poder adquisitivo, su salario real, que en las más de las veces representa su único medio de sustento.

Por ello, por la responsabilidad que el Estado Mexicano y las Empresas Públicas que como parte de él tienen, por su papel histórico, por la instrumentación de una política económica inadecuada y por la responsabilidad que él asume de velar por los - intereses mayoritarios que dan consenso y legitimidad a su actividad, es menester - la creación de mecanismos de índole cuantitativa y cualitativa, que tiendan a la - protección del salario de sus trabajadores y que eviten mantenerlos aún más, en la miseria y desigualdad social en que hoy viven.

El aspecto cuantitativo dependerá de instancias de decisión y del acuerdo de quienes en este proceso participan y al que a ciertos niveles, es difícil acceder. Sin embargo la parte cualitativa, si puede proponerse y aplicarse.

De ahí la inquietud por desarrollar este trabajo que pretende, a través del control

* Aunque en gran parte este capital fresco era utilizado para pagar los servicios de la deuda y no para impulsar actividades productivas.

operativo y pago correcto de los sueldos*, salarios y prestaciones (complemento de aquellos), convertirse en un mecanismo de tal naturaleza que proteja, desde la -- perspectiva cualitativa citada, el poder adquisitivo de los trabajadores, en el ámbi to del Corporativo Diesel Nacional, S. A.

La intención fue la de realizar una guía práctica que permita, a quien la consulte, tener una panorámica de la situación que prevalece en materia de sueldos, salarios y prestaciones al personal, en el Corporativo Diesel Nacional, S. A. tanto en su -- aspecto teórico, como en el práctico.

No se optó por la elaboración de un Manual de Procedimientos, pues la experien-- cia personal demuestra que la estructura rígida de este tipo de manuales provoca -- cierto rechazo y en consecuencia, desuso de quien tuviera que consultarlo. Por es to se decidió llamarle "Guía Práctica" intentando darle una estructura más ágil y con mucha menor rigidez de la que poseen documentos como el citado anteriormen te.

Para conseguir lo anterior, esta tesis se estructuró** de la siguiente manera:

En el primer apartado, intitulado "Antecedentes y Marco Teórico" se tocan los si-- guientes puntos:

- * La Ley Federal del Trabajo solo conceptualiza en su Art. 82 el concepto de salario (retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo), pero en la práctica se utilizan indistintamente.
- ** Al final de la Introducción, puede observarse el esquema de estructuración.

Las Empresas Públicas, su clasificación, características o principios fundamentales; el caso de México, en general y en particular; el Combinado Industrial Sahagún (formación y evolución); Diesel Nacional, S. A. (creación y desarrollo), para de ahí pasar al Corporativo Diesel Nacional, S. A. -- (constitución, características y funciones). Más adelante se tratan las prestaciones al personal: el caso Diesel Nacional (donde se presenta el aspecto teórico de este tema, analizándose, a su vez, la situación que a este respecto priva en la Entidad objeto de este estudio. Finalmente se describe el concepto de Nómina (mencionándose aspectos relevantes de este tema y las características que observa en el Corporativo Diesel Nacional, S. A.).

En el primer Capítulo intitulado "La Administración de Sueldos, Salarios y Prestaciones" se presenta el entorno teórico de tales aspectos y la situación que sobre el particular se presenta en nuestro contexto de análisis.

El siguiente apartado, que corresponde al segundo Capítulo de la tesis, se intitula "Operación, Pago y Control de Nóminas y Prestaciones en el Corporativo Diesel Nacional", conteniendo la explicación de las claves de percepción y deducción que se utilizan en el Corporativo Diesel Nacional, S. A., en la instrumentación, control y pago de sueldos y prestaciones al personal que labora en el mismo.

Por causas estrictamente prácticas, no se describen los nombres de las claves en el índice del documento, habiéndose tratado, en contraparte, de agruparlas con la --

lógica que impone su tratamiento operativo cotidiano, remitiendo al apartado de "Anexos Especiales" (que incluye formatos, procedimientos y manuales utilizados), cuando así es pertinente, numerándose estos últimos para su más fácil localización.

El tercer Capítulo cuyo nombre es "Obligaciones del Corporativo con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" encierra en sí mismo lo que se pretende plasmar, efectuándolo en relación a Dependencias y Entidades como la SEMIP (coordinadora de sector), la SHyCP, el INFONAVIT, el IMSS y el FONACOT, destacando las formas, tiempos y peculiaridades que deberán observarse en la instrumentación de tales obligaciones, derivadas de la operación de los conceptos que nos ocupan. Este tipo de acciones pueden ubicarse en el renglón de servicios que la Empresa otorga a sus trabajadores.

Se incluyen, asimismo, un Glosario de Términos,* dónde se explica el significado de los conceptos mayormente utilizados en este entorno y un Anexo de Cálculos -- cuya finalidad es la de presentar la forma de cuantificación, de cada una de las claves de percepción y deducción descritas, así como sus aspectos más relevantes.

Se recurrió al método deductivo, esto es ir de lo general a lo particular, para la elaboración de este trabajo. Ello se derivó de comprender, que un caso práctico, como lo es el presente, así como cualquier hecho aislado que de una realidad quisiera interpretarse, no podría ser analizado de forma objetiva, si no se le ubica en el contexto que lo rodea o que le dió origen. Es una especie de principio de cas--

* Cuyo ordenamiento está dado por la generalidad de los conceptos y por la forma en que se derivan unos de otros.

cada, donde se van sucediendo, uno tras otro, acontecimientos que nos permiten -
llegar al objeto de estudio.

El propósito fundamental de esta tesis finalizada en diciembre de 1987 y quizás lo espe-
cificado párrafos arriba lo revela, es el de crear un instrumento que sirva como apo-
yo, se dijo cualitativo, en la protección del salario real de los trabajadores que --
prestan sus servicios en el Corporativo Diesel Nacional, S. A. Sin embargo, la -
experiencia adquirida a lo largo de la formación de este documento, lleva a decir
que perdería todo valor si no se ubieran referido los aspectos generales que desembo-
can en hechos y temas específicos.

La Administración Pública es en todo constituída por un sinnúmero de partes. Avan-
zar en cada una de ellas permitirá su mejor comprensión y la convertirá en algo - -
tangible.

La Administración de Sueldos, Salarios y Prestaciones, integrante de algo más com-
plejo como lo es la Administración de Personal y ésta como parte fundamental de --
una Empresa Pública y por consiguiente del Estado, deberá responder en sus propósi-
tos, a las condiciones no sólo internas de la Empresa, sino a situaciones de tipo ex-
terno, dictadas por el mercado laboral y la economía en su conjunto.

Nada existe per-se, nada es aislado. Todo es producto de algo, podría ser la con-
signa.

Con este caso práctico, se intenta rescatar lo que existía de manera dispersa. Varios lo sabían, pero no se habían hecho esfuerzos por sistematizarlo. Este documento pretende hacerlo, construyendo su contenido sobre la base de asociar lo teórico con la situación real.

No es, ni mucho menos, la panacea. Sin embargo trata de dar soluciones a una problemática de atención a los Recursos Humanos del Estado, que de no abordarse debidamente, puede traer nefastas consecuencias.

La lógica de su estructuración, fue dictada, por un lado, por el entorno en que surgió y evolucionó el Corporativo Diesel Nacional, S. A. y por las tareas cotidianas que en materia de Recursos Humanos, se desarrollan en el mismo.

Como complemento a lo anterior y con el fin de reafirmar la validez que en su área de aplicación puede tener este trabajo, se realizaron entrevistas con funcionarios de Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad y Siderúrgica Mexicana, empresas representativas del sector paraestatal, analizando, de manera particular, la existencia o carencia de documentos que orienten sobre el particular en las mismas.

En la primera empresa, se entrevistó al Lic. Arturo Gallo, Jefe del Departamento de Organización y Métodos y a sus auxiliares; en C.F.E. al Lic. Antonio Gómez, Jefe del Departamento de Personal; y en SIDERMEX, se entrevistó a la Lic. Lourdes Saldaña Calderón, Subgerente de Personal, observándose lo siguiente:

1.- PETROLEOS MEXICANOS (PEMEX).

Sin duda uno de los obstáculos con los que se enfrentan las investigaciones referidas a los conceptos del análisis presente en cualquier organización, es la restricción exagerada para proporcionar información sobre los mismos.

Al estar implícitos en ellos la cuestión del pago de remuneraciones a los trabajadores, ésto le da características de confidencialidad, haciendo muy difícil su acceso. El caso de Petróleos Mexicanos no es precisamente una excepción a esta regla. La existencia de un Sindicato fortalecido, directa o indirectamente por el proceso de petrolización de la economía, que se manifestó de manera más marcada en el período 1976-1982, ha traído en conse-

cuencia que muchas de las medidas administrativas de esta Empresa tengan como tamiz para su instrumentación, a la poderosa agrupación Sindical con que cuenta. Obviamente el área de Recursos Humanos y las relaciones laborales no escapan a este influjo. Las consideraciones más significativas a este respecto se encuentran contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo de la Paraestatal, en cuanto al personal sindicalizado. Por lo que toca al personal de confianza de la misma, existe una estructura de prestaciones -- consignadas en los documentos respectivos, y que según un empleado de tal Empresa, llegan a ser en ocasiones "a criterio del Jefe".

Se realizaron entrevistas con funcionarios del área de Recursos Humanos de dicha Empresa, quienes indicaron que dado el carácter confidencial de la información solicitada, no era posible otorgarla, exponiéndonos sin embargo, aspectos relevantes sobre su forma de operación y control de estos rubros. Lo más significativo sería lo siguiente:

PEMEX cuenta con un sistema de nómina computarizado, donde todo lo relacionado con la operación de la misma responde por un lado, a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo aludido (principalmente por lo que se refiere al pago de los conceptos de sueldos y prestaciones) y a lo que se deriva de los documentos que norman a los empleados de confianza, sobre estos conceptos.

No existe, según se nos informó, un documento que, como el que se pretende realizar para el caso del Corporativo Diesel Nacional, S. A., indique a detalle de operación y control, lo referente al pago de nóminas y prestaciones al personal. Esto, según propias palabras, se deriva del programa — computarizado y la revisión se basa en la experiencia que sobre el particular, tiene el personal encargado de su instrumentación. Consideran valiosa la existencia de un documento como el presente, como medida de control — eficaz y como auxiliar importante en la corrección de posibles desviaciones.

Si bien el sistema de cómputo con que cuenta PEMEX es uno de los más avanzados y completos del país, se considera que un documento orientador sobre aspectos operativos, podría ser de gran ayuda complementaria para una más adecuada administración de estos apartados.

2.- COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE)

Comisión Federal de Electricidad es otra entidad del Sector Paraestatal a la cual se acudió para conocer su situación en torno al hecho que nos ocupa.

De modo similar a PEMEX, no fue posible que se nos proporcionara la información requerida, aunque de la misma forma que en dicha Paraestatal, sostuvimos conversaciones con funcionarios del área de Recursos Humanos, -- quienes nos plantearon de modo general un panorama sobre su situación a -- este respecto.

A la par que la Empresa Petrolera, Comisión Federal cuenta con una poderosa agrupación Sindical, que influye decisivamente en todas aquellas medidas que, sobre todo de carácter administrativo, se toman en el seno de la -- misma.

Los aspectos de mayor relevancia que dan congruencia a las relaciones laborales entre Empleados y Patrón, se encuentran plasmados a su vez, en el -- Contrato Colectivo de Trabajo que Empresa y Sindicato tienen celebrado.

De modo idéntico a PEMEX, si bien muchas de las prestaciones de los empleados sindicalizados se hacen extensivas a los empleados de confianza, existe, a su vez, una estructura paralela de prestaciones, donde se mencionan aquellas a que tienen derecho estos últimos, ajenas al Contrato Colectivo --

de Trabajo. Con respecto a la operación y control del pago de nóminas y prestaciones a los empleados, se mencionó, por lo que se refiere al área metropolitana, pues el pago está descentralizado, que la misma es consecuencia de un proceso computarizado que se efectúa como respuesta a los requerimientos que en este sentido efectúan las diversas áreas de la Empresa.

Una peculiaridad que existe en Comisión Federal, es que salvo aumentos salariales de emergencia, o por excepción, no existe el pago retroactivo de sueldos. Cualquier promoción o aumento individual o colectivo de los mismos, se programa para otorgarse el día 16 ó 1o. de mes, buscando que sean posteriores a la fecha en que se determine tal aumento.

El proceso de nómina en cuanto a cálculos y controles no se encuentra plasmado en ningún documento.

De acuerdo a información de los entrevistados, el responsable de dicha área cuenta con alrededor de 20 años en la Empresa, siempre desempeñando esas actividades, lo que lo convierte en un elemento de gran confianza en este renglón, basando el proceso de revisión en su vasta experiencia acumulada.

Sin embargo, y así lo manifestaron, están conscientes de que sería importante contar con un documento como el que se pretende realizar para el caso del Corporativo Diesel Nacional, S. A., coincidiendo en que, por un lado

evitan que todo un sistema de pago dependa en gran medida de una sola persona, pues al faltar ésta pueden crearse situaciones delicadas y por otro lado, permite minimizar el grado de riesgo, ayudando a resolver fácilmente cualquier desviación que pudiera presentarse.

3.- SIDERURGICA MEXICANA (SIDERMEX) .

En el caso del Corporativo de SIDERMEX, la información sobre el objeto de nuestra investigación, a diferencia de las dos Empresas mencionadas anteriormente, sí nos fue proporcionada.

Como complemento a ello, se platicó con funcionarios de Recursos Humanos de la misma, quienes nos ampliaron el panorama que ofrecían los documentos que nos otorgaron.

SIDERMEX, Grupo Industrial conformado por 57 empresas, cuenta en el Distrito Federal con su entidad Corporativa, integrada en su totalidad, por personal de confianza.

Las prestaciones a que tiene derecho el mismo, se encuentran perfectamente delimitadas en los Manuales correspondientes, en cuanto a los requisitos y formas de otorgamiento.

De modo distinto al imperante tanto en PEMEX, como en CFE, el Corporativo de SIDERMEX sí cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos, denominado "Operación de la Nómina"; mismo que nos ilustra entre otras cosas, sobre lo siguiente:

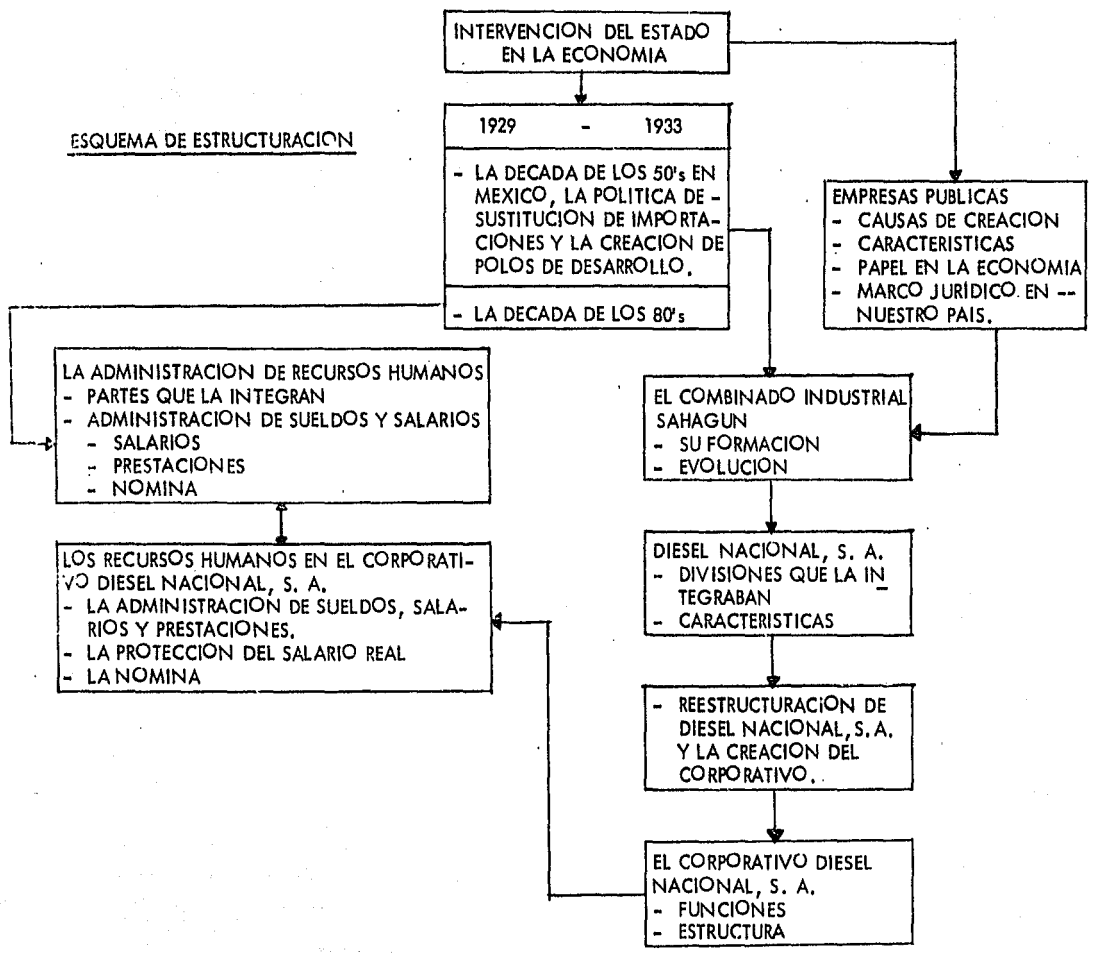
- a) Objetivo del mismo (regulación y control).
- b) Ambito (válido sólo para el Corporativo).
- c) Areas responsables (Dirección Corporativa de Administración y Gerencia de Administración de Personal).
- d) Políticas (Generales, sobre la emisión y sobre el pago de la nómina).

Obviamente la existencia de este Manual implica el contar con una referencia documental. Sin embargo, y como resultado de la lectura del mismo, - sus alcances son únicamente referidos a normas o lineamientos generales. - La operación a nivel de cálculos y controles, sólo son mencionados en el documento, dándose de hecho por descontados.

A fin de cuentas, el presente Manual sólo vendría a satisfacer necesidades de orientación teórica sobre este campo, olvidando el aspecto operativo.

Cuando tal situación fué planteada en nuevas entrevistas a los funcionarios que nos atendieron, coincidieron en ello, argumentando que este rubro se dá por sentido, pues es resultado de todo un proceso y programa de cómputo que refleja y materializa satisfactores a necesidades concretas de las distintas áreas del Corporativo, dejando el control y supervisión del mismo, a la experiencia y conocimientos, en su mayoría empíricos, de quienes laboran en el área responsable de llevarlo a cabo.

Finalmente, coincidieron en la valía, dentro de su contexto, de documentos que como el presente, se pretenden realizar, concluyendo que tal valor se lo proporciona el hecho de conjuntar elementos teóricos con otros de naturaleza técnica-operativa, que sirvan como orientación y herramienta de trabajo, inclusive para personal que en la materia cuenta con poca experiencia.



ANTECEDENTES Y MARCO TEORICO.

1.- Las Empresas Públicas.

"Desde antes de la gran crisis de 1929-33 ya se dejaba sentir la presencia - del Estado en la actividad económica, pero es a partir de esa época cuando su intervención adquiere históricamente un carácter definitivo, que segura__ mente la acompañará hasta la periclitación del sistema.

No es por mera casualidad o por los deseos y aspiraciones de los gobernantes de aumentar su área de influencia, como se podría explicar científicamente la creciente participación del Estado en las actividades económicas. El fon__ do del problema radica en la incapacidad histórica de las empresas privadas, guiadas por el ciego mecanismo de las fuerzas del mercado, para garantizar el crecimiento y la dirección que requiere para su expansión el propio capi__ talismo".⁽¹⁾

A través de la formación de las Empresas Públicas, el Estado ha materializa__ do su intervención en esta esfera de la compleja realidad en que se desen__ vuelve. Ellas han sido, en el contexto de la sociedad mexicana, motores - fundamentales del proceso de industrialización que ha vivido el país, pues

1 Retchkiman Kirk, Benjamín. Aspectos Estructurales de la Economía Pública. Palabras citadas en la presentación del texto por Arturo Bonilla Sánchez. México, U.N.A.M. 1975, p. 7

han permitido la "movilización y canalización adecuada de recursos productivos, que constituye una de las responsabilidades primarias de cualquier gobierno".(2)

Si bien dicho sector ubica con mayor énfasis su conformación durante los últimos sesenta años, es posible observar rasgos del mismo desde la época de la Colonia*. Los llamados Estancos de Tabaco y Mercurio eran utilizados por el Gobierno como instrumentos para allegarse recursos e incidir en la vida económica del país.

Clasificación.

Habiéndose determinado que el surgimiento de las Empresas Públicas responde a la cada vez mayor intervención del Estado en el ámbito económico, es conveniente mencionar los diversos tipos que de ellas existen, resaltando sus características y mencionando el papel que desempeñan en el contexto en que se inscriben.

Para lograr lo anterior es de suma utilidad recurrir a las diversas clasificaciones propuestas por algunos autores y organismos.

2 Ibid. p. 295

* En el caso de México.

La Organización de las Naciones Unidas⁽³⁾ propone lo que podría, según -- Retchkiman, denominarse como una clasificación "práctica", basada fundamentalmente en las causas que dieron origen a este tipo de Organismos Públicos, como sigue:

- a) Empresas Fiscales.- Llamadas también Monopolios del Estado, ya que determinan tanto la producción como la comercialización de ciertos bienes.
- b) Empresas Estratégicas (en el sentido de defensa).- Aquellas que enfocan su actividad a la fabricación de equipo de guerra.
- c) Empresas Económicas.- Mismas que pueden presentar dos vertientes: aquellas cuyos bienes y servicios producidos no tienen contrapartida con el sector privado, y aquellas en las que convergen ambos.
- d) Empresas Sociales.- Aquellas cuyos bienes y servicios producidos persiguen fines recreativos, culturales, etc.

Ahora bien, partiendo de lo que el citado autor llama "el mecanismo del -- presupuesto"⁽⁴⁾ se realiza la siguiente clasificación denominada "económica",

- 3 Naciones Unidas, "Administración de Empresas de Estado", Nueva York. 1964, citada por Benjamín Retchkiman Kirk. Op. Cit. p. 300.
- 4 Ibid. "Deberá entenderse por mecanismo de presupuesto, el hecho de que -- los servicios del Estado están determinados por decisiones a que se llega por procesos políticos y administrativos que a su vez se basan en objetivos sociales comunes". (p. 296)

la que considera elementos de la economía pública:

- I Volumen de inversión.- Comprende Empresas Públicas cuyos cuantiosos montos para ponerlas a funcionar, implican demasiado riesgo para el sector privado.
- II Tasas de utilidad.- Empresas en las que ha invertido el Estado y cuyas posibilidades de ganancia están por debajo de la tasa media que a este respecto priva en el mercado (p. ej. el caso de los ferrocarriles).
- III Fomento del capital humano.- Empresas dedicadas a la prestación de los servicios de Educación y Seguridad Social, campos donde esporádicamente y con serias deficiencias, invierte el sector privado.
- IV Valor estratégico para la economía.- Empresas que tienen bajo su responsabilidad el uso de un recurso fundamental para la economía de un país (p. ej. la energía).
- V Importancia para el desarrollo económico.- Empresas que inciden de modo determinante en el funcionamiento de la economía (en México, las Sociedades Nacionales de Crédito a raíz de la Nacionalización de la Banca).
- VI Obligaciones gubernamentales tipificadas.- Empresas que tienen como propósito el control de bienes y servicios que se pondrán a dispo-

sición del consumidor, evitando que las imperfecciones del mercado - puedan dañar la capacidad de consumo del grueso de la población -- (esta situación la ilustra en nuestro país la CONASUPO).

- VII Lucha contra los monopolios naturales y artificiales. - Empresas que se ubican en sectores de actividad que el Estado considera necesarios y que no sería prudente dejar, en su totalidad, en manos de la iniciativa privada. Las Empresas productoras de acero, por ejemplo, son - muestra de ello.

La Comisión Económica para América Latina (CEPAL),⁽⁵⁾ sugiere una división de este tipo de organismos, que respondiendo a distintas etapas vividas por el Estado, puede llamarse "clasificación histórica":

1. Empresas que tienen a su cargo la prestación de servicios tradicionalmente otorgados por el Estado, como es el caso de la energía, los - - transportes y las comunicaciones.
2. Organismos Públicos que desempeñan actividades consideradas como estratégicas y que pueden presentar dos variantes:

5 Naciones Unidas. "Boletín Económico de América Latina". Nueva York, Vol. XVI, Núm. 1, 1971. Citada por Benjamín Retchkiman. Op. Cit. p. 301

- a) Dirigir una actividad de forma distinta a como lo haría el sector privado.
 - b) Crearse por ser hasta entonces inexistentes.
3. Empresas con actividades que utilizan tecnología de "punta"(*)
 4. Empresas que han pasado al dominio estatal debido a la incompetencia manifiesta del sector privado para administrarlas (conociéndose este proceso como apropiaciones "salvavidas").
 5. Empresas Públicas adquiridas por el Estado por Nacionalización, confiscación o expropiación, con motivos de interés y bienestar público (la industria del petróleo y la Banca son muestra de ello en México).

Puede realizarse, asimismo, una clasificación que por su orientación, se considera como "política".

1. Empresas cuyas actividades no son de interés al sector privado, pero sí de gran utilidad, como la creación de infraestructura, y la reproducción de ciertos insumos y servicios indispensables, (que por estas características podemos ubicar en la etapa del liberalismo económico,

* Esto es, la más avanzada, la de vanguardia en su área de aplicación.

que resumía la función del Estado en el significado de la teoría del -
"dejar hacer, dejar pasar").

2. Empresas que aparte de desarrollarse en áreas como las señaladas con anterioridad, intervienen en otro tipo de ellas como la eléctrica en E.U., la Banca y T. V. en Francia, etc. y que corresponden a Organismos insertos en una economía mixta de un país industrial.
3. Empresas que mediatizan industrias básicas y algunas otras ramas consideradas esenciales para la economía nacional, evitando con ello, -dejar toda la libertad a las fuerzas del mercado (Economía mixta de -un país subdesarrollado).
4. Empresas Públicas que en su totalidad son propiedad del Estado y que funcionan de acuerdo a un Plan General de Economía elaborada por el Gobierno (Economía Socialista).

La existencia de Empresas Públicas, independientemente de su connotación, características o causas de surgimiento, son respuesta a lo que se denomina como las dos actividades que le han sido señaladas al Estado: corregir y --complementar al sector privado y lograr que buena parte de la actividad económica general, no obedezca a la motivación del lucro.

Características o Principios Fundamentales de las Empresas Públicas.

En su obra ya mencionada, Retchkiman enumera lo que serían las características o principios fundamentales de las Empresas Públicas, siendo los aspectos citados, los siguientes:

- a) Libertad en su Administración.
- b) El principio de desinterés.
- c) Las relaciones de Trabajo.
- d) Sistema Financiero Independiente.
- e) Los Consejos de Administración.
- f) Su Organización.

Para el primero de los casos, como lo manifiesta W. H. Robson⁽⁶⁾ y la CEPAL⁽⁷⁾ en una economía mixta (como la mexicana), debe existir un estatuto jurídico uniforme, capaz de garantizar la independencia (de los establecimientos nacionales) de sus administraciones respecto a la burocracia gubernativa y, al mismo tiempo, hacer viables controles efectivos sobre esas mismas administraciones. La incorporación en distintos tiempos, la multiplicidad de ope—

6 Citado por Retchkiman Kirk, Benjamín. Op. Cit. p. 304

7 Idem.

raciones, las variadas formas de organización, su dirección y control dificultadas por una pluralidad de situaciones, no han permitido que puedan ser regidas por un sólo organismo o ser agrupadas de manera positiva, a pesar de intentos serios que en este sentido se han dado en países como el nuestro, a través de la formulación de elementos normativos (Ley Federal de las Entidades Paraestatales) y de la adopción de una política general, que permita la integración más racional de este sector. Sin embargo, si bien esto tiende a fortalecer los mecanismos de control, no debe socavar el principio de libertad de administración, que implica la no intervención en su operación.

Por lo que se refiere al segundo principio, este tiene su fundamento en la diferenciación básica entre la Empresa privada y la pública, pues mientras la primera surge con el objetivo de generar utilidades, la segunda "tiene por objeto el adecuado desarrollo de la industria o de los servicios que otorga, y que tal producción o servicio sea realizado de una manera económica y eficiente para que puedan contribuir de modo máximo al bienestar de la nación".⁽⁸⁾ Esto no implica que la Empresa Pública deba considerarse como de servicio social, ya que si bien debe ver por el beneficio de la comunidad, también a través de una adecuada administración debe optar por su desarrollo como unidad de producción*.

8 Retchkiman Kirk, Benjamín. Op. Cit. p. 306

* Si bien deben basar su operación desde la perspectiva del costo-beneficio social, esto no implica que no traten de ser rentables y funcionen con números negros.

El tercer principio, referido a las Relaciones de Trabajo, ilustra sobre el hecho de que los directivos, empleados y obreros de este tipo de Organizaciones, presentan cierta independencia de lo que es el sistema común de trabajadores al servicio del Estado, misma que va desde el contrato de trabajo y la remuneración (en el caso de México este apartado no es válido para el personal directivo por la existencia de los llamados tabuladores controlados que en otro capítulo se mencionan), así como por el tipo de asociación o unión que se forma con los miembros de una Empresa estatal.

El principio de desinterés citado anteriormente, configura un tanto la diferencia entre el empresario privado y el público, por los distintos objetivos que sus empresas persiguen.

El cuarto principio o característica de las Empresas Públicas lo constituye la posibilidad de que tengan un sistema financiero independiente, esto es, que puedan manejar sus propias finanzas. En el caso de México ello puede considerarse a nivel interno, operativo, en las más de las veces, ya que como sucede en Diesel Nacional, S. A., institución que se analiza, se encuadra su presupuesto dentro del presupuesto nacional, en un capítulo bien diferenciado, que hace posible la transferencia de recursos a donde sean necesarios, debido a la escasez de los mismos.

El quinto apartado se refiere a la existencia en este tipo de Organizaciones, de órganos de Gobierno llamados Consejos de Administración, que si bien -

evalúan periódicamente las operaciones de la Empresa, permiten ejercer el principio de libertad de administración a que se aludió párrafos arriba.

Entre las principales cuestiones que dependen de un Consejo de Administración, respecto a su decisión, están las siguientes:

- El nombramiento del Director General y de los principales funcionarios de la entidad.
- La autorización de los programas de producción actual y futura.
- Formulación de planes de desarrollo o reorganización.
- Elaboración de proyectos para nuevo equipamiento.
- Establecer relaciones con Secretarías de Estado para asuntos de Política.

Este sistema es el que hasta la fecha ha sido utilizado con mayor frecuencia para dirigir a dichos organismos estatales.

Sobre la forma en que operan los Consejos de Administración, Retchkiman⁽⁹⁾ se refiere a lo que en la literatura respectiva se conoce como "Consejos de tipo político y Consejos de tipo funcional".

9 Retchkiman Kirk, Benjamín. Op. Cit. p. 336

El primero de ellos se caracteriza por el hecho de que los miembros del Consejo, toman las decisiones y encargan su ejecución a un grupo de funcionarios administrativos, cuando los consejeros no tienen o no asumen tales responsabilidades.

Por lo que toca al Consejo funcional, "está formado por expertos y técnicos que poseen directas responsabilidades ejecutivas sobre la marcha de la compañía y que en lo general se encargan cada uno de un sector de las actividades"⁽¹⁰⁾. Desde esta perspectiva, la forma de integración ideal de un Consejo de Administración, parece ser la combinación de ambos elementos, o sea la conjugación de aspectos de planeación y dirección con factores de instrumentación.

Ahora bien, la independencia en la administración de las Empresas Públicas, materializada a través de los Consejos de Administración, podrá realizarse dependiendo de la organización política, social y administrativa del país - en que se ubica, así como de los factores reales económicos y de poder que en dicha sociedad subsistan.

El último de los llamados principios fundamentales de las Empresas Públicas, lo constituye la forma de Organización que ellas revisten. Entre estas -- destacan las siguientes:

10 Retchkiman Kirk, Benjamín. Op. Cit. p. 336

- a) Departamento gubernamental.- Organización que ha sido utilizada por los llamados monopolios de Estado (p. ej. el servicio postal), y que reúne características tales como:
- Obtendrá sus recursos del Presupuesto del Estado y los ingresos que obtenga irán a dar a la Tesorería de la Nación.
 - Se sujetará a los controles comunes de gobierno (presupuesto, - auditoría, etc.).
 - Su personal se sujetará, en términos laborales, a las mismas con condiciones de los demás empleados gubernamentales.
 - Se organiza por lo general, como una subdivisión de una Secretaría o Departamento de Estado, dependiendo directamente de quién encabeza tal sector.
 - Goza de inmunidad y sólo podrá ser enjuiciada si el Estado lo manifiesta expresamente.
- b) Autoridad local.- Sistema que surge a mediados del siglo XIX y que responde a la toma en sus manos y prestación de servicios públicos, - por parte de los Consejos Municipales.

- c) Comisión Reguladora.- Cuya actividad está orientada a la protección del consumidor, quién en el contexto de una sociedad muy comercializada, se torna altamente vulnerable.
- d) Contrato de operación.- Esta es una forma que le permite al Estado realizar sus funciones, delegándolas en un contratista (la experiencia de la Comisión de Energía Atómica y el Departamento de Defensa de los Estados Unidos, es ejemplo de ello).

En países subdesarrollados como la India y Nigeria, esta forma ha fracasado, ya que los contratos se han celebrado con compañías extranjeras que al tener una perspectiva distinta a la situación real en esos países, no logran los resultados esperados.

- e) Sociedad o empresa mixta o de participación estatal.- Este tipo de organización, en la cual se ubica la entidad objeto de estudio, surge mediante la combinación de capitales estatales y privados, correspondiéndoles en nuestro país algunas otras características que se mencionarán más adelante.
- f) Empresas de Estado por acciones.- Son aquellas que se establecen de acuerdo a los principios que rigen para la constitución de una compañía por acciones o sociedad anónima, diferenciándose de estas por el hecho de que la propiedad es totalmente del Estado.

g) La Empresa o Corporación Pública.- Para este tipo de organización, la ONU⁽¹¹⁾ señala una serie de características, como:

- Son propiedad total del Estado.
- Se constituyen conforme a una ley especial que delimita sus de rechos, poderes, inmunities, forma de administración y rela ción con las Secretarías o Departamentos existentes.
- Es una entidad que puede demandar y ser demandada y adquirir propiedades a su nombre.
- Salvo los casos para proveerse de capital o cubrir pérdidas, ge neralmente se financia de manera independiente, obteniendo - sus recursos vía empréstitos de la Tesorería, o del público por - la venta de sus bienes o servicios.
- Está exenta, en las más de las veces, de los estatutos regulato rios y prohibitivos en materia de gasto de fondos públicos.
- Generalmente no se sujeta al presupuesto ordinario ni a las prá cticas de contabilidad y auditoría.
- Sus empleados y funcionarios usualmente no pertenecen al servi cio civil y sus remuneraciones y condiciones de trabajo son fi das por el propio organismo.

11 Citado por Retchkiman Kirk, Benjamín. Op. Cit. p. 349

Una vez presentado este aspecto general sobre los tipos y características de las llamadas Empresas Públicas, procedamos a realizar el análisis de las mismas en el contexto de la sociedad mexicana.

EL CASO DE MEXICO.

Si bien en nuestro país, como se mencionó con anterioridad, es posible observar organizaciones de esta naturaleza aún desde la época de la Colonia, es hasta 1925 cuando el Estado mexicano "acude en forma cada vez más importante a la creación de este tipo de entidades".⁽¹²⁾

Dicho proceso se inicia con la formulación de la Constitución de 1917, la cual sentaba las bases jurídicas de la participación del Estado. Este documento constituiría el Ideario Nacional dónde se determina la orientación que la participación del mismo deberá seguir.

Como lo señala René Villarreal⁽¹³⁾, es a partir de esta reflexión social sobre el Proyecto Nacional y las vías para lograrlo, cuando la participación económica del Estado y sus medios se sistematiza".

- 12 Carrillo Castro Alejandro. La Nueva Ley Orgánica de la Administración - Pública Federal. Uno de los Medios para alcanzar el modelo de país a que aspiramos. México. ISSSTE. 1977, p. 65
- 13 Villarreal, René. "La Empresa Pública en el Desarrollo de México. Mitos y Realidades". En Empresa Pública, Problemas y Desarrollo. Vol. I. Núm. 1. México. CIDE. Enero-Abril 1986. p. 27

Para efecto de análisis de estos Organismos Públicos, Gustavo Patiño Guerrero⁽¹⁴⁾ divide el desarrollo de los mismos, en tres etapas:

En la primera de ellas comprendida entre 1917 y 1941, las Empresas Públicas tuvieron por finalidad, la reorganización de la economía nacional en materia de política crediticia y monetaria; en este período surgirían entidades como el Banco de México, la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, la Comisión de Irrigación, la Comisión de Caminos, etc. En esta fase, en la década de los 30's, se crearon Instituciones de Fomento como el Banco Nacional Hipotecario, Urbano y de Obras Públicas, la Comisión Federal de Electricidad y Nacional Financiera, S. A. Para 1940, existían ya 57 Empresas del Estado o con participación del mismo.

En la segunda etapa, que abarca el período comprendido entre 1941 y 1986, el objetivo central lo constituyó la creación de infraestructura, la promoción del aparato productivo y el incremento del bienestar social. En este período surgirían entidades como Altos Hornos de México, el Combinado Industrial Sahagún (formado, como se verá posteriormente, por tres Empresas, una de las cuales, Diesel Nacional, S. A. es objeto del presente estudio), Petróleos Mexicanos, CONASUPO, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el I.S.S.S.T.E., etc. Durante la presente etapa y sobre todo en el primer

14 Patiño Guerrero Gustavo. "La Rectoría del Estado y la Ley Federal de Entidades Paraestatales" en Empresa Pública. Problemas y Desarrollo. Vol. 1. Núm. 2. México, CIDE. Marzo-Agosto 1986. pp. 226-227

lustró de los años 70's, el crecimiento de estos Organismos se aceleró considerablemente, existiendo ya en 1975, 806 de ellos.

La tercera etapa que señala Gustavo Patiño, se inicia a partir de 1986, año en que se promulga la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP) que marca un nuevo momento en el desarrollo de las mismas, al intentar racionalizar y adecuar a las circunstancias actuales, los lineamientos normativos - que habrán de regular el funcionamiento de esta importante área de la Administración Pública. Sobre la tercera etapa, se hablará más adelante.

Las Empresas Públicas desde su formación y por su funcionamiento, no sólo en México sino en todos los países en que este fenómeno se ha dado,* han recibido una serie de ataques y críticas adversas. El que ellas representen el atentado más frontal y brutal contra lo que Retchkiman llama el "núcleo sacrosanto del capitalismo, como lo es la unidad de producción, la libre - empresa",⁽¹⁵⁾ explica en gran medida estas posturas.

Aunado a ello se han manifestado opiniones sobre la desorganización y - - desorden en sus actividades y crecimiento, así como acusaciones sobre una supuesta ineficiencia en su administración.

* A excepción, quizás, de los países socialistas.

15 Citado en Introducción por Arturo Bonilla Sánchez en Retchkiman Kirk, - - Benjamín. Op.Cit. p. 8.

Sin embargo, todo ello que podría ser muy discutible, no desvirtúa la importancia que en la vida económica nacional han tenido estas Empresas, las que aparte de fungir como reguladoras e impulsoras del desarrollo industrial del país, se han significado por su papel en los siguientes aspectos:

- a) Por su aportación a la formación de capital fijo. Mediante la adquisición e incorporación en sus actividades productivas de maquinaria y bienes de capital, las Empresas Públicas han contribuido al incremento de los activos estatales, situación que podría no considerarse tan positiva si se parte del hecho de que en la mayoría de los casos ello implica una creciente dependencia tecnológica, al tratarse de bienes importados.

No obstante, en algunos sectores como el del autotransporte (caso -- que ilustra el Grupo DINA), se han realizado esfuerzos considerables tendientes a la utilización de sistemas tecnológicos propios, logrando, inclusive, altos porcentajes de integración nacional en los productos que ahí se fabrican.

- b) Su participación directa y exclusiva o mayoritaria en sectores estratégicos de la economía como el eléctrico, el de los hidrocarburos, el del transporte, etc., las convierte en apoyos fundamentales para la instrumentación de la política trazada por el Estado.

- c) La comercialización y distribución de productos básicos que responde al principio del costo-beneficio social que ello implica,* permite regular la oferta y el precio de los mismos en el mercado, dificultando acciones de tipo especulativo e impidiendo que el poder adquisitivo de las clases populares, se vea mermado aún más. El caso de la - - Compañía Nacional de Subsistencias Populares es claro ejemplo de resultados de esta naturaleza, derivados de la gestión de Empresas Públicas.

Retomando lo que el citado autor Gustavo Patiño Guerrero denomina como tercera etapa en la evolución de las Empresas Públicas, baste recordar que la ubica en el momento en que surge la Ley Federal de las Entidades Parae-- estatales en 1986.

Con esta Ley, como a su vez se ilustró con anterioridad, se pretendía racionalizar y fortalecer el funcionamiento de las mismas.

Esta Ley representa la culminación de un proceso de carácter administrativo-normativo, tendiente a la creación de mecanismos de control, supervisión y dentro de ello, formación de un contexto que permitiera el desarrollo ordenado y articulado de tales entidades.

* Aunque, ya se citó, ello no es negar sus posibilidades de operar con números negros.

Sin embargo, todo ello que podría ser muy discutible, no desvirtúa la importancia que en la vida económica nacional han tenido estas Empresas, las que aparte de fungir como reguladoras e impulsoras del desarrollo industrial del país, se han significado por su papel en los siguientes aspectos:

- a) Por su aportación a la formación de capital fijo. Mediante la adquisición e incorporación en sus actividades productivas de maquinaria y bienes de capital, las Empresas Públicas han contribuido al incremento de los activos estatales, situación que podría no considerarse tan positiva si se parte del hecho de que en la mayoría de los casos ello implica una creciente dependencia tecnológica, al tratarse de bienes importados.

No obstante, en algunos sectores como el del autotransporte (caso que ilustra el Grupo DINA), se han realizado esfuerzos considerables tendientes a la utilización de sistemas tecnológicos propios, logrando, inclusive, altos porcentajes de integración nacional en los productos que ahí se fabrican.

- b) Su participación directa y exclusiva o mayoritaria en sectores estratégicos de la economía como el eléctrico, el de los hidrocarburos, el del transporte, etc., las convierte en apoyos fundamentales para la instrumentación de la política trazada por el Estado.

Dentro del citado proceso, los antecedentes más significativos, los encontramos plasmados en los siguientes documentos:

- Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas — de Participación Estatal de 1947, misma que sufrió modificaciones en 1965 y 1970 y cuyas principales características quedarían resumidas así:

Con esta Ley se dá el primer paso para intentar definir lo que habría de entenderse, desde el punto de vista legal, por Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, otorgándose facultades para su vigilancia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Posteriormente al crearse la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, le fueron encomendados aspectos de control sobre algunas Entidades.

Con las modificaciones en 1958 a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado promulgada el 7 de diciembre de 1946, se establecía en respuesta a los ordenamientos del Art. 90 Constitucional, las competencias y atribuciones de dichos Organismos y se crearon las Secretarías de Patrimonio Nacional y de la Presidencia, dividiéndose en ellas, — junto con la citada Secretaría de Hacienda, la vigilancia y tutela de las entidades públicas, traducidas en acciones de programación, pre-

supuestación y control.

Esta Ley de 1947, tuvo otras dos versiones en 1965 y 1970. En la primera de ellas se confirmaban las funciones de coordinación y control de parte de las tres Secretarías de Estado aludidas. En la segunda se consideraban como objetos de control y vigilancia no sólo a las llamadas Empresas de participación mayoritaria (cuya connotación se verá más adelante), sino también a las de participación estatal minoritaria e inclusive a los fideicomisos públicos. Esta última Ley adoptó posiciones conceptuales respecto a la supervisión y control y se confirió a la Secretaría de Patrimonio Nacional, una intervención significativa en los programas anuales de operación para efectos de coordinación de actividades.

La última Dependencia citada intentó, con base en dicha Ley, definir y sancionar el propósito, funciones y objetivos de las instituciones paraestatales, coordinar sus acciones para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos, verificar el cumplimiento de los objetivos previstos y el ejercicio adecuado de los presupuestos, así como la introducción de mejoras para su eficiencia técnica, operativa y administrativa.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (LOAPF).

Esta Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de Diciembre de 1976, establecía, y así lo manifiesta en su Art. 1o., las bases de Organización de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Mediante ella se introdujeron normas que definieron más claramente los campos de actividad de las entidades paraestatales, incorporando al derecho público los dos grandes sectores de la Administración Pública, como se le entiende en la actualidad. Esto es, el sector central formado por las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos y el sector paraestatal compuesto por los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Minoritaria y los Fideicomisos Públicos, entiendo por estos, aquellos organismos en que el Gobierno Federal directamente o bien algunas entidades -- paraestatales, tengan el carácter de fideicomitente.

Esta Ley fue producto del proceso conocido como "Reforma Administrativa" que a través de la reordenación de los componentes de la Administración Pública, a grosso modo, intentaba conocer los problemas acumulados en la misma y proponer alternativas para su posible solución.

En tal contexto se crea la citada Ley Orgánica denominada así, según el Dr. Alejandro Carrillo Castro⁽¹⁶⁾ porque contemplaba al conjunto de la Administración Pública, incluyendo a las Entidades Paraestatales que habían estado un tanto olvidadas en este aspecto y que por su número para 1976 (cerca de 900), representaban un problema complejo de control y vigilancia para el Gobierno Federal.

Uno de los aspectos más importantes en este sentido y con el fin de solucionar la forma (como la llama Carrillo Castro) suelta y descoordinada⁽¹⁷⁾ en que funcionaban tales organismos, fue la facultad expresa que dicha Ley, en su Art. 50, otorgaba al Presidente de la República para agrupar por sectores de actividad, económica y social, a conjuntos de entidades, responsabilizando a los Secretarios de Estado o Jefes de Departamento, de la programación, coordinación, evaluación y reformas administrativas de aquellas entidades que quedaran agrupadas en el sector a su cargo.

Este ordenamiento vendría a reforzarse, y aquí aparece el tercer documento de gran importancia en el proceso descrito, por el Acuerdo de Sectorización de las entidades aludidas, publicado en el Diario Ofi-

16 Carrillo Castro, Alejandro. Op. Cit. p. 66

17 Ibid. p. 67

cial de la Federación de fecha 17 de enero de 1977, cuyo Art. 1o. expresa el objetivo del mismo. "Las entidades de la Administración Pública paraestatal a que se refiere este Acuerdo, se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos"⁽¹⁸⁾

Diesel Nacional, S. A., quedaba agrupada de acuerdo a este lineamiento, en el Sector coordinado por la entonces Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, hoy Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.

El referido acuerdo se complementaría con el promulgado en el año de 1981. A su vez, el contenido de la Ley se robusteció con la expedición y aplicación a las Entidades Paraestatales de otros Ordenamientos como las Leyes de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, de Deuda Pública, de Bienes Nacionales, de Planeación, de Obras Públicas, de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, etc.

18 "Acuerdo sobre las Entidades de la A.P. Paraestatal agrupadas por Sectores," publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 1977.

Estas disposiciones aunadas a las del Derecho privado aplicables a las entidades constituídas como sociedades mercantiles (caso Diesel Nacional, S. A.), y civiles y a los fideicomisos públicos, constituyen un loable esfuerzo por reforzar los mecanismos de control del Estado sobre este sector, sin que ello trate de lesionar su autonomía de gestión.

Haciendo un alto efectuaremos, antes de pasar a la última parte del apartado, un análisis somero de la Ley de Entidades Paraestatales, retomando uno de los aspectos contenidos en la Ley Orgánica multicitada, y para fines de conceptualización, del Organismo que se intenta analizar en este trabajo. Procedamos a delimitar lo que debe entenderse por Empresa de Participación Estatal Mayoritaria.

De acuerdo al Art.46 de la L.O.A.P.F., se considerarán como Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, las siguientes:

- 1.- Las Sociedades Nacionales de Crédito constituídas en los términos de su legislación específica, esto es, siempre y cuando el Ejecutivo Federal decida mediante acuerdo expreso en cada caso, atribuirles el carácter de áreas prioritarias" e incorporarlas al régimen de este ordenamiento. (19)

* Se consideran áreas prioritarias.... particularmente las tendientes a la satisfacción de los intereses nacionales y necesidades populares. Ley Federal de Entidades Paraestatales, Art. 60.

II.- Las Sociedades de cualquier otra naturaleza, incluyendo las --
Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito así como las
Instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas, en que se satis-
fagan alguno o varios requisitos:

- a) Que el Gobierno Federal o una o más Entidades Paraesta-
tales, conjunta o separadamente aporten o sean propieta-
rias de más del 50% del capital social.
- b) Que en la constitución de su capital, se hagan figurar
títulos representativos de capital social de serie especial
que sólo puedan ser suscritos por el Gobierno Federal; o
- c) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nom-
brar a la mayoría de los miembros del órgano de Gobier-
no o su equivalente, o bien designar al Presidente o Di-
rector General o cuando tenga facultades para vetar los
acuerdos del propio órgano de Gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación estatal mayoritaria, las -
sociedades civiles así como las asociaciones civiles en las que la ma-
yoría de las asociadas sean Dependencias o Entidades de la Adminis-
tración Pública Federal o servidores públicos federales que participen
en razón de sus cargos o algunos o varios de ellos se obliguen a reali-

cen las aportaciones económicas preponderantes.

Con las reformas a la Ley Orgánica de 1986 se modifican, entre otros, el Art. 50, referido a la sectorización de las entidades paraestatales, consignándose este ordenamiento ahora en el Art. 48 y reservando el citado 50 en primera instancia, para determinar que las relaciones -- entre el Ejecutivo Federal y las Entidades Paraestatales con fines de congruencia para este sector de la Administración Pública en materia de planeación, gasto, financiamiento, control y evaluación se lleverán a cabo, de acuerdo a las disposiciones emitidas a este respecto, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación (con lo que adquieren su carácter de "globalizadoras"), sin perjuicio de las atribuciones que competan a las coordinadoras de sector. (20)

Todos estos elementos mencionados y entrelazados, desembocaron en abril de 1986, en la expedición de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, cuya exposición de motivos, resume los objetivos de la misma.

Así, esta Ley intenta simplificar el manejo de las entidades paraestatales para alcanzar altos índices de eficiencia en su operación, así como liberarse

20 LOAPF. Art. 50 Reforma publicada el 25 de abril de 1986 en el Diario Oficial de la Federación.

las del caos en que se encontraban por la existencia de ordenamientos dispersos y poco específicos, otorgándole mayor confiabilidad a los encargados de su operación directa.

A través de la existencia de un Órgano de Gobierno (que en el caso de Diesel Nacional, S. A. esta representado por el Consejo de Administración) intenta devolver a ellas su plenitud de responsabilidades, que teniendo como integrantes obligados a representantes gubernamentales, permite que el Estado tenga injerencia en la adecuada orientación y efectividad de la Empresa, estableciéndose más claramente las relaciones de estas entidades con el sector central.

Asimismo, a través de esta Ley, se refuerza la autonomía de gestión de las mismas Empresas, creando mecanismos de control y de evaluación permanente de sus resultados. Se intenta, a la par, dar congruencia a la descentralización de facultades, regulando, también, las relaciones entre el Gobierno Federal y tales Entidades.

El papel de las coordinadoras de sector es fortalecido, a su vez, por este ordenamiento al integrarlas a la presidencia de cada órgano de gobierno de las Empresas.

En síntesis, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, intenta poner orden donde no lo había, aumentar eficiencia que casi no existía y coadyuvar a

dar congruencia a la participación económica del Estado plasmada en las reformas a los Artículos 26 y 28 Constitucionales, al regular de manera específica la intervención del mismo en un sistema como el nuestro de economía mixta, estableciendo las áreas estratégicas que la Constitución reserva para dicho Estado y definiendo las áreas prioritarias donde podrá concurrir con el capital social o privado.

Asimismo, esta Ley da moderación y busca mayor eficiencia en la toma de decisiones del Estado, respecto de las inversiones que pueda realizar en el contexto de la actividad productiva.

La citada Ley, compuesta por 68 artículos y 8 transitorios, divide su contenido en 6 apartados, representados por otros tantos capítulos, que de manera resumida, contienen lo siguiente:

- Disposiciones Generales.- En este apartado, se delimita el objeto de la Ley, cuáles estarán sujetas a la misma, las obligaciones de los coordinadores de sector, la participación de las Dependencias (SHyCP y SPP) en la integración de los Organos de Gobierno y Comités Técnicos, la obligación de las entidades de proporcionar información a las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos que la soliciten, la autonomía de gestión de que gozan, la publicación anual de las que forman este sector y las sanciones (términos de las mismas)

a quien la infrinja (Artículos 1o. al 13).

- De los Organismos Descentralizados (en dos secciones). La Sección A, trata sobre la Constitución, organización y funcionamiento de tales organismos (Artículos 14 al 23).

La Sección B (Artículos 24 al 27) ilustra sobre la forma en que habrá de realizarse el registro público de ellos.

- De las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.- En tal apartado, además de su importancia por sus señalamientos en cuanto a la connotación de este tipo de entidades, y mecanismos de control y evaluación, existe un aspecto (Artículos 30, 32 y 68), muy de actualidad, que contempla las causas por las cuales puede desaparecer (o desincorporarse) una Empresa de esta naturaleza y cuyo argumento principal se centra en que no cumpla con el objetivo de atender áreas consideradas como prioritarias (de acuerdo a lo visto párrafos arriba).
- El cuarto Capítulo, trata todo lo referente a los fideicomisos públicos (Artículos 40 al 45).
- El quinto apartado, Artículos 46 al 59, menciona los lineamientos a seguir en el desarrollo y operación de las entidades materia de este análisis.

- El último capítulo, el sexto, nos ilustra sobre los mecanismos de control y evaluación a que se sujetarán estos Organismos.

Finalmente, se incluyen 8 Artículos transitorios, como se dijo, que mencionan la fecha en que entrará en vigor la Ley, el que ella abroga la Ley para el control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal del 31 de Diciembre de 1970 y una serie de disposiciones complementarias.

Ahora bien y una vez descrito todo lo anterior, surge un planteamiento inevitable.

Si bien es cierto que en alguna época en nuestro país este sector creció desmesuradamente, llevando a críticas, como ya se dijo, de hablar de un "gigantismo del Estado" y de un "Estado obeso", también lo es el hecho de que las Empresas Públicas, como se mencionó, han jugado un papel de gran importancia en el desarrollo económico, político y social de México. Los esfuerzos del Gobierno Federal por racionalizar el funcionamiento de las mismas, a través de elementos como la Ley aludida, intentan fortalecer su predominancia en la conducción de los destinos del país. Sin embargo a pesar de que esto suena optimista y promisorio, deben considerarse todas las posibles "bondades" de estos Organismos en el momento que el Gobierno decida por ejemplo, deshacerse de algunas de ellas. No son válidas decisiones --

precipitadas. Ello podría acarrear situaciones económicas y sociales, de -
dimensiones negativas inimaginables.

En el contexto desarrollado, se inserta la Empresa Pública materia de este
estudio. El paso siguiente, será efectuar su análisis por separado, pero a -
la luz de toda la teoría descrita.

2.- EL COMBINADO INDUSTRIAL SAHAGUN.

En la década de los 50's el Estado de Hidalgo y específicamente Ciudad -- Sahagún, vió establecerse en su territorio a tres Empresas.

Este hecho surgía como respuesta al desarrollo del aparato productivo básico y de apoyo a la industria en general que el Estado había creado y que ahora encontraba en la asociación con capitales extranjeros y privados nacionales, una nueva fórmula para su crecimiento.

Ubicado tal acontecimiento en la llamada época de la posguerra, era reflejo de la conocida como "política de sustitución de importaciones", que se convirtió desde los inicios del desarrollo industrial de nuestro país, en la estrategia preferencial del Estado mexicano.

La creación de las Empresas citadas, que se mencionarán posteriormente, -- coincide con la llamada segunda fase de la referida política, caracterizada por la producción industrial de bienes intermedios y, en menor medida, de capital, que los llamados países en desarrollo habían convertido en "su política económica". (21)

Esta última, auspiciada por Organismos Internacionales controlados en gran medida por los Estados Unidos e influenciados por la hegemonía de éste en

21 Novelo, Victoria y Urteaga, Augusto. La Industria en los Magueyales. Trabajo y Sindicatos en Cd. Sahagún. México. Ed. Nueva Imagen. 1979, p. 50

el mundo capitalista, se materializaba en nuestro país a través de instituciones de apoyo al desarrollo económico basado en la investigación especializada y la planificación asesorada, como el Banco de México, Nacional Financiera y el International Bank of Reconstruction and Development, entre otros. Estos organismos podían, además, diseñar políticas gubernamentales de claro corte desarrollista. (22)

A la luz de lo anterior, surgirían proyectos de desarrollo regional y de descentralización de la planta productiva industrial cuyo objetivo, por razones tales como la tasa de desempleo y la alta concentración del ingreso, -- era instrumentar políticas de empleo en zonas del país profundamente deprimidas, en cuanto a fuentes de trabajo, infraestructura, inversiones rentables y comunicaciones. Es pues hacia estas inversiones donde el capital estatal destina sus esfuerzos y expectativas que, presumiblemente, le permitirán al país ingresar por fin a una etapa de despegue económico que significaría, por añadidura, la desaparición de una realidad social sumida en el atraso y miseria generalizados. (23)

Las tres Empresas citadas, que integrarían tiempo después el llamado Combinado Industrial Sahagún, se inscriben en este tipo de industria que pretende entremezclar el desarrollo desigual, la descentralización de la industria y la creación de incentivos tanto a inversionistas nacionales como extranjeros, en el contexto de lo que pudiera llamarse "la integración nacional horizontal".

Estas tres Empresas, que como ya fue citado, formarían el Combinado Industrial, se crearon sin ninguna relación entre sí, sin planificación respecto a producción interrelacionada y con grados distintos de capital estatal.

Así, el 28 de julio de 1951 y como resultado de un proyecto de inversión conjunta pública y privada, se creó Diesel Nacional, S. A., cuyo caso se analizará por separado, más adelante.

La segunda Empresa creada en 1952 y derivada de estudios realizados por el Banco de México en torno a la conveniencia de que el país produjera sus propios furgones de ferrocarril, se denominó "Constructora Nacional de Carros de Ferrocarril". Su creación respondía a los altos costos que significaban para la también Empresa estatal, Ferrocarriles Nacionales de México, el alquiler de carros usados que se hacía a los Estados Unidos y cuyo número era cercano a los diez mil.

Esta empresa se inició con un capital que correspondía en un 87.5% a Nacional Financiera y al Banco de México y en un 12.5% a instituciones privadas nacionales (Compañía Fundidora de Fierro y Acero de Monterrey y Sociedad Mexicana de Crédito Industrial).

Simultáneamente con la constitución de tal empresa, se desarrolló otro proyecto con miras a contribuir en la solución de los problemas de la industria textil nacional, situación que desembocaría en la creación de la tercera --

Empresa, en octubre de 1954, llamada "Toyoda de México", cuya sociedad nacía de la conjunción de capitales nacionales (sólo el 0.6% por parte de Nacional Financiera) y japoneses. Esta Empresa contaba, asimismo, con una fundición de hierro y acero.

Para 1959, las tres Empresas descritas son integradas, en su totalidad, al Sector Público. Las cuantiosas pérdidas experimentadas, sobre todo en DINA y Toyoda, hicieron que perdieran todo su atractivo para el inversionista privado, quien resolvió este problema vendiendo sus acciones al Gobierno Federal.

Constructora Nacional de Carros de Ferrocarril estuvo constituida desde un principio por capital 100% del Estado, caso contrario, como ya se vió, de las dos Empresas restantes, quienes en el momento de ser incorporadas a la Administración Pública Federal, sufrirían una reorientación, una de ellas en sus objetivos y la otra en sus actividades.

Con Diesel Nacional, S. A., el Estado tenía la opción de incidir, de manera determinante, en uno de los sectores fundamentales de la economía -- como lo es el del autotransporte, reforzándose las tareas que como objeto social, se consignaban en su escritura pública No. 538 Vol. XIII del veinticinco de julio de 1951, referentes a: la producción, fabricación y ensamble de motores, camiones y vehículos en general, con base en el principio "Diesel", así como cualquier otro tipo de vehículos y motores automotrices

y la distribución, venta y servicio de reparación y reacondicionamiento de los mismos.

En el caso de "Toyota de México", que a consecuencia del hecho presente pasó a denominarse "Siderúrgica Nacional, S. A." dejó a un lado la fabricación de máquinas de coser (cuya competencia con la Empresa Singer la había ahogado), dedicándose ahora a la fabricación de maquinaria en general, motores y equipo de transporte, facultándosele, asimismo, para dedicarse a otro tipo de actividades tales como la fundición de hierro, acero y otros minerales y a la compra-venta y exportación de los productos señalados (situación que hasta la fecha se sigue observando, combinándola con la producción y comercialización de tractores agrícolas).

Finalmente, Constructora Nacional de Carros de Ferrocarril siguió avocándose a la fabricación de materiales rodantes para uso ferroviario o de otras clases, así como a la fabricación, reparación o transformación de cualquier otro producto, utilizando su propia maquinaria y equipo, sentando los cimientos para intentar crecer con base en un desarrollo tecnológico propio.

Sobre este último punto vale la pena hacer una reflexión en el sentido de que si bien estas Empresas surgen en un contexto de sustitución de importaciones, lo cierto es que casi toda la maquinaria y equipo con que contaban, era de fabricación extranjera.

Hacia Octubre de 1968 las tres Empresas, si bien tenían razones sociales diferentes, se unieron en torno a una administración común, surgiendo lo que se conoció como el "Combinado Industrial Sahagún", suponiendo el Gobierno Federal que ello permitiría su mejor administración y facilitaría la planificación y programación conjunta de sus programas de producción.

La influencia que en el ámbito económico de la Entidad trajo consigo la -- formación del Combinado Industrial, se vió incrementada con la aparición de nuevas sociedades nacidas con aportaciones parciales de las empresas que lo integraban y cuyas actividades se orientaron a la fabricación y/o comercialización de la rama automotriz (Maquiladora Automotriz Nacional, S. A., Renault Mexicana, S. A. de C. V., Motores Perkins, S. A., Dina Rockwell Nacional, S. A.); de la rama minera y de la construcción (Barrenas y Aguces, S. A.); agrícola (Dina Komatsu Nacional, S. A. de C. V.); y de instrumental médico (Nacional de Instrumental Médico, S. A.).

La diversificación de actividades y la magnitud estructural del Combinado Industrial Sahagún, trajeron en consecuencia una serie de limitaciones de carácter administrativo-funcional, dando por resultado que para dar a cada una de las Empresas que lo formaban mayor racionalidad en su operación y robustecer su importancia en el quehacer nacional, se optara en junio de 1978 por instaurar administraciones independientes, de tal forma que tanto Diesel Nacional, S. A., Siderúrgica Nacional, S. A. y Constructora Na-

cional de Carros de Ferrocarril, funcionaran de manera autónoma, en relación a las demás.

DIESEL NACIONAL, S. A.

Habiendo surgido en 1951, como ya fue citado, Diesel Nacional, S. A., - significó uno de los primeros intentos del Gobierno Federal por desarrollar el sector de bienes de capital y descentralizar la actividad industrial.

Desde un principio y más claramente a partir de 1959, se persiguió por medio de esta Empresa, dotar al país de autosuficiencia en el equipo de transporte de bienes y personas. Una vez logrado este objetivo se trataron de - sentar las bases para, por un lado, dominar la tecnología de fabricación de los vehículos y por otro, reducir la dependencia tecnológica y de insumos - importados que caracterizaba a las empresas extranjeras que operaban en el ramo.

En un principio, Diesel Nacional, S. A. operó como Empresa mixta, con - asociación de empresarios privados mexicanos y de la FIAT, revistiendo el carácter de empresa eminentemente ensambladora. Posteriormente al asu - mir el Gobierno Federal el manejo total de la Empresa y su propiedad, se - inició la diversificación selectiva de fuentes de aprovisionamiento de tec - nología y se intensificó la integración vertical. De haber dependido duran - te sus primeros años de actividad de un solo tecnólogo (FIAT) y haberse -

dedicado a la fabricación de automóviles y camiones de esa marca, que tuvieron poca aceptación en el mercado, se dió por terminado el convenio en 1960, inyectando el Gobierno recursos frescos para resarcir las cuantiosas pérdidas sufridas e iniciar la diversificación de sus productos .

En 1960, la Empresa firmó un nuevo convenio, ahora con la Empresa Estatal Francesa Régie Nationales Des Usines-Renault, empezando a fabricar - automóviles de esa marca con un alto grado de integración nacional.

En ese mismo año fueron adquiridos los diseños del camión pesado Diamond T y del autobús foráneo flexible, iniciándose su fabricación en 1961. Para - 1964 apareció en el mercado el primer modelo de camión mediano DINA y en 1965 es sustituido el Diamond T por el tracto camión International - - Harvester.

En 1964 se inicia la producción de motores CUMMINS y para 1965 se construyeron las instalaciones de Plásticos Automotrices de Fibra de Vidrio (cuyo primer producto fue la carrocería del automóvil Dinalpin), empezándose, asimismo, a construir cajas de velocidades con tecnología Spicer.

En 1965, se instrumenta un nuevo sistema de comercialización, quedando en manos de la Empresa mayoritariamente francesa Renault Mexicana, S. A. - lo correspondiente a automóviles, mientras que lo referido a camiones se -

realizó a través de la Red de Distribuidores DINA, formada con las antiguas agencias de distribución de International Harvester, al momento en que ella redujo al mínimo sus operaciones en nuestro país.

En el período 1965-1970, se consolidaron las principales líneas de productos de la empresa, obteniéndose en 1968, utilidades razonablemente altas en comparación con las de otras empresas del ramo. Durante la época de los 60's, se demostró la viabilidad técnica y financiera de la Empresa al mantener condiciones estables de producción y precios razonables.

En los 70's las inversiones se incrementaron, aumentando la gama de sus productos e intensificándose la integración vertical. Sin embargo la empresa volvió a operar con números rojos.

En 1971, DINA inició la fabricación de los autobuses urbanos conocidos como "Delfines", misma que se suspendería poco después. Para 1974 se inició la producción de camiones ligeros con motor a Diesel y vehículos comerciales con motor de gasolina, con tecnología Dina, pero con participación de otras empresas, principalmente General Motors de México y VAM, S.A., los cuales eran ensamblados en las instalaciones de Maquiladora Automotriz Nacional, S. A. (MAN), y comercializados por Diesel Nacional, S. A. MAN fue transferida en 1981, al Grupo Somex.

En 1973, Dina y Nafinsa tomaron bajo su control a la Empresa Privada -- Motores Perkins, S. A., promoviendo la creación de una nueva empresa -- productora de ejes y frenos, en sociedad con Rockwell International, Co.

En 1975 se pone en funcionamiento una nueva planta de automóviles Renault y en 1976 se inauguran las nuevas plantas de camiones y plásticos reforzados con fibra de vidrio.

En 1977 se puso en marcha un proyecto de fabricación de cabinas "autodinamicas" que se suspendió antes de entrar en operación.

Durante 1978-1981, DINA invirtió grandes cantidades en la fabricación de motores a Diesel, ante una expectativa en el incremento de la demanda interna de equipo de autotransporte y de la demanda externa respecto a motores y sus componentes.

Para 1980 se constituye la Empresa Dina Cummins, S. A., en asociación -- con la Empresa Cummins Engine Co., transfiriéndosele la producción del -- motor para tracto camión, que se ensamblaba en Ciudad Sahagún desde 1968. La planta fue construída en San Luis Potosí y comenzó a operar en 1984.

Por otro lado, en 1981, se construyó un almacén de refacciones (Dina Partes) en Cuautitlán, Estado de México, para la venta de dichos productos a usuarios y distribuidores.

En la medida en que sus productos y mercados se fueron expandiendo y volviendo más complejos, la Empresa inició en 1975 un proceso de descentralización operativa, con la creación de las divisiones autónomas de automóviles, camiones, autobuses, motores y plásticos, a las que se sumó en 1981 la distribución de refacciones, cada una de ellas con administración propia.

Para 1978 la división de automóviles se separó, constituyéndose Renault de México, cuyo capital social en un 60% correspondía a DINA y el 40% restante a la Régie Nationale Des Usines Renault (RNUR).

En julio de 1981, la división plásticos se separó, creándose la Empresa Plásticos Automotrices Dina, S. A. En el mes de septiembre del mismo año se autorizó la constitución de otras tres Empresas, mediante la desaparición de las respectivas divisiones. Así surgieron en noviembre de 1982, Dina Camiones, S. A. de C.V., Dina Autobuses, S. A. de C. V., y Dina Motores, S. A. de C. V., a las que se añadiría en último término, Servicios Alimenticios Dina, S. A. de C. V., encargada de prestar servicios de comedor y hospedaje a empleados que sin residir en Ciudad Sahagún, laboraban en alguna planta de la Empresa ahí ubicada.

Realizada esta división, Diesel Nacional, S. A., de acuerdo a resolución expresa del Comité Ejecutivo del Consejo de Administración en sesión ordinaria celebrada el día 23 de septiembre de 1981, se convirtió en una socie

dad controladora, adoptando el ya para entonces Grupo Dina una estructura tipo Holding*, ejerciendo esta atribución de control, tanto con las Empresas que sucedieron a las antiguas divisiones, como con aquellas nacidas de las coinversiones.

Si bien en la práctica esta situación se ha venido dando, lo cierto es que oficialmente nunca hubo respuesta al requerimiento emitido el 6 de noviembre de 1981 por el entonces Director General de Diesel Nacional, S. A. Lic. Ricardo García Sáinz, en el sentido de que la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial a cargo en esa fecha del Lic. José Andrés de Oteyza, autorizara el cambio de objeto social de Diesel Nacional, S. A., convirtiéndola en la sociedad dedicada a promover, organizar y administrar toda clase de sociedades mercantiles y civiles, así como proporcionar servicios, asesorías y consultorías en materias técnicas, contables, mercantiles, financieras, fiscales y legales.

* Este tipo de estructura es resultante de la "combinación de Empresas y consiste en la unión o concentración de dos o más Empresas bajo una dirección común, con la finalidad de cumplir de la mejor manera posible, el objetivo (s) para el (los) cual (es) fueron creadas; en formas que puedan ir desde una fusión, una adquisición, ya sea total o con participación en el capital contable de otra compañía, hasta un simple acuerdo contractual sobre alguna cuestión". Para ampliar sobre este aspecto, véase a González Hernández, Antonio y Meléndez Siegrist, José Manuel. Holding. Compañías Tenedoras, Subsidiarias y Asociadas. Aspectos Financieros. México, LIMUSA, 1986, pp. 13-25

Ya para concluir este apartado, falta decir que entre 1983 y 1985 tres Empresas del Grupo Somex fueron transferidas a DINA: Mexicana de Autobuses, S. A. de C. V. (MASA), fundada en 1961 y dedicada a la fabricación de autobuses foráneos y urbanos, así como trolebuses; Moto Diesel Mexicana, S. A. de C. V. (MDM) fundada en 1981 para producir motores de autobuses y Maquiladora Automotriz Nacional, S. A. que se encuentra en proceso de liquidación. Anteriormente en 1983, Renault de México se había des incorporado por considerarse que la producción de automóviles no era prioritaria para el Estado. En ese mismo año se suspendió la producción de vehículos comerciales y camiones ligeros al cerrarse la planta de MAN.

La participación actual de DINA en el mercado, por producto, quedaría así:

- Camiones medianos.- Único productor.
- Camiones pesados (más de 9 toneladas).- Produce el 72% de ellos.
- Tracto camiones.- Segundo lugar nacional con el 25%.
- Autobuses integrales.- 100% (foráneos y urbanos).
- Trolebuses.- 100%
- Motores a Diesel de aplicación automotriz.- 100%

- Plásticos de Fibra de Vidrio.- Su único competidor a nivel nacional es VITRO FIBRAS, aunque en términos del mercado automotriz total, compite con proveedores extranjeros de las empresas terminales.
- Exportaciones.- DINA es el único productor nacional que exporta - camiones, aunque no en gran escala, realizando también este tipo de operaciones con autobuses urbanos principalmente a Centro y Sudamé_ rica.

EL CORPORATIVO DIESEL NACIONAL, S. A.

Como se mencionó con anterioridad, la desmembración de las divisiones que integraban a Diesel Nacional, S. A., entre 1981 y 1982, y darle a la nue_ va organización, como asimismo se citó, una estructura tipo Holding, hizo necesaria la existencia de una entidad coordinadora que garantizara con el mínimo de recursos, tanto humanos, como materiales y financieros, la con- secución de los objetivos y metas trazadas para el ya entonces Grupo - - DINA.

Así surgiría lo que a la fecha se conoce como el Corporativo Diesel Nacio- nal, S. A., con funciones definidas de empresa controladora, de Asesoría en Planeación, en Operaciones, de Tipo Administrativo, Financiera, Jurí-

dica y de Relaciones Industriales, a lo que aunando mecanismos de regulación y control (a través de su participación en los Consejos de Administración de las Empresas del Grupo), le permite tratar que las actividades de ellas sean congruentes con los objetivos, políticas, normas, lineamientos y procedimientos emitidos por la Secretaría de Energía, Minas e Industria Parastatal en su carácter de coordinadora de sector y demás normas aplicables.

Desde su creación y en gran medida por la naturaleza de sus funciones y el tipo de servicios que presta a las Empresas, el Corporativo se ha hecho de recursos para su operación, con base en el pago del 1% del total de ventas mensuales internas y de exportación que realizan las mismas, incluyendo lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, situación que se formaliza mediante la celebración de convenios de prestación de servicios entre ambas partes.

El total de personal con que cuenta cada organismo a la fecha del presente documento, es de 162 empleados, todos ellos de confianza, que se encuentran distribuidos en una Dirección General, una Contraloría Interna y 5 Direcciones de Área, conociéndose a todos ellos, desde el punto de vista contable y presupuestal, como "Centros de Costos".

El papel del Corporativo ha adquirido mayor relevancia de 1986 a la fecha.

La administración independiente con que cuentan las Empresas del Grupo a

raíz de su creación, en el caso de unas o de su incorporación en el caso de otras, había impedido antes de esa fecha, que las funciones y atribuciones del mismo pudieran darse de manera plena. Los pequeños "cacicazgos" internos que se formaron y la diversidad de sitios geográficos en que se asientan, agudizaban este problema.

A pesar de ello, se han dado serios esfuerzos por mejorar tal situación que ya comienza a dar frutos.

Entre los intentos concretos que se pueden utilizar en tal sentido y que son inherentes al área de Recursos Humanos, que constituye el tema central, en uno de sus aspectos, de este trabajo, es de que con base en la estructura tipo Holding prevaleciente, diseñar una estrategia vertical de salarios y prestaciones, para lo cual, al menos a nivel Directivo y de empleados de confianza, deberá empezarse por una homologación de puestos y valuación de los mismos, siguiendo los lineamientos técnicos que en un apartado del presente documento, se señalan.

En lo que se refiere al rubro de prestaciones al personal, que asimismo se detalla más adelante, ya se han dado en el contexto de los empleados mencionados pasos importantes tanto a nivel de montos como de criterios de aplicación. Para el caso del personal sindicalizado, esto no es tan sencillo, por el proceso previo de negociación que se debe seguir con la organización

sindical.

Sin embargo es necesario acabar con los vicios prevalecientes para ubicar al Corporativo en el lugar que como entidad Controladora y Coordinadora del Grupo DINA, debe tener a nivel de atribuciones y realidades.

El aspecto operativo y de control de los conceptos contenidos en el cuerpo del presente ensayo, son responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas y Prestaciones al Personal, dependiente de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos quien a su vez está ubicada en la Dirección Corporativa de Administración, según se observa en el Apartado de Anexos Especiales de este documento. (No. 1)

El análisis de una de las partes fundamentales de esta estrategia para incidir más decisivamente en el contexto del Grupo DINA y en materia de Recursos Humanos, como lo son las prestaciones al personal, se describena con tinuación.

3.- LAS PRESTACIONES AL PERSONAL. EL CASO DIESEL NACIONAL.

Nuestro país durante los últimos decenios, se caracterizó por una estabilidad política y un crecimiento sostenido que si bien exhibía altibajos, hacía cre

cer las fuerzas productivas, modernizaba las relaciones de producción y, según los más entusiastas, consolidaba la independencia y convertía en realidad el anhelo de hacer de México una Nación industrial moderna y próspera. (24)

De 1978 a 1981 el auge fue la característica que distinguió a la economía mexicana. La crisis de 1976-1977, se insistía, había quedado atrás. Los impulsores del nuevo modelo de desarrollo, basado en el petróleo, señalaban que a través de esta estrategia, el país avanzaba hacia la abundancia.

Sin embargo, desde mediados de 1981, se observaron signos en la actividad económica que hacían presagiar serias dificultades; la baja internacional — en los precios del petróleo y los desacuerdos al interior del gabinete que llevaron a la renuncia del entonces Director de PEMEX, Jorge Díaz Serrano, eran muestra de tal situación.

A pesar de esto, los voceros oficiales no daban gran importancia a ello y pregonaban que este desequilibrio era pasajero y que solo se trataba de un leve ajuste.

A finales del citado año, el crecimiento económico perdió auge y se acentuó la inflación y el desequilibrio de la balanza de pagos. Los precios su-

24 Aguilar Monteverde, Alonso, Et. Al. La Nacionalización de la Banca. La crisis y los Monopolios. México. Ed. Nuestro Tiempo, 1982. p. 9

bieron (la gasolina en 115%, la electricidad en 1.5% mensual, etc.), el salario mínimo se incrementó en un 34% que contribuía a que se agudizara dicho proceso inflacionario.

Aunado a esto, el déficit de la balanza de pagos creaba una situación que presionaba al peso y al mercado de cambios. Por ello, en Febrero de 1982, el Banco de México se retiraba temporalmente del mismo. De acuerdo a sus propias versiones, "ante crecientes presiones internacionales provocadas por la baja de los precios del petróleo y algunas materias primas de exportación y el cada vez mayor costo del financiamiento externo, se optó por devaluar el peso porque ello contribuiría a fortalecer la capacidad competitiva de la economía mexicana y a limitar la salida de fondos al extranjero"⁽²⁵⁾ El peso se devaluaba de \$26.00 a \$37.00 por dólar y en mayo del mismo año, pasaba a \$49.00 para finalmente en agosto quedar entre \$80.00 - \$87.00.

A ello se sumaba el alza en artículos de primera necesidad que en este último mes citado, la Secretaría de Comercio autorizaba.

El pivote de desarrollo había sido el petróleo suponiendo que su explotación adecuada nos llevaría a la independencia económica. La economía se volvió monoexportadora, ya que en lo industrial, si bien se continuaba con la estrategia de sustitución de importaciones,* las exportaciones, sobre todo -

25 Aguilar Monteverde, Alonso. Op. Cit. p. 12

* Que sin embargo se elevaron considerablemente.

manufactureras, no tuvieron el auge esperado y la dependencia financiera continuó. Los excedentes generados por la venta del petróleo, no fueron utilizados en las compras de importación** que necesitó el país, recurriéndose cada vez más a la inversión y sobretodo al crédito exterior, lo que reclamó, posteriormente, de grandes sumas de divisas para cubrir sólo los envíos de dividendos y el servicio de la deuda.

En los años de auge si bien el ingreso aumentó considerablemente, lo cierto es que el mismo tendió a concentrarse en unas cuantas manos agravando el nivel y las condiciones de vida de las capas no favorecidas.

Si hacemos un alto en este momento del análisis, una vez expuestas a grosso modo las causas recientes de la crisis que padecemos, podemos inferir que ello conllevó a la pérdida del poder adquisitivo de la gran masa de los trabajadores, aspecto que día a día, con el proceso inflacionario creciente, se agudiza aún más. Ante esta situación, y en el contexto de un grupo de empresas del Estado y considerando la responsabilidad que éste tiene de resarcir dicho poder adquisitivo (que él mismo contribuyó a mermar a través de la instrumentación de una política económica inadecuada) y como responsabilidad de velar por el bienestar social, es aquí dónde cobra importancia la implantación de un programa de prestaciones y de elementos de orden cualitativo, que protejan en esta dirección a su fuerza de trabajo.

** Utilizándose, en gran medida, para la compra de bienes suntuarios.

Por esto y como muestra que pudiera ser representativa, se presenta a continuación un panorama sobre la situación prevaleciente en el marco de las prestaciones al personal, en el Corporativo Diesel Nacional, intentando con esfuerzo y trabajo futuro, hacer este beneficio extensivo, en cuanto a criterios de aplicación y operación, a las demás Empresas del Grupo Dina y, por qué no, sembrar la inquietud en quién consulte el presente documento para ver si ello lo incita a realizar acciones similares y resulte beneficiada la población más desprotegida, como objetivo principal.

Aparte de ubicar el aspecto de prestaciones en el contexto citado con anterioridad, debemos ubicarla, asimismo, dentro de lo que se conoce como la Administración de Personal.

La Administración de personal, se define como "el empleo de los recursos humanos por la empresa y dentro de ella".⁽²⁶⁾

Para tener una concepción más clara de esto, es necesario precisar las funciones de este rubro que en la práctica, incluye el empleo de Recursos Humanos:

1. Planeación de Recursos Humanos.- Proceso mediante el cual se determina y satisface los requisitos de personal de una organización, a fin de llevar a cabo los planes generales que se hubieran trazado.

26 Sikula, Andrew F. Administración de Personal. Versión al español por Ana Elena Ferrer Ramírez. México. LIMUSA, 1979 p. 10

2. Integración y evaluación del personal.- Proceso constituido por cinco fases, que son: a) el Reclutamiento de personal, b) la Selección del personal, c) la Colocación del personal, d) la Instrucción o inducción, e) la Evaluación al personal.
3. Capacitación y Desarrollo.- Proceso que persigue la superación en aptitudes y actitudes del personal, a fin de que pueda desempeñar óptimamente sus funciones.
4. Administración de Sueldos y Salarios.- Tiene como finalidad el vigilar que el pago al trabajador se realice oportuna y adecuadamente conforme a sus funciones. Para lograr esto se necesita acudir a una serie de elementos técnicos, que se mencionan en otro apartado del presente trabajo.
5. Administración de Prestaciones y Servicios.- Por ambos conceptos, deberá entenderse el pago de una compensación directa que puede ser financiera o no financiera, describiéndose posteriormente, las peculiaridades que habrán de considerarse al momento de su implantación.
6. Políticas de Higiene y Seguridad.- Cuya finalidad es crear un medio ambiente de trabajo que propicie la salud, una elevada producción y una alta moral (apego a la Institución).

7. Relaciones Laborales.- Trata sobre las negociaciones en torno a contratos colectivos de trabajo, a su administración, interpretación y --sanciones en caso de violación.

El aspecto que nos ocupa, tiene injerencia directa con los puntos 4 y 5, procediendo, enseguida, a su desarrollo.

Para abordar el tema de Prestaciones al Personal, es necesario en primera instancia, mencionar que las mismas forman parte de lo que dentro de la -Administración de Recursos Humanos se conoce con el nombre de "Compensación".

Este concepto puede crear confusiones, pues generalmente se utiliza para -ilustrar una percepción que se otorga al trabajador, de manera adicional a su salario, por situaciones que van desde actividades extraordinarias, reconocimiento a su buen desempeño, o cualquier motivo que se considere justificador de la misma.

Sin embargo, bajo el esquema teórico mencionado, ello implica el concepto más amplio de remuneración de los trabajadores, pues incluye, tanto las remuneraciones financieras directas (sueldos y salarios), como las remuneraciones indirectas (financieras o no), conocidas como prestaciones y servicios.

De lo anterior, puede definirse a las prestaciones y servicios como aquellos beneficios marginales que, afectando positivamente al salario nominal del trabajador (lo que realmente se les paga), incrementan el salario real de los mismos (poder adquisitivo).

Como lo expresa Fernando Arías Galicia, la distinción entre servicios y - - prestaciones no es clara,* "con frecuencia se usan estos términos como sinó-
nimos". (27)

Sin embargo, más que la definición de cada uno de estos conceptos, lo im-
portante a considerar es que se otorgan al trabajador por el sólo hecho de -
pertenecer a una institución, buscando que ello redunde en beneficio com-
plementario para el mismo.

Los objetivos que persigue la implantación de un programa de prestaciones
al personal, puede sintetizarse en: (28)

a) Disminuir la rotación del personal,

* Una propuesta para su diferenciación, podría ser la de considerar que las --
prestaciones implican, al momento de ser otorgadas, un egreso para la Em-
presa, mientras que en el caso de los servicios, al momento de ejercerlos,
este egreso no es observable.

27 Arias Galicia, Fernando. (Coordinador). Administración de Recursos Hu-
manos. 2a. Ed. México. Editorial Trillas. 1987. p. 374

28 Véase Sikula, Andrew F. Op. Cit. p. 224

- b) Elevar la moral institucional del empleado (lealtad y respeto al centro de trabajo), y
- c) Proporcionarle mayor seguridad (sobre todo de carácter económico).

Para el diseño de un programa de prestaciones, las Empresas u Organizaciones deberán considerar una serie de elementos útiles en su proceso de toma de decisiones a este respecto:

- 1o.- El costo económico que ello implica, considerando su impacto presupuestal.
- 2o.- La capacidad de pago de la Empresa para hacer frente a los compromisos que de ello se derivan.
- 3o.- Fuerza del Sindicato al momento de su negociación.
- 4o.- El pago de aspectos impositivos (impuestos y demás obligaciones fiscales).
- 5o.- Responsabilidad social del empleador en su papel de reforzador del poder adquisitivo de sus trabajadores.
- 6o.- Reacciones de los trabajadores ante el tipo de prestaciones que se vengán otorgar.

En relación a lo anterior, pueden presentarse una serie de problemas al implantarse programas de dicha naturaleza, como son:

- a) El hecho de que los empleados consideren que la Empresa adopta actitudes paternalistas hacia ellos, lo que puede conllevar a desvirtuar la naturaleza de las prestaciones, haciéndolas ver como concesiones graciosas o dádivas en lugar de algo que en más de las ocasiones ha sido ganado a pulso, producto del esfuerzo y, por qué no, de ciertas presiones del trabajador.
- b) Gastos excesivos para la Empresa. La incorrecta planeación, tanto financiera como fiscal de las mismas, puede crearle situaciones económicas adversas graves a la organización, que atenten contra su estabilidad.
- c) La implantación cualitativa y cuantitativa de determinadas prestaciones puede llegar a constituir prácticas que se convierten en modas y llevar a comparaciones en donde la Empresa puede resultar poco beneficiada.

A manera de ejemplo se menciona el caso real de una organización "X" que entregó a fin de año a sus trabajadores un arcón de navidad muy completo y vistoso, mientras que la Empresa "Y" otorgó a los suyos uno más modesto y no tan presentable. Resultado: los empleados de la Empresa "Y" no acep-

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

taron su arcón, argumentando que sólo lo harían si el mismo era similar al de "X".

- d) La instrumentación de un programa de prestaciones atractivo puede traer en consecuencia que la rotación disminuya sólo en los empleados menos productivos, ya que su menor preparación con respecto a los demás y la seguridad que las prestaciones les confieren, en muchas ocasiones, influirá para que adopten actitudes de pasividad y conformismo.

Caso contrario ocurre con frecuencia entre los empleados más preparados, en los que la superación personal juega un papel de mayor relevancia.

- e) Otro de los problemas que podría surgir, es el de hacer que el grueso del personal centre su atención sólo en el rubro de prestaciones como actividad del área de Recursos Humanos, menospreciando otras tareas tan importantes de ella, como la selección, la capacitación, la operación, etc.
- f) El otorgamiento de prestaciones es en sí, si no se contempla adecuadamente su manejo, control y operación, una nueva fuente de problemas adicionales a los que potencialmente encierran todas las áreas de personal.

Los tipos de prestaciones pueden resumirse en tres grupos:

- 1) Prestaciones en dinero (ayudas para comidas, para pasajes, bonos, - recompensas, préstamos, etc.).
- 2) Prestaciones en especie (arcones de navidad, despensas, juguetes, etc.).
- 3) Prestaciones traducidas en actividades, servicios y seguridad (deportivos, seguros de vida, cine, club, teatro, recitales, etc.).

La gama de prestaciones que pueda contener un programa de esta naturaleza, variará según el tipo de Empresa de que se trate, de las políticas internas y externas que la rijan, de sus programas y de las obligaciones contractuales previamente contraídas.

Los tipos de prestaciones enunciadas, tienen por así llamarlo, dos fuentes de otorgamiento.

En primer término las que emanan de las Leyes (Ley Federal del Trabajo, - Ley del I.M.S.S., Ley del ISSSTE, etc.) y aquellas que son concedidas a los trabajadores por parte de la Empresa.

Por lo que respecta al Corporativo Diesel Nacional, S. A., se ha procurado que los empleados conozcan el paquete que la Empresa proporciona, a través de la difusión de documentos donde se enumeran las mismas, o bien me-

diante pláticas directas e individuales con el personal.

En su libro de Administración de Personal y Recursos Humanos, William - - Werther y Davis Feith Jr. , consideran que "un menú de prestaciones o un - programa de prestaciones ajustables a las necesidades individuales, permite que los empleados seleccionen los servicios que más se ajustan a sus necesidades". La Empresa determina un nivel de prestaciones para un grupo amplio de empleados; por ejemplo para ejecutivos y secretarias. Se comunica a cada persona el total en términos de efectivo a que tiene derecho y se permite que cada persona proceda a la elección que más le convenga. (29)

Sin duda, desde la perspectiva técnica, esta alternativa es la más idónea, pues implica un mayor grado de participación del empleado sobre la elección de aquellas prestaciones tendientes a beneficiarlo. Sin embargo, resultaría muy difícil y costosa su implantación en la práctica.

En el caso particular de la Organización objeto de este análisis, se ha adoptado una política de prestaciones con dos grandes vertientes de origen:

La primera de ellas la constituye, por llamarlo así, un proceso de arrastre de prestaciones previo a la formación del Corporativo como entidad globalizadora, coordinadora y normativa del Grupo DINA .

29 Werther B. William y Davis Feith Jr. Administración de Personal y Recursos Humanos. 2a. Ed. México Mc Graw Hill Book. 1987 p. 250

La segunda estaría ilustrada por la situación prevaleciente en el mercado de trabajo con respecto a este rubro, fortaleciéndose esto de manera incesante, a causa de la situación económica por la que atraviesa el país. Ante ella, las medidas o prestaciones de previsión social (tendientes al beneficio del trabajador y su familia), adquieren mayor importancia, misma que se refuerza por el tratamiento fiscal previsto por la Ley para dichos conceptos que son de conveniencia, tanto para la Empresa (deducible de impuestos, según la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Art. 24, Fracción XII y Artículos 19 y 20 de su Reglamento), como para el empleado (se consideran no sujetos al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta por el equivalente a un salario mínimo general de la zona del contribuyente, elevado al año).

Asimismo, mediante el pago de una cuota simbólica del empleado para "la adquisición de los vales de previsión", el monto de los mismos no acumula para el pago de las cuotas obrero-patronales al IMSS, ni para el 5% de aportaciones al INFONAVIT.

Con tales fundamentos y como una inquietud de la Empresa por permanecer actualizada ante el mercado de prestaciones, se ha instrumentado partiendo de él, a últimas fechas y con el carácter de previsión social, el otorgamiento de vales-despensa a los empleados, como una medida que intenta resarcir en parte el deterioro que ha sufrido el poder adquisitivo de sus salarios.

Así pues, y sobre todo partiendo de necesidades reales y de las posibilidades de la Empresa, es como el Corporativo Diesel Nacional, S. A. ha instruido su programa de prestaciones para el personal que labora en él.

Si bien todo el Grupo DINA no presenta uniformidad en el tipo de prestaciones con que cuenta (recuérdese que la autonomía administrativa de las Empresas ha dado pie, desafortunadamente, a ello), se ha comenzado a dar a nivel de los servidores públicos superiores, pasos importantes con el objeto de formar un paquete de prestaciones similares a otorgar.

Con el resto del personal es más difícil esta tarea, pues lo conforman empleados tanto de base, como de confianza, existiendo ya, por tanto, una intervención directa del Sindicato.

4.- EL CONCEPTO DE NOMINA.

Una vez delineado el panorama general, analicemos lo que deberá entenderse por "Nómina" y las peculiaridades que en el caso práctico que se analiza, tiene.

La "Nómina", es el documento, que nos permite ver plasmados, en forma de listado, a todos los empleados que integran la plantilla de una organización, y en el cual se sintetiza todo el trabajo de cálculo y datos generales que sirven de base para efectuar los pagos y aplicaciones de diversas inciden-

cias, al mencionado personal.

La naturaleza de la información contenida en ella y que tiene diversas vertientes de aplicación, conlleva a que el campo en que deberá situarse, presente algunas dificultades.

Existe desacuerdo en muchas instituciones sobre el área responsable del manejo de la nómina, siendo dos generalmente, las partes en disputa: el área de Recursos Humanos y el área de Contabilidad.

El Corporativo Diesel Nacional, S.A. vivió esta situación, pues si bien en la actualidad el área de Recursos Humanos es la encargada de su proceso, revisión, pago y control, así como de cumplir con las obligaciones impositivas derivadas de ello, lo cierto es que con anterioridad estas funciones fueron desarrolladas por el área Contable.

La confusión tiene su razón de ser, ya que la nómina si bien contiene elementos netamente identificados en el renglón de Recursos Humanos, estos mismos elementos son susceptibles de tratamientos relativos a la Contabilidad.

Se hace mención de lo anterior para intentar con base en ello, crear una definición de lo que es una nómina, pues la literatura sobre dicho tema es muy escasa,* apareciendo en la mayoría de los casos consultados, como un

* Véase para tales efectos, Pyle, William y White John Arch. Principios Fundamentales de Contabilidad, México. CECSA. 1981, pp. 473-506, y Strauss, George y Davis Feith Jr. Personal. Problemas Humanos de la Administración en México. México. Hispanoamericana, S. A. 1985, 619 pp.

elemento del tema central cuya conceptualización se da por descontada.

Así pues, y partiendo de lo referido, podemos definir a la nómina como aquel documento que relaciona al total del personal (o a una parte de éste, cuando existen, por ejemplo dos o más nóminas) de una organización y que incluye, aparte de los datos generales identificatorios de los empleados, el total tanto de percepciones como de deducciones que recibe y le son aplicados a los mismos, en un período de pago previamente establecido y cuya información sirve de base para:

- 1) La creación de acumulados por claves de percepciones y deducciones;
- 2) La creación de listados para el pago de obligaciones impositivas;
- 3) La creación de controles internos de los pagos e incidencias aplicadas a los empleados; y
- 4) La formulación de reportes de tipo estadístico.

Al ser el elemento central de una nómina el personal que conforma a una Empresa, se infiere que cada movimiento relacionado con él, implicará cambios en la misma (cuantitativos y quizá cualitativos). Las altas, bajas o cambios, son las incidencias que en mayor medida dan dinámica a una nómina, aunque puede darse otro tipo de incidencias de manera aislada.

Dentro del Corporativo Diesel Nacional, S. A., existen dos tipos de nómi_

na: la Especial y la General (véase Capítulo II) que comprenden a distintos niveles del personal de la empresa.

La primera de ellas agrupa a los llamados Servidores Públicos Superiores -- (Director General, Director de Area y Subdirector), siendo quincenal su -- periodicidad de pago. La segunda comprende a los niveles de Mandos Medios (Gerentes y Subgerentes) y al resto del personal, siendo semanal tal -- periodicidad, ambas conforme al calendario de trabajo de Diesel Nacional, S. A. (véase Anexos Especiales No. 3).

Semanal o quincenalmente, según el caso, se emite un reporte, conocido como "Acumulados de Conceptos" (suma de las claves de percepción y deducción de un período), que nos servirá como cifras de control, ya que bastará comparar el acumulado de la nómina de equis período, con el del anterior, debiendo ser la diferencia la suma o resta en su caso, de las incidencias operadas en esta nueva nómina. Esta es la forma más fácil y segura de efectuar su revisión.

CAPITULO I

LA ADMINISTRACION DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL EN EL CORPORATIVO DIESEL NACIONAL, S. A.

1.- Normas que la regulan.

1.1.- Manual de Prestaciones y Reglamento Interior.

En el Corporativo Diesel Nacional, S. A., existen dos Manuales que regulan la Administración de Prestaciones al personal que labora en el mismo.

El primero de ellos reglamenta (y así lo señala en su objetivo), las prestaciones del personal con nivel Gerente (07) e inferiores, siendo su ámbito de aplicación todas las áreas integrantes de Diesel Nacional, S. A. y el área responsable de su instrumentación la Dirección de Administración a través de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos y más específicamente, de la Subgerencia de Nóminas y Prestaciones al Personal.

Dicho Manual menciona los aspectos generales sobre las circunstancias y formas bajo las cuales se otorgarán a los empleados, las distintas prestaciones por parte de la Empresa. Antes de citar aquellas a

que hace referencia el documento aludido, valga decir que las mismas han tenido, en el caso específico de la organización de nuestro análisis, tres fuentes para su otorgamiento:

- 1.- Las que emanan de la Ley Federal del Trabajo y las Leyes complementarias.
- 2.- Los contratos colectivos anteriores a la creación de las empresas del Grupo DINA.
- 3.- El mercado de prestaciones, el cual debido al incremento en el manejo de ellas por parte de muchas empresas como complemento a los salarios directos de los trabajadores, ha sido analizado en encuestas de distintos Despachos de Asesoría y ha permitido a Diesel Nacional, S. A. optar por aquellas que sean de beneficio tanto propio, como para sus trabajadores.

Las prestaciones a que hace alusión el documento referido y cuya operación se analiza en el Capítulo II, son las siguientes:

- a) Gratificación Anual.
- b) Premio de Asistencia y Dedicación al Trabajo.
- c) Vacaciones.

- d) Días de descanso (sin tratamiento operativo)
- e) Prima de Vacaciones.
- f) Financiamiento de Automóvil.
- g) Compensación por retiro voluntario.
- h) Otras prestaciones: incapacidades, canasta básica, jubilación, ayuda para pasajes, ayuda para comidas, ayuda para anteojos, ayuda para trabajos de mecánica dental, ayuda y permiso por matrimonio, ayuda y permiso por nacimiento de hijos, ayuda y permiso por defunción de algún familiar del empleado, seguro de vida, ayuda para útiles y uniformes escolares para los hijos de los empleados, arcón de navidad, juguetes para los hijos de los empleados, ayuda por terminación de estudios profesionales o de postgrado de los empleados, seguro colectivo de reembolso de gastos médicos para la conservación de la salud.

Una de las principales fallas de que adolecen muchos de los Manuales de esta naturaleza, es que las circunstancias los llegan a rebasar, no solo en el tipo de prestaciones que contienen, sino en distintas modalidades que por equis o por zeta factores, pudieran llegar a presentarse. Sin embargo, en el caso de Diesel Nacional, S. A. se han -

hecho esfuerzos positivos a este respecto, tratando en la medida de las posibilidades de la empresa, de ir acorde con la situación del mercado laboral a este respecto y de actualizar los aspectos del Manual que hubieran de hacerse, para evitar caer en la obsolescencia.

El segundo de los Manuales a que se hizo alusión en un principio, tiene por objeto reglamentar las prestaciones vigentes del personal directivo de Diesel Nacional, S. A. respetando aquellos lineamientos que sobre el particular establezca la Secretaría de Programación y Presupuesto como entidad globalizadora y la SEMIP en su carácter de coordinadora de Sector.

El ámbito de acción y las áreas responsables de su aplicación, son las mismas que se describieron para el primer Manual citado, con la única diferencia de que en este caso la última área responsable de su operación, es la Subgerencia de Personal.

Las prestaciones contenidas en este documento, son válidas para el personal con niveles 08, 09 y 10 de Diesel Nacional, S. A., esto es, para los llamados Servidores Públicos Superiores.

Las prestaciones que en tal manual son consideradas para el personal directivo, son aquellas que se refieren a los siguientes conceptos:

- a) Gratificación Anual.
- b) Vacaciones.
- c) Prima de Vacaciones.
- d) Seguro de Vida.
- e) Financiamiento de Automóvil (Anexos Especiales). (No. 11)
- f) Compensación por retiro voluntario.
- g) Incapacidades.
- h) Arcón de Navidad.
- i) Juguetes para los hijos de los empleados.
- j) Jubilaciones.
- k) Seguro Colectivo de Reembolso de Gastos Médicos para la conservación de la salud.

Como en el caso de estos tres niveles sus percepciones anuales están fijadas por los ordenamientos que al respecto emita la S.P.P., pudiéndose hablar de "tabuladores controlados", cabe aclarar que en ningún caso la suma de la gratificación anual más la prima de vacacio--

nes y más el sueldo total anualizado, deberá exceder de los límites -
establecidos por dicha Dependencia.

El tratamiento operativo de la mayoría de estas prestaciones, ha sido
ya mencionado en el Capítulo II del presente trabajo. Las excepcion
es a ello se mencionan en el apartado introductorio intitulado "Las
Prestaciones al Personal. El caso Diesel Nacional, S. A."

El "Reglamento Interior de Trabajo de Diesel Nacional, S. A.", es -
otro de los documentos que, en menor medida, a comparación de los
citados párrafos arriba, contiene una serie de normas tendientes a re
gular aspectos de las prestaciones a que tienen derecho quienes labor
an en dicho centro de trabajo.

A través de tal Reglamento, se delimitan las condiciones generales en
que se desarrollarán las relaciones laborales entre empleador y emplea
dos, resumiendo las obligaciones y derechos de cada uno, dentro de
la organización, teniendo como principios fundamentales lo dispues-
to en la Ley Federal del Trabajo, en sus Artículos 422 al 425 y comple-
mentándose, a su vez, en los casos no previstos con lo que al res-
pecto se manifieste en tal ordenamiento, así como en lo estipulado en
la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A groso modo, aquellos puntos que contiene el Reglamento de referencia, son los siguientes:

1.- Disposiciones generales.

Mencionando en ellas los fundamentos legales del mismo, la obligación y sujeción del personal de conocer lo que en él se norma, así como la facultad de la Empresa con respecto a la expedición de lineamientos técnico-administrativos, para regular la actividad laboral (Artículos 1 al 4).

2.- El tipo de jornada (semanal de lunes a viernes), horario (9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 horas) y lugar de trabajo donde se desarrollarán las actividades del personal, mencionando a su vez el derecho al pago de tiempo extraordinario en términos de la Ley para quien lo labore y la hora de descanso para las trabajadoras que tengan hijos en período de lactancia (Art. 97, Reglamento de Ramas de Riesgos Profesionales y Enfermedades no Profesionales y Maternidad, de la Ley del IMSS y Art. 170 Frac. IV de la Ley Federal del Trabajo) (Artículos 5 al 9).

3.- Los sueldos a cubrir al empleado según el reglamento en cuestión, deberán ser producto (véase el Punto No. 2 del presente Capítulo) de una descripción, análisis y valuación del puesto -

que él ocupe. Asimismo, en este bloque (Artículos 10 al 14), - se mencionan los días y lugar para efectuar el pago de ellos.

Vale la pena hacer mención de que si bien en el Reglamento se dice que el pago deberá efectuarse el último día hábil de cada semana, - lo cual tiene que ver con la nómina general (sistema de pago en efectivo, semanalmente), se ha hecho una modificación, por seguridad a ello, ya que el dinero de la misma nos es entregado los días jueves - de cada semana, procediendo en esa misma fecha, al pago de los empleados evitando tener un día completo el dinero bajo nuestro resguardo, con todos los riesgos que ello implica.

Posteriormente, se mencionan tanto las obligaciones laborales de los empleados (Artículos 15 y 16), como las de la Empresa (Art. 17), que tienden a guardar la armonía en dichas relaciones, marcando límites a la actuación de uno y otro.

Como siguiente punto, el Reglamento hace alusión a los tipos de permiso, tanto con sueldo como sin él, a que tienen derecho los trabajadores, mencionando las peculiaridades y condiciones para el otorgamiento de los mismos (Artículos 18 al 20).

Los últimos apartados del documento se refieren a los aspectos de Higiene y Seguridad, Limpieza del Establecimiento, prohibición de la Empresa a contratar personal menor de 16 años y las medidas disciplinarias a aplicar cuando el personal incurra en violaciones a los artículos del Reglamento multicitado (Artículos 21 al 23).

1.2.- Contratos Colectivos de Trabajo.

La Administración de Sueldos, Salarios y Prestaciones al Personal en el Corporativo de Diesel Nacional, S. A. , a raíz de la constitución de las empresas del Grupo DINA en 1982, ha sido implantada sin presiones del Sindicato.

Al ser en un 100% el personal que lo conforma, de confianza, no existe por tanto una organización que sujete a un proceso de negociaciones, todas aquellas medidas que sobre el particular decidan ser instrumentadas.

Por lo anterior, pudiera sonar un tanto ilógico el hecho de mencionar en el presente apartado, el rubro de "Contratos Colectivos".

Sin embargo, como se recordará en los puntos introductivos, lo que ahora es el Corporativo de Diesel Nacional formaba parte de un todo que se dividió en 1982, al pasar las divisiones que lo integraban, a

constituirse como Empresas independientes.

Previo a esta situación, existía un Contrato Colectivo de Trabajo que regulaba los derechos y obligaciones de las partes contratantes y establecía las bases y condiciones generales de las relaciones trabajador-empresa*.

Como podrá suponerse, dentro del clausulado del Contrato referido, existen una serie de prestaciones que la negociación empresa-Sindicato había convenido en otorgar a los trabajadores.

Al momento de crearse las empresas del Grupo DINA y el Corporativo del mismo, muchas de dichas prestaciones se mantuvieron en este último, como consecuencia de un proceso de arrastre (por así decirlo) y de considerar, desde el punto de vista legal, que si en el Contrato Colectivo no se menciona explícitamente que son exclusivas para los --agremiados, se extienden al personal de confianza.

Muchas de las prestaciones que en el Corporativo se dieron por este proceso, continúan vigentes en nuestros días. Las más representativas de ellas, son las siguientes:

* Véase Diesel Nacional, S.A.- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, 1982 - 1984, Cláusula 4, p. 18

- Vacaciones (días por antigüedad).
- Prima Vacacional.
- Reposición de vacaciones por incapacidad.
- Pago de Vacaciones no disfrutadas (en su caso).
- Pago de tiempo extra.
- Pago de cuota obrera al IMSS e Impuesto Sobre la Renta, por cuenta de la Empresa.
- Diferencia de salarios por incapacidad permanente (la existente entre el salario que percibía el trabajador antes de su incapacidad total permanente y la pensión que por este concepto le otorgue el IMSS). En el caso del Corporativo Diesel Nacional, se otorgará cuando la incapacidad sea resultado de una enfermedad profesional. (Véanse Anexos Especiales). (No. 46)
- Pago de Gratificación Anual (aunque varía en porcentajes).
- Premios de Asistencia (mensual, trimestral y anual).
- Ayuda para útiles escolares.
- Ayuda para comidas.

- Ayuda para anteojos.
- Ayuda para trabajos de mecánica dental.
- Ayuda y permiso por matrimonio.
- Ayuda y permiso por nacimiento de hijos.
- Ayuda por defunción familiar.
- Pasajes.
- Compensación por renuncia voluntaria.
- Arcón de Navidad.
- Juguetes para los hijos de los trabajadores.

Se mencionan todas ellas, no con el fin de ser o parecer repetitivo, sino con el objeto de que este punto pueda ser lo más ilustrativo, - con respecto al tema presente.

2.- LOS TABULADORES DE SUELDOS.

2.1.- Integración y Estructura.

Sin duda alguna, la finalidad principal de la Administración de Suel_

dos y Salarios la constituye el hecho, a través de diversos mecanismos, de conformar en cada organización una estructura de remuneraciones lo suficientemente atractiva para poder contar con el personal más capacitado, logrando a través de lo mismo, retenerlo dentro de la Institución el mayor tiempo posible para beneficio de ella.

En el contexto del pago de sueldos y salarios a los empleados, deben considerarse una serie de factores para determinar lo que Andrew F. Sikula menciona como "La justa retribución por sus esfuerzos". (30)

Dentro de dichos factores, encontramos los siguientes:

1o.- Nivel de Pago.

Factor que se refiere a los niveles con que en este rubro cuenta la Empresa en relación con el mercado laboral, siendo un elemento de gran importancia, pues la ubicación de la misma en este plano, determinará el grado de calidad del personal con que pueda contar.

En este apartado es recomendable manejar rangos de sueldo, -- los cuales funcionarán como elementos motivadores para los empleados.

2o.- Estructura de pago.

(30) Sikula, Andrew F. Op.cit. p. 187

Este segundo factor es resultante de haber determinado en primer término, el nivel salarial de la organización y se refiere al ordenamiento lógico de los puestos de la misma, mediante la utilización de técnicas para valuación de puestos (véase posteriormente), así como de juicios administrativos e inclusive de negociaciones surgidas de la celebración de contratos colectivos de Trabajo. Mediante este factor se intenta dar congruencia a las relaciones internas de los puestos de la Empresa.

3o.- Determinación de pago individual.

Definidos, tanto los niveles y rangos, así como las estructuras de pago, el paso siguiente es el de evaluar a cada trabajador para ubicarlo, dentro del puesto que ocupa, en el rango salarial que conforme a dicha evaluación de su desempeño, se juzgue conveniente y meritorio.

4o.- Método de Pago.

Este factor se refiere a la unidad a considerar para efectuar el pago de los trabajadores. Los más comunes son de dos tipos:

- a) Por tiempo (semana o quincena, como en el caso del Corporativo Diesel Nacional, S. A.).

- b) Por unidad de producción (pieza elaborada o destajo), - aunque también es factible que en una misma organización se presenten mezclados estos dos métodos.

5o.- Incentivos.

Son aquellos pagos que se efectúan a los empleados de manera adicional a sus sueldos y que pueden otorgarse individualmente, por grupo o de forma general, como consecuencia a su vez, de evaluar el desempeño laboral del universo a quien se adjudique.

6o.- Compensación indirecta.

Este pago es en cierto modo similar al anterior en cuanto a que se otorga independientemente de los sueldos y salarios directos. Para profundizar al respecto consúltese el punto de prestaciones desarrollado previamente.

7o.- Control de pago.

Este factor se refiere a la forma en que una vez efectuados los pagos, se crean una serie de mecanismos, formatos, etc., que tienen por objeto llevar el control de los mismos y que nos permite tener una información veraz y oportuna tanto a nivel individual, como general, de lo realmente erogado.

Es conveniente que este tipo de controles tengan como fuente de información la nómina, que es el documento donde se plasman todas las percepciones y deducciones aplicadas a cada trabajador. Este tipo de controles puede servirnos para obtener información estadística, necesaria y útil para detectar un sinnúmero de aspectos relevantes dentro de la Administración de Recursos Humanos.

Todos estos factores mencionados van aparejados con una serie de criterios necesarios a considerar para su implantación e instrumentación.

De estos destacan los siguientes:

- a) Fijación de las tasas de pago de conformidad con el comportamiento de los sueldos vigentes en el mercado para puestos similares (criterio de pago prevaleciente) y la situación de oferta y demanda de los mismos.
- b) La capacidad de pago que tenga la empresa para poder responder, tanto a la estructura y niveles propuestos, como a las obligaciones y cargas impositivas que de ello se derivan.

Este aspecto debe ser cuidadosamente analizado, pues un tratamiento erróneo puede llegar a perjudicar a la Empresa si el mismo implica gastos excesivos que pongan en peligro su estabilidad financiera y que repercutan, a través de su impacto en

el costo de producción, en la elevación monetaria de los bienes o servicios que produzca, con riesgo de crearle una situación desventajosa en relación a la competencia del mercado.

- c) Como ya se mencionó, la fortaleza y capacidad negociadora del Sindicato, será otro criterio a considerar en la implantación de un sistema de sueldos y salarios.
- d) El costo de la vida es un criterio que, sobre todo en estos momentos, influye decisivamente en la conformación de una estructura salarial. La fijación del salario mínimo es el tope que marca la Ley, y a partir del cual deberá conformarse la misma.

El documento en el que se plasman, tanto los niveles como la estructura salarial de una organización, se conoce como tabulador general de sueldos. En él se mencionan los niveles genéricos y los sueldos a percibir para quien los ocupe. Su cuantificación es resultado de una técnica conocida como valuación de puestos; ésto es, otorgarle a los mismos un valor en términos cuantitativos con base en la consideración de una serie de factores.

Para llevar a cabo lo anterior, existen una serie de métodos, siendo los más utilizados, los siguientes:

- a) Método de alineamiento.
- b) Método de gradación previa.
- c) Método de comparación de factores.
- d) Método por puntos.

La elección del método a utilizar en cada organización dependerá de una serie de circunstancias, como pueden ser: tamaño de la misma, recursos con que cuenta, tiempo para efectuarlo, presiones internas y externas, etc.

En el caso concreto del Corporativo Diesel Nacional, S. A., el método utilizado fue el de puntos, por considerarlo como aquel que podría ser el menos subjetivo al momento de valorar cada uno de los puestos. Previamente a la utilización de este método de valuación, debe analizarse cada uno de los puestos mencionados, determinando las actividades que se realizan en él y el peso específico que posee individualmente, de acuerdo a los factores que más adelante se mencionan. En este paso previo, el contar como el Corporativo Diesel Nacional, S. A., con una descripción de los mismos, nos facilita enormemente esta tarea, pues partimos del conocimiento de qué debe hacer cada uno de ellos.

Este método comprende varios factores o características compensables del puesto. Los sistemas de puntos estándar usualmente utilizan cuatro grupos principales de factores: (31)

- Capacidad,
- Esfuerzo,
- Responsabilidad, y
- Condiciones del puesto.

A cada uno de estos factores que deberán ponderarse (esto es, otorgarles un valor con respecto al 100% por ejemplo), le corresponderán -- una serie de subfactores (determinados internamente por el Comité de Valuación de acuerdo a las características y necesidades de la Empresa). Estos subfactores, asimismo, deberán ponderarse con respecto a la cantidad a que equivale el factor del que forman parte.

Los subfactores se dividirán en grados que definen la extensión y cantidad relativa del (subfactor) que se requiere para cada uno de la serie de puestos). Por ejemplo, la escolaridad se puede dividir en cinco grados:

Primer grado:	Primaria
Segundo grado:	Secundaria

(31) Sikula, Andrew F. Op.cit.p.210

Tercer grado:	Preparatoria
Cuarto grado:	Profesional
Quinto grado:	Postgrado.

A cada grado se le asignará un valor (ahora ya sin ponderarlo con respecto al subfactor), cuya progresión puede ser aritmética o geométrica.

Una vez determinado el valor del grado, de acuerdo a los requerimientos del puesto, deberá multiplicarse por el valor del subfactor, obteniendo un total de puntos en este apartado. Los demás factores, subfactores y grados se determinarán de la misma manera.

Cabe hacer mención sobre la conveniencia de utilizar una misma escala al momento de asignar un valor a los grados (por ejemplo, que en todos los casos el grado primero valga 20, el segundo 40, el tercero 60, etc.), con el fin de homogenizar la información, lo que no implica que para todos los subfactores corresponda el mismo número de grados, pues éstos varían según el criterio del Comité de Valuación.

Conocidos los valores en puntos para cada uno de los puestos, se puede proceder a la construcción de la recta ideal, que representa gráficamente la situación salarial del mercado, permitiéndonos compararla con la que priva en la empresa. (Véanse Anexos Especiales).

(No. 49)

Esta base podría considerarse como una etapa de diagnóstico, para en seguida, hacer la propuesta de sueldos que regirán en nuestra Compañía. Cabe hacer mención que para conocer la situación salarial en el mercado, en la práctica se recurre a Despachos Especializados, quienes elaboran encuestas de sueldos que servirán para los fines descritos.

Como podrá suponerse, estas encuestas no pueden englobar a todos los puestos conocidos, sino que más bien proporcionan información a este respecto sobre los llamados puestos tipo, ésto es, aquellos que se pueden encontrar en la estructura organizativa de la gran mayoría de las empresas y que son fáciles de identificar por la naturaleza de sus funciones, sin importar que tengan distintas denominaciones en cada una de ellas.

Al efectuar los Despachos Externos las encuestas de sueldos, se toman criterios para determinar las empresas que se analizarán, tales como:

- Empresas del mismo ramo productivo de quien solicita información.
- Empresas con un número similar de personal.
- Empresas con volúmenes de ventas anuales análogas, etc.

Con posterioridad a la etapa de diagnóstico de nuestra estructura salarial respecto a los que privan en el mercado laboral, se procede a la propuesta de sueldos, misma que se recomienda desde el punto de vista técnico, tenga una amplitud del 15% con respecto a la recta ideal, ya sea de más o de menos.

Uno de los principales problemas que se presentan al proponer aumentos de sueldo, como resultado de una valuación de puestos, es la actitud generalmente adoptada por las áreas de finanzas, quienes sólo consideran esta medida como una fuerte erogación para la empresa, olvidándose de que los frutos de una correcta administración de sueldos y salarios se verán, inclusive, a largo plazo.

El tabulador general principal de sueldos del Corporativo Diesel Nacional, S.A., consta de 10 grupos salariales (conocidos internamente como niveles), a cada uno de los cuales corresponden tres rangos: - - mínimo, medio y máximo, que determinan las amplitudes en cada puesto y sirven como elementos de motivación.

Dentro de dichos niveles, las percepciones anuales de los tres primeros, éste es, Director General, Directores de Area y Subdirectores, son determinados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, - vía la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, al dar a

conocer los tabuladores correspondientes a los Servidores Públicos Superiores (nombre con el que se conoce a los mismos).

Su percepción anual, en términos de factores, es calculada de la siguiente manera:

Director General (nivel 10) y Directores de Area (nivel 9), cuyo pago es quincenal:

$$PAN = \left(\frac{SM}{2} \times 24 \right)^a + a \times .30 + \frac{SM}{30} \times 84$$

donde:

PAN = Percepción Anual Neta.

SM = Sueldo Mensual.

2 = Dígito para determinar la percepción quincenal

24 = Número de quincenas de un año.

.30 = Porcentaje que corresponde de gratificación - - anual a estos niveles, según el "Manual de Prestaciones al Personal Directivo de Diesel Nacional, S. A."

30 = Número de días de un mes, para conocer la percepción diaria.

84 = Número de días de prima vacacional que corresponde a estos niveles al momento de que se les otorga la planta.

sustituyendo:

$$\text{PAN} = \text{SM} \left(\frac{24}{2} + 12 (.30) + \frac{84}{30} \right)$$

$$\text{PAN} = \text{SM} (12 + 3.6 + 2.8)$$

$$\text{PAN} = \text{SM} (18.4) \quad \text{SM} = \frac{\text{PAN}}{18.4}$$

Subdirectores: (nivel 8, pago quincenal)

$$\text{PAN} = \overbrace{\left(\frac{\text{SM}}{2} \times 24 \right)}^{\alpha} + (\alpha \times .30) + \left(\frac{\text{SM}}{30} \times 42 \right)$$

(la única variación en este nivel con respecto a los dos primeros, son los 42 días de prima vacacional a que tienen derecho).

$$\text{PAN} = \text{SM} \left(\frac{24}{2} + (\alpha \times .30) + \frac{42}{30} \right)$$

$$\text{PAN} = \text{SM} (12 + (12 \times .30) + (1.4))$$

$$\text{PAN} + \text{SM} (12 + 3.6 + 1.4)$$

$$PAN = SM (17.0) \qquad SM = \frac{PAN}{17.0}$$

Gerentes: (nivel 7, pago semanal)

$$PAN = \left(\frac{SM}{30} \times 7 \times 260 \right) + \left(a (.315) \right) + \left(\frac{SM}{30} \times 42 \right) + \left(\frac{SM}{30} \times 40 \right) + \left(C.B. (12) \right)$$

donde:

- PAN = Percepción anual neta.
- SM = Sueldo mensual.
- 30 = Días de un mes.
- 7 = Número de días de una semana.
- 5 = Días hábiles que de una semana se pagan al trabajador.
- 260 = Número de días hábiles de un año.
- .315 = Porcentaje de gratificación anual que corresponde a este nivel, según políticas internas de la empresa.
- 42 = Número de días de prima vacacional que como máximo y por antigüedad, corresponde a este nivel.

40 = Número de días totales máximo que por concepto de premios de asistencia (mensual, trimestral y — anual) corresponden a los empleados.

C.B. = Percepción por concepto de canasta básica mensual.

12 = Número de meses de un año (para anualizar la canasta básica).

entonces:

$$\text{PAN} = \text{SM} (12.13333 + 3.82199 + 1.40 + 1.33333)$$

$$\text{PAN} = \text{SM} (18.68865) + \text{C.B.} \times 12$$

$$\text{SM} = \frac{\text{PAN}}{18.68865} + \text{C.B.}$$

Subgerentes (nivel 06, pago semanal)

$$\text{PAN} = \left(\frac{\text{SM}}{30} \times 7 \times 260 \right) + \left(\alpha \times .265 \right) + \left(\frac{\text{SM}}{30} \times 35 \right) + \left(\frac{\text{SM}}{30} \times 40 \right) + \left(\text{C.B.} \times (12) \right)$$

donde:

$$\text{PAN} = \text{Percepción anual neta.}$$

30	=	Días de un mes.
7	=	Días de una semana.
5	=	Días hábiles de una semana que se pagan al trabajador.
260	=	Días hábiles de un año.
.265	=	Porcentaje de gratificación anual que corresponde a este nivel según políticas de la empresa.
35	=	Número máximo de días de prima vacacional que por antigüedad corresponden a este nivel.
40	=	Número total de días que por concepto de premio de asistencia corresponden a los empleados en un año.
C.B.	=	Canasta Básica Mensual.
12	=	Meses del año (se utiliza para anualizar la Canasta Básica).

entonces:

PAN	=	SM (12.13333 + 3.21333 + 1.16666 + 1.33333) + C.B. (12)
PAN	=	SM (17.84865) + C.B. (12)

$$SM = \frac{PAN}{17.84865} + C.B.$$

Los Gerentes y Subgerentes dentro del Corporativo Diesel Nacional, S. A., conforman el grupo que se conoce en la Administración Pública Federal como "Mandos Medios".

En los siguientes niveles (05 y los restantes), la percepción se calculará de modo similar a la correspondiente al 06, variando solo por lo que toca a la Prima Vacacional, cuyo número de días máximo para — estos niveles, por antigüedad, es de 25. Por lo tanto y siendo su pago semanal:

$$PAN = \left(\frac{\frac{SM}{30} \times 7 \times 260}{5} \right) + \left(\alpha \times .265 \right) + \left(\frac{SM}{30} \times 25 \right) + \left(\frac{SM}{30} \times 40 \right) + \left(C.B. (12) \right)$$

entonces:

$$PAN = SM (12.13333 + 3.21533 + .83333 + 1.33333 + C.B. (12))$$

$$PAN = SM (17.51532) + C.B. (12)$$

$$SM = \frac{PAN}{17.51532} + C.B.$$

Cabe señalar que en los casos de los niveles 07 e inferiores, se utilizan para determinar los factores de cálculo y conocer la percepción anual neta, el número máximo de días, a que tienen derecho quienes ocupan estos niveles, en el concepto de prima vacacional, como medida tendiente a beneficiar a los empleados. Para efectos de la presentación de los tabuladores (véanse anexos especiales)* en cada nivel y rango se plasma la siguiente información:

a) En los tres primeros niveles:

- Se señala la percepción anual.
- Se señala el sueldo mensual.
- Se señala la parte proporcional mensual que por concepto de gratificación anual les corresponde y que equivale al 30% del punto anterior (para ampliar sobre este aspecto, véase en el Capítulo II la clave "Gratificación Anual").

Por decisión interna de la Empresa, los dos primeros niveles tabulares (el primero por razones obvias), sólo contarán con un rango, pues la práctica en su manejo ha hecho que se consideren de esa forma.

* Anexos Especiales No. 2

Para el caso de los niveles restantes (07 e inferiores), la información sobre ellos en el tabulador, contendrá los siguientes datos para cada nivel y rango.

- 1) Percepción neta anual.
- 2) Sueldo mensual.
- 3) Canasta básica mensual.

Si bien se habla de que el tabulador de sueldos está compuesto de 10 grupos, al observarlo se puede advertir que existen más de ellos representados por los puestos de apoyo secretarial y por los distintos tipos de choferes que existen en la organización.

Estos dos segmentos de personal representan grupos considerados como mano de obra especializada y que debido a su escasez, se encuentran sobrepagados en el mercado de trabajo.

Lo anterior obedece al hecho de que si bien existen muchas personas que desempeñan este tipo de actividades, la mayoría tienen una preparación deficiente, haciendo necesario que se fijen sueldos atractivos a estos niveles para tener y retener a elementos más capaces y en este sentido, de mayor valía.

Dentro del tabulador principal y general de sueldos de Diesel Nacio-

nal, S. A. y para no romper con la congruencia y armonía de este, - se crearon tabuladores auxiliares y complementarios, donde están con tenidos los niveles del personal de apoyo citado con anterioridad.

Como se podrá concluir, un tabulador de sueldos es la consecuencia, dentro de una organización, de una serie de técnicas administrativas en el ámbito de Recursos Humanos conocidas como valuación de pue_ tos, las cuales, como a su vez se mencionó, deberán adaptarse a una serie de factores y circunstancias específicas de la misma.

Este procedimiento soportado por toda una teoría dentro de la Admi-- nistración de Personal, encuentra en el Sector Público una serie de - obstáculos para su implantación. Los móviles de carácter político que en gran medida inciden de manera definitiva en todos los ámbitos de la vida del Estado, son en la mayoría de las veces los principales opo_ sitores para conformar una estructura salarial basada en las técnicas - que existen para ello, haciendo prevalecer en contrapunto, intereses personales o de grupo.

Muchos intentos de planeación y sistematización en este apartado y - en un sinnúmero de lad@s, han corrido con poca fortuna por actitudes de tal naturaleza sobre las cuales se sigue teniendo la creencia de - que son "males necesarios".

3.- CALIFICACION DE MERITOS.

Una vez concluido el proceso de valuación de puestos, que a fin de cuentas otorgará un valor cuantitativo a un concepto administrativo impersonal, el siguiente paso será el otorgar, dentro de los rangos establecidos, las percepciones de cada uno de los trabajadores, considerando como principio fundamental, el nivel jerárquico que ocupan en la organización.

Uno de los sistemas más utilizados y aceptados para llevar a cabo esto, que pudiéramos llamar como "personalización de las percepciones", se conoce con el nombre de calificación de méritos.

Como no es pretensión el formular todo el esquema teórico que implica dicho concepto, basta hacer una breve síntesis del mismo.

El sistema de calificación de méritos, puede dividirse en dos subsistemas:

- 1o.- Aquel enfocado a la consideración de cualidades personales aplicadas al trabajo (método más usual).
- 2o.- Aquel que efectúa su cometido considerando ciertas normas y estándares de rendimiento o resultados, método que formaría parte integral de un sistema de Administración por Objetivos.

Como se citó oportunamente, el primero de ellos es el más usual, sobretodo

en organizaciones que como el Corporativo Diesel Nacional, S. A., no tienen la finalidad de producir o comercializar bienes y/o servicios y las unidades para medir la labor de los empleados, son difíciles de definir.

Desafortunadamente, aunque si bien no es regla general, este primer método tiene una buena dosis de subjetividad, lo que permite que males aún vigentes dentro del quehacer del Estado, como el "compadrazgo" o "amiguismo", encuentren un medio propicio para desarrollarse.

En el contexto de Diesel Nacional, S. A., este sistema es utilizado en pocas ocasiones, siendo las más comunes:

- a) Para definir aumentos (cambios de rango) o promociones (cambios de nivel).
- b) Para otorgamiento de incentivos a los empleados (compensaciones, bonos de actuación, etc.).

Muchas personas opinan que la validéz de un trabajo de análisis o investigación, pierde su razón de ser si dentro de él no va implícita una propuesta para mejorar el objeto de estudio.

En el caso presente, y concretamente en este punto tan importante que implica la determinación del monto que por sueldos y salarios recibirá el trabajador y que constituye su *modus vivendi*, se experimenta un sentimiento -

de frustración al intentar elaborar la citada propuesta para no sentir ese vacío en la investigación.

Sin embargo, a pesar de efectuar en la práctica esfuerzos concretos, concluye uno que ello es muy difícil de lograr, pues en las más de las veces, responde a una mentalidad tergiversada sobre la concepción de lo que debe ser un colaborador, sin importar que los vínculos sean afectivos o no.

4.- NORMAS EXTERNAS.

Las normas externas que influyen directamente o de manera indirecta en la administración de sueldos, salarios y prestaciones al personal de Diesel Nacional, S. A. son las emanadas de los documentos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 123, Apartado A).
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del IMSS
- Ley del INFONAVIT.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Todas aquellas que al respecto dicte el Ejecutivo Federal a través de las Dependencias globalizadoras y/o de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, en su condición de Coordinadora de Sector.

C A P I T U L O I I

OPERACION, PAGO Y CONTROL DE NÓMINAS Y PRESTACIONES

EN EL CORPORATIVO DIESEL NACIONAL, S. A.

1.- INSTRUMENTACION.

En el presente apartado mencionaremos los conceptos de mayor importancia que deben conocerse para la operación y el control del pago de sueldos y prestaciones del personal adscrito al Corporativo Diesel Nacional, S. A.

01.- TIEMPO NORMAL.

Por este concepto deberá entenderse la clave de percepción mediante la cual le es pagado su sueldo al trabajador, correspondiente a los días hábiles del período a cubrir. Dentro del Corporativo Diesel Nacional, existen actualmente 2 tipos de nóminas, cuyas diferencias principales estriban en los niveles jerárquicos que se pagan a través de cada una de ellas y por el otro, en la periodicidad que abarcan las mismas.

En el caso de la conocida como "Nómina Especial", llamada así por el nivel de confidencialidad que desde tiempo atrás se le ha dado a este documento, se cubre el pago de sueldos, quincenalmente, a los

tres primeros niveles de la estructura organizativa del Corporativo, - de acuerdo al Organigrama General del mismo (véanse anexos especiales). (No. 1)

Mediante la "Nómina General" es cubierto el sueldo y demás percepciones a que hubiere lugar, a los empleados cuyo nivel jerárquico está comprendido entre el 07 (Gerentes) e inferiores (véanse mismos - - anexos). (No. 2, Tabulador General).

En este segundo tipo de nómina, el pago del concepto "Tiempo Normal", se hace en base a 45 horas semanales, que de acuerdo a nuestro calendario de trabajo (véanse anexos especiales), abarca del día sábado al viernes. (No. 3)

Por lo que se refiere a la llamada "Nómina Especial", el pago de este concepto comprenderá lo correspondiente a quince días. Su cálculo y pago se realiza conforme al procedimiento No. 1 del Apartado - respectivo.

02.- TIEMPO NORMAL OMITIDO.

Esta clave de percepción se utiliza para regularizar los descuentos - derivados por faltas detectadas en registro de tarjetas, firmas en listas, etc., y que en primera instancia fueron deducidos al trabajador,

(recordar que se paga con base en 45 horas semanales), pero que se justifican ya sea mediante petición del Director de Área correspondiente (por motivo de comisión), o a través del Certificado Médico del I.M.S.S.

El pago del mismo se efectuará de nueva cuenta, con base en horas, considerando 9 de ellas por un día.

Como los Servidores Públicos contenidos en la Nómina Especial no están sujetos a control de asistencia, esta clave de percepción no será utilizada dentro de la misma.

03.- TIEMPO NORMAL RETROACTIVO.

Esta clave de percepción se utiliza para el pago de diferencias en sueldos, por posibles aumentos o promociones, o bien por los días transcurridos entre la fecha de ingreso del trabajador y un día antes de que inicie la semana o quincena en que se dará de alta en nómina (ya que en esta semana o quincena aparecerá, en el caso de aumento o promoción el nuevo sueldo otorgado, y en caso de una alta, el sueldo regularizado). Para efectos del cálculo véase el anexo No. 2 del Apartado respectivo.

04.- DESCANSO POR VACACIONES.

Clave de percepción análoga a la de "Tiempo Normal", que implica el pago de sueldos de los empleados durante un período vacacional. Su cálculo es idéntico al que se realiza para la clave "Tiempo Normal".

05.- VACACIONES NO DISFRUTADAS.

Clave de percepción mediante la cual es pagado a los trabajadores, de manera doble, el tiempo que hubieren laborado en días inhábiles o en período vacacional (véase Anexo No. 3 de Cálculos).

06.- TIEMPO FESTIVO.

Clave de percepción análoga a la de "Tiempo Normal" y "Descanso por Vacaciones", que implica el pago de sueldos de los trabajadores de los días marcados como Festivos, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, Art. 74 y con el Manual de Prestaciones vigente.

Para conocer su forma de cálculo véase el punto No. 4 del anexo - multicitado.

07.- TIEMPO NORMAL ANTICIPADO.

Clave de percepción que implica el pago de sueldo anticipado, considerando como ya se ha dicho, semanas de 45 horas o quincenas. Este tipo de clave es utilizada cuando por ejemplo, algún empleado disfruta de días excedentes de vacaciones (véase Glosario de Términos),* y los mismos abarcan períodos semanales o quincenales, según el caso, debiendo solicitarlo el empleado con 15 días de anticipación al hecho, cuando menos, por la calendarización de los procesos de nómina.

En el Anexo de Cálculo No. 5 se observa la forma en que deberá tratarse este aspecto, para que en las semanas o quincenas cuyos pagos se adelantaron, las percepciones del trabajador resulten en zeros y el pago no se duplique.

08.- COMPENSACION POR SUELDO.

En esta clave de percepción, deberán considerarse todos aquellos pagos que se otorgan a los empleados que de manera sistemática desempeñen trabajos superiores a su nivel de responsabilidades, tanto en horario extra a su jornada laboral, como de naturaleza distinta a lo que la descripción del puesto señala.

* Anexos Especiales No. 4

Ante estas situaciones, se podrá optar (por ejemplo si se trata de horarios extensos), por otorgarle una compensación fija mensual, en lugar de reportar diariamente tiempo extra laborado. No hay problema alguno para su cálculo, pues la cantidad se fija a criterio del Titular de su Area de adscripción, o se toma la diferencia contra el sueldo del puesto inmediato superior.

09.- COMPENSACION POR LEY.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 71 (Prima Dominical) de la Ley Federal del Trabajo, representa el pago del 25% del salario diario que se paga, adicionalmente a las demás percepciones, a quien la bora en días domingos. Para efectos de su cálculo véase el Anexo No. 6.

10.- COMPENSACION POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

Es una clave de percepción que se utiliza para efectuar un pago, por única vez, a quien hubiere efectuado trabajos de índole distinta a la normal, o bien como reconocimiento a su labor.

El aspecto del cálculo no reviste complicación alguna, ya que la can tidad a otorgar es fijada a criterio del Titular del Area de adscripción del empleado de que se trate.

11.- INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL AL 100%

Conforme a lo dispuesto por las políticas internas del Corporativo -- Diesel Nacional, S. A., durante los primeros 180 días contínuos de incapacidad, deberá efectuarse al trabajador, el pago del 100% de su salario y demás prestaciones. Para efectos del cálculo y de su manejo operativo véase el Anexo No. 7.

12.- INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL AL 75%

De conformidad con las mismas disposiciones del punto anterior, -- aquel trabajador que se incapacite por enfermedad general, recibirá, a partir del día 181 y hasta los 365 días, el equivalente al 75% de su salario, más las prestaciones (éstas sí al 100%) a que tuviere derecho. Tanto para el punto 11, como para el presente, sólo tendrán -- validez los Certificados Médicos expedidos por el I.M.S.S.

Para determinar su cálculo consúltese el Anexo No. 8

13.- INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 474 de la Ley Federal del Trabajo, se considerará como accidente de trabajo a "toda lesión orgánica o perturbación inmediata o posterior, o la muerte, produci-

da repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior, los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de este a aquel".

Ante tal situación, se efectuará el pago del 100% de los salarios del trabajador, conjuntamente con sus demás prestaciones.

Esta clave tiene una aplicación operativa similar a la especificada en el punto No. 11. La forma en que se calculará su pago se puede observar en el Anexo No. 9

14.- INCAPACIDAD POR NACIMIENTO.

Partiendo de lo dispuesto en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social en su Artículo 109, todas aquellas trabajadoras tendrán derecho, durante los períodos pre y post-natal (de 42 días de duración cada uno de ellos), al pago del 100% de su sueldo y demás prestaciones, calculándose de modo similar a la clave de "Incapacidad General 100%", neteándose asimismo, con la clave de deducción "Ausencias justificadas". (Véase anexo Incapacidad General 100%)

15.- PRIMA VACACIONAL.

De conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 80, y de manera específica en el Manual de Administración de Prestaciones al Personal de Diesel Nacional, S. A., (Política 6, puntos 6.1 y 6.2),* los empleados con planta tendrán derecho al pago de cierto número de días de prima vacacional al año, conforme a su antigüedad y nivel jerárquico, que serán cubiertos, de acuerdo a nuestro calendario de trabajo, a más tardar, un día antes de que se inicie el primer período vacacional en la Empresa.

Partiendo de lo previsto en el citado Manual, sólo se efectuará el pago a los empleados que cuenten con la planta en la fecha de su pago, o en el momento en que se les otorgue la misma o venza su contrato (en el caso de los eventuales).

Como el nivel jerárquico y la antigüedad son los elementos que determinarán la cantidad de días a cubrir, el pago deberá calcularse mediante el sistema de partes proporcionales. Para efectos de su cálculo consúltese el Anexo No. 10.

16.- AJUSTE PRIMA VACACIONAL.

Clave de percepción que se utiliza cuando por diversas razones que

* Anexos Especiales Nos. 5 y 6

se analizan en el anexo respectivo No. 11, esta prestación se modifica, siendo las causas más comunes:

- a) Aumentos de Sueldo (generales o individuales), y
- b) Promociones (cambio de nivel tabular).

17.- GRATIFICACION ANUAL.

Clave de percepción que se refiere al pago estipulado en el Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, política 2, punto 2.1 al 2.5 del Manual mencionado y que en el caso de Diesel Nacional, S. A., representa un porcentaje sobre el total de sueldos anuales percibidos -- por el empleado. *De acuerdo al Manual de referencia, los porcentajes conforme al nivel jerárquico quedarían como sigue:

Director General	}	30%
Director de Area		
Subdirector		
Gerentes	}	31.5%
Subgerentes y		
Niveles Inferiores	}	26.5%

* Véase como complemento Anexos Especiales Nos. 7 y 8

En el caso de nuestro Corporativo, durante el mes de diciembre se sal
daré el pago de tal concepto, por los motivos que veremos en la cla-
ve siguiente. Su cálculo puede observarse en el Anexo No. 12 co-
rrespondiente.

18.- ANTICIPO DE GRATIFICACION ANUAL.

Como medida instrumentada para proteger el valor adquisitivo del sa-
lario de los trabajadores, el pago de la Gratificación Anual que se
describió en el punto anterior, se realiza en tres exhibiciones:

- La primera durante el mes de enero de cada año, otorgándose un 4% de anticipo de la misma.
- La segunda durante el mes de julio de cada año, equivalente al 50% del total.
- La tercera y última, durante el mes de diciembre, donde se liquidará la parte restante.

En el caso de los Servidores Públicos Superiores, la Gratificación --
Anual será prorrateada quincenalmente. Esto es que cada quincena
recibirán el porcentaje de la misma que les corresponda (30% sobre su
sueldo).

Para efectos de su cálculo y pago véase respectivamente, el Anexo - No. 13 y los anexos especiales (fechas de pago).

19.- PREMIO DE ASISTENCIA MENSUAL.

Conforme a lo previsto en el Manual de Prestaciones al Personal del Corporativo Diesel Nacional, S. A. (Política 3, puntos 3.1 al 3.6, páginas 4 y 5), aquellos empleados que en el transcurso de un mes calendario no presenten anomalías en su asistencia, tendrán derecho a un premio de asistencia mensual, adicional al sueldo y demás prestaciones, equivalente a 2 días de salario calculados según el Anexo No.

^{**}
14, siempre y cuando reúnan, además, los siguientes requisitos:

- I.- Cobren por nómina (tengan o no planta).
- II.- Hayan laborado a partir del 1er. día hábil del mes, en caso de altas recientes.
- III.- Sean de nivel Gerente e Inferiores (ya que los Servidores Públicos Superiores no tendrán derecho al pago de ningún tipo de premio de asistencia).
- IV.- Aparezcan en la relación que el Titular de su Área de adscripción enviará a la Gerencia de Administración de Recursos Hu-

** Véanse Anexos Especiales No. 9

manos mensualmente, toda vez que por su nivel (Gerentes y Subgerentes) o por la naturaleza de sus funciones, se les haya exigido registrar tarjeta reloj.

20.- PREMIO DE ASISTENCIA TRIMESTRAL.

De acuerdo al Manual multicitado, el trabajador que hubiere recibido el premio de asistencia durante los tres meses de cada trimestre natural en el año, se hará acreedor adicionalmente, al pago de un día de salario por cada uno de ellos.

Bajo ninguna circunstancia el premio de asistencia trimestral podrá pagarse en forma proporcional o fraccionada.

Su cálculo se contempla en el Anexo 5 y sus fechas de pago en los anexos especiales. (No. 3)

21.- PREMIO DE ASISTENCIA ANUAL.

Esta clave de percepción se utiliza para efectuar el pago de 3 días de salario adicional al trabajador, por cada premio trimestral que hubiere obtenido en el año.

En este caso, sí podrán efectuarse pagos proporcionales. Anexo No. 16.*

* Anexos Especiales Nos. 8 y 10

22.- AYUDA PARA COMIDAS.

De conformidad con lo establecido en la Política 10.5 del Manual de Prestaciones (página 23), el personal de nivel Gerente e inferiores, tenga o no planta y cobren por nómina, tendrá derecho al pago de \$100.00 por cada día laborado, por concepto de Ayuda para Comidas. Su cálculo y peculiaridades se observan en el Anexo No. 17.

23.- AYUDA PARA PASAJES.

Consiste, de acuerdo a la Política 10.4 (página 23) del documento citado, en el pago de \$30.00 por cada día laborado del personal con nivel Subgerente e inferiores, tenga o no la planta asignada. Su cálculo se determinará de modo similar al de "Ayuda para Comidas" (Anexo No. 18).

24.- PRESTACIONES GENERALES.

Incluye el pago de una serie de prestaciones especificadas en monto, periodicidad y requisitos en el Manual de Administración de Prestaciones al personal, siendo las siguientes:

- 1 - Jubilaciones.
- 2.- Ayuda para lentes (hasta \$5,000.00 por un evento al año).
- 3.- Ayuda para mecánica dental (hasta \$10,000.00 por un evento).
- 4.- Ayuda y permiso por matrimonio (\$1,000.00) y cuatro días hábiles de licencia con goce de sueldo.
- 5.- Ayuda y permiso por nacimiento de hijos. Se otorgará una ayuda por cada uno de los hijos naturales y legítimos, de \$5,000.00 y 2 días hábiles de licencia con goce de sueldo.
- 6.- Ayuda y permiso por defunción de algún familiar del empleado. Ayuda de \$10,000.00 para gastos funerarios y 2 días hábiles de licencia con goce de sueldo, desde la fecha del deceso, abarcando únicamente al cónyuge, hijos legítimos y naturales menores de 16 años y padres del empleado.

7.- Seguro de Vida. En el caso de los 3 niveles superiores, así como por lo que respecta a los Gerentes, Subgerentes y 05, (Jefes de Departamento), estará determinado por lo que disponga la Secretaría de Programación y Presupuesto, de acuerdo a los tabuladores de prestaciones que autorice para tales niveles. Por lo que se refiere al resto del personal, las sumas aseguradas serán las siguientes:

<u>NIVEL</u>	<u>SUMA ASEGURADA</u>
Secretarias de Dirección, Análisis y Secretarias Auxiliares de Dirección.	\$3'800,000.00
Auxiliares Administrativos, Secretarias de Subdirección y Choferes de Dirección.	\$3'300,000.00
Secretarias de Gerencia, Choferes de Dirección de Área y Operadores de Autobús.	\$2'700,000.00
Choferes, Mensajeros, Auxiliares de Intendencia, Choferes de Subdirección y Secretarias de Subgerencia.	\$2'200,000.00

- 8.- Compensación por retiro voluntario. Cantidad a pagar al personal que teniendo planta y cinco o más años de antigüedad en la Empresa, renuncie a su puesto (de acuerdo a la tabla de la Política 9 del documento referido).
- 9.- Financiamiento de automóvil a funcionarios. (véanse anexos especiales). (No. 11)
- 10.- Ayuda para útiles y uniformes escolares para los hijos de los empleados. Monto a cubrir por tal concepto, de acuerdo a la tabla de la Política 10.12 del Manual de Prestaciones citado (página 26). *
- 11.- Arcón de Navidad. (Durante el mes de diciembre de cada año, para el personal que cobre por nómina).
- 12.- Juguetes para los hijos de empleados. (mes de diciembre).
- 13.- Ayuda por terminación de estudios profesionales o de post grado por parte de los empleados.
- 14.- Seguro colectivo de Reembolso de Gastos Médicos para la Conservación de la Salud.

* Anexos Especiales No. 12

Para abundar sobre las peculiaridades de éstas y las políticas anteriormente citadas, consúltese el Manual de Prestaciones multicitado, dentro del apartado de anexos especiales. (No. 5)

25.- CANASTA BASICA.

Se conoce como Canasta Básica a la ayuda en efectivo que recibe el personal de nivel Gerente e inferiores para la compra de la despensa familiar, dentro de los pagos de previsión social que se estipulan como ingresos exentos de impuestos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 77, fracción XXVII y cuyo monto representa un porcentaje predeterminado del sueldo del trabajador (véase tabla respectiva de anexos especiales);* mismo que variará de manera directa cada vez que aquel sufra un incremento. (32)

Para los casos de ajuste en la misma por retroactivos, a raíz de aumentos de sueldo generales o individuales, o bien por altas recientes en nómina, se utilizará la misma clave, calculándose de acuerdo a lo citado en el Anexo No. 19.

(32) Ley del Impuesto Sobre la Renta. "Títulos, Índices. Compilaciones, Correcciones, Referencias, Comentario y Ejemplo." C.P. Enrique Domínguez - Mota. México. Dofiscal Editores. 1987, página 77-5.

* Anexos Especiales No. 5

26.- TIEMPO EXTRA.

De acuerdo a los ordenamientos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, Artículos 66 y 67, el pago por este concepto se realizará por el tiempo que labora el empleado, posterior a su jornada normal de trabajo, no pudiendo exceder de 9 horas a la semana. Para efectos de su pago, el Titular de la Dirección a que esté adscrito el trabajador enviará a la Dirección de Administración el formato respectivo (véanse anexos de formatos)* autorizándolo e indicando el horario y día en que lo desempeñó, así como el total de horas extras trabajadas.

La Dirección de Administración otorgará su Vo.Bo. y la turnará a la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, quien procederá, previa aprobación, a su pago vía la Subgerencia de Nóminas y Prestaciones. Su cálculo se determina de acuerdo al Anexo No. 20.

27.- TIEMPO EXTRA TRIPLE.

Clave de percepción que se utilizará para el pago del tiempo extra del trabajador a partir de la décima hora de este tipo laborada durante la semana, computando en su caso, las de los días sábados.

Lo anterior se da como resultado de la práctica interna de la Empresa, siendo válida, ya que al emitir su autorización en el formato respec-

* Anexos Especiales N°. 13

tivo, el Titular del Area donde se presentó el caso, se supone que la causa aludida es por necesidades del servicio (Anexo No. 21).

28.- DEVOLUCION INTERESES CAJA DE AHORRO.

Dentro del Corporativo Diesel Nacional, S. A., existe una Caja de Ahorro que permite a los trabajadores que ingresen a ella, ahorrar semanalmente equis porcentaje de su sueldo (del 10 al 30% como máximo), mismo que al ser colocado en diversos instrumentos de inversión, genera intereses que el personal puede retirar cuando juzgue necesario, sin menoscabo del capital.

Su cálculo se observa en el Anexo No. 22.

29.- REPARTO DE UTILIDADES.

El Corporativo Diesel Nacional, S. A., que es la entidad reguladora, normativa y coordinadora del Grupo DINA y cuyo objeto, es la prestación de servicios de asesoría a las Empresas del Grupo, contablemente no reporta generación de utilidades, conservándose esta clave de percepción, por si en el futuro pudieran presentarse situaciones distintas.

30.- INCENTIVO ESPECIAL.

A los Servidores Públicos de Mandos Medios (Subgerentes y Gerentes) y Superiores (Director General, Directores de Area y Subdirectores), se les estimula de acuerdo a una calificación de méritos, con el pago de un incentivo cuya periodicidad ha sido a esta fecha trimestral, - efectuándose el mismo de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad - emitida sobre este apartado por la Secretaría de Programación y Presupuesto, con anuencia, tanto de la Coordinadora de Sector (SEMIP), como del Titular de la Empresa (véase Anexo No. 23).

31.- INDEMNIZACIONES.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 50, fracciones I, II y III y 162 fracciones I a la VI, así como en el Manual de Prestaciones al Personal de Diesel Nacional, S. A., - política 9, punto 9.1 (página 15), dentro de esta clave de percepciones se agrupan todos aquellos conceptos que por terminación de las relaciones laborales entre la Empresa y sus trabajadores, deberán ser cubiertos a estos últimos.

De manera general, las formas que pueden revestir son las siguientes:

- a) Indemnizaciones por despido injustificado, que para el caso del Corporativo Diesel Nacional, S. A., implica el pago al trabajador de los tres conceptos que se mencionan enseguida, independientemente de todos aquellos otros que por prestación les correspondan. Para ahondar más en estos aspectos véanse los ejemplos de "FINIQUITO" y "LIQUIDACION", paso a paso en el apartado de anexos especiales. (Nos. 14, 15 y 16).
 - Prima de antigüedad (Art. 162 de la Ley Federal del Trabajo). Pago al trabajador de 12 días de salario diario normal o 2 veces el salario mínimo vigente (si aquel es mayor que éste), por cada año cumplido; considerando, según se realiza actualmente el pago, el caso de fracciones representadas por meses y días.
 - Pago de 20 días por año de servicio, calculados a salario diario integrado (consúltese glosario de términos).
 - Pago de 3 meses de salario (90 días), teniendo como base de cálculo la misma del punto anterior.

b) Finiquitos cuyo pago implica situaciones tales como:

- Retiros voluntarios (renuncia al cargo).
- Terminación de contratos (vencimiento en las fechas de los mismos).

Para el primero de los casos, se cubrirán los alcances de aquellas prestaciones a que tuviese derecho el empleado a la fecha de su baja, de conformidad con los lineamientos que existan para cada uno de ellos, incluyendo la ya descrita "Compensación por retiro voluntario", cuando el empleado tiene 5 años o más de antigüedad a la fecha del suceso.

Para el segundo caso referido, se cubrirá al interesado el importe de sus alcances por las prestaciones que le correspondieran, considerando como período de cálculo el comprendido entre su fecha de inicio de vigencia y su fecha de vencimiento, inclusive.

Ahora procederemos a analizar por separado las claves de deducción que son utilizadas en el Corporativo Diesel Nacional, S. A., en la Administración y Pago de Nóminas y Prestaciones al Personal que labora en el mismo.

01.- AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

Esta clave de deducción es utilizada cuando se presentan todas aque-

Las incidencias referentes al control de asistencia del personal, tales como: registros omitidos en tarjeta control, faltas, etc., y que de acuerdo a la causa que las origina, no pueden ser justificadas por parte del empleado o bien porque son petición expresa de los Titulares de sus Áreas de adscripción, cuando se les exime del citado control.

Para el caso de ausencias por faltas en días completos, automáticamente se descontarán las partes proporcionales de lo referente a comidas y/o pasajes.

Para efectos de su cálculo véase el Anexo No. 1'.

02.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

Esta clave de deducción se utilizará cuando se presenten los siguientes casos:

- a) Incapacidades Médicas del Trabajador.
- b) Permisos sin Sueldo.
- c) Pago de Tiempo Normal Anticipado.

Para el primer caso, se aplicará la deducción a la incapacidad vía la clave Ausencias Justificadas, dependiendo de la incapacidad de -

que se trate, según se especificó en las claves 11 y 12 de Percepciones, así como en los Anexos de Cálculos Nos. 07 y 08

En el caso de permisos sin sueldo, la clave de Ausencias Justificadas se utilizará para netear a ceros las percepciones que le correspondían al trabajador durante este período y en condiciones normales.

Los permisos sin sueldo no implican la terminación de la relación laboral para con la Empresa, ni pérdida de antigüedad (véase su cálculo en el Anexo No. 2).

Cabe aclarar que esta prestación no está reglamentada y sólo en casos excepcionales se otorgará al personal, dependiendo de su trayectoria y de sus antecedentes, y se dará:

- a) Para la continuación de estudios;
- b) Para la realización de comisiones especiales; y
- c) Para ocupar cargos de elección popular, etc.

Finalmente, el último de los casos en que se utilizará esta clave de deducciones, cuando por vacaciones que disfrutará el trabajador, - por ejemplo, le es pagado el tiempo normal y demás prestaciones - de manera anticipada, cuyo cálculo y neteo con la clave presente

ya fue mencionado e ilustrado en el Anexo de Cálculo No. 5.

03.- CASTIGOS.

Clave de deducción utilizada cuando el trabajador incurre en las irregularidades connotadas en el Reglamento Interior de Trabajo de la Empresa y le es aplicada una sanción administrativa que puede implicar, de manera directa, la suspensión del pago de sueldos por el período - que, la falta en que incurrió, amerite de acuerdo a quien lo determine.

Para conocer la forma de cálculo, véase el Anexo No. 3'.

04.- PENSION ALIMENTICIA.

Clave que se utiliza para descontar del sueldo y/o prestaciones, el porcentaje que por orden judicial (oficio) sea notificado por escrito y por la autoridad competente a la Empresa, en perjuicio de determinado(s) trabajador(es).

Para conocer su forma de aplicación operativa véase el anexo No. 4'.

05.- DESCUENTO POR ANTICIPO DE SALARIO.

Clave que se utiliza para deducir todos aquellos pagos efectuados a los trabajadores de reciente ingreso a la Empresa, con el fin de evitarles problemas de liquidez en el período comprendido entre su fecha de ingreso y la fecha en que aparecerá, ya físicamente, su pago por nómina.

Estos anticipos se otorgarán a petición del Titular del Area de adscripción del empleado y con autorización de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos.

Véase su forma de operación en el Anexo 5 y el formato a utilizar en el anexo correspondiente. (No. 17)

06.- DESCUENTO ANTICIPO GRATIFICACION ANUAL.

En el punto No. 18 de Claves de Percepción y Anexo de Cálculo No. 3, se mencionó que el pago por este concepto se efectúa para proteger el poder adquisitivo del salario de los trabajadores, distribuyéndolo

se en distintas fechas, a saber:

- ENERO (4%)
- JULIO (50%)
- DICIEMBRE (parte restante)

(Véase Calendario de Trabajo 1987)*

Considerando todos los elementos descritos en los puntos citados arriba, la clave "Descuento por Anticipo de Gratificación Anual", tiene por finalidad efectuar el ajuste de la cantidad que por este concepto corresponde al trabajador.

El detalle de su operación se observa en el Anexo de Cálculo No. 6'.

07.- PRESTAMO DE LA EMPRESA.

Conforme a lo especificado en el procedimiento correspondiente, los empleados del Corporativo Diesel Nacional, S. A., (sin excepción), tendrán derecho al otorgamiento de un préstamo personal (por el cual se les cobrará un interés del 4% anual) y sólo podrán renovarlo hasta que el anterior se haya liquidado en su totalidad.

El monto máximo del préstamo se determinará conforme al procedimiento

* Anexos Especiales No. 3

to aludido.

Para efecto de su deducción operativa, véase el Anexo No. 2 *

08.- AMORTIZACION INFONAVIT.

Esta clave será utilizada para deducir al empleado la cantidad especificada por el INFONAVIT (fija o variable), por concepto de la amortización de un crédito otorgado para vivienda, sin importar el tipo del mismo.

En el "Aviso de Retención" que el empleado debe presentar a la Empresa (anexo formatos),^{**} se especifica el porcentaje a descontar bimestralmente, que de acuerdo a la Ley del INFONAVIT y disposiciones vigentes al respecto, deberán aplicarse con base en el salario diario integrado del trabajador (véase Glosario de Términos), enterándolos al Instituto a través de los recibos correspondientes (véase anexo - - formatos)^{***} del talonario que anualmente envía el mismo a las Empresas y que contiene un recibo para cada uno de los seis bimestres o dependiendo de la fecha de otorgamiento del crédito, el número de bimestres que haya entre ésta y el 60. de cada año.

En el caso de las cuotas fijas que implican una cantidad determinada a deducir al empleado por amortización, tendremos que hacer los

* Anexos Especiales No. 18

** Anexos Especiales No. 19

*** Anexos Especiales No. 20

enteros bimestrales por un importe idéntico al especificado, salvo en los casos que se observan en el Anexo No. 8' para el cálculo de este concepto.

09.- 1% INFONAVIT (CUOTAS PARA MANTENIMIENTO).

Al otorgar un crédito para vivienda, y esto más bien para la línea -- que se refiere a adjudicación directa, el INFONAVIT dentro del mis mo "Aviso de Retención" citado en el punto anterior, señalará si deberá o no aplicarse un descuento del 1% sobre el salario diario integrado al trabajador, con motivo del pago de cuotas de mantenimiento.

Su cálculo se realizará de manera similar a lo dispuesto para el caso de amortizaciones, indicándose en el talón bimestral correspondiente y sumando ambos conceptos para enterar al Instituto la cantidad total (véase Anexo de Formatos). (No. 20)

10.- FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL.

De acuerdo al Manual de Administración de Prestaciones al Personal del Corporativo Diesel Nacional, S. A., tendrán derecho a un financiamiento para automóvil hasta por \$6'000,000.00 a pagar en 2 -

años sin intereses, los funcionarios con nivel Gerente y Superiores - después de 6 meses de haberseles otorgado la planta, procediendo las excepciones a esta regla, únicamente si son autorizadas por el Director General.

La forma de determinar el monto a que tiene derecho el trabajador, así como las peculiaridades y aspectos a considerar para el otorgamiento de esta prestación, pueden consultarse ampliamente en el "Procedimiento de Financiamiento para Compra de Automóvil", incluido en el apartado de Anexos Especiales. * (No. 11)

Su forma de operación puede verse en el Anexo 9'.

11.- PLACAS, TENENCIA Y SEGURO DE AUTOMOVIL.

La empresa financiará en el caso de los dos primeros puntos, el pago anual que los empleados de nivel Gerente y Superiores deben hacer ante las autoridades competentes, efectuando los descuentos del 100% al empleado, según lo solicite él mismo a través del "Consentimiento de Descuentos", que para estas situaciones se utiliza (Anexo Formatos). (No. 24)

Su operación se realizará de manera similar al de financiamiento de automóvil.

* Véanse, asimismo, Anexos Especiales Nos. 21, 22 y 23.

Por lo que se refiere al "Seguro de Automóvil", todas aquellas personas que gocen de autofinanciamiento o que sin gozar de él, pero -
- cuenten con nivel Gerente o Superior, podrán asegurar su vehículo -
- (en el caso de los autofinanciados es obligatorio) en la póliza de flo-
- tilla que la Empresa tiene contratada con Aseguradora Mexicana, S. A.,
- cubriendo DINA el 100% del importe de las primas y cobrándole al in-
- teresado sólo el 50% de su prima individual, de acuerdo a lo que él
- mismo consigne en el consentimiento de descuentos, donde aparece -
- este concepto, conjuntamente con los de placas y tenencias.

Su forma de operar es por tanto, similar a la descrita para estas dos -
- últimas y para autofinanciamiento, como se mencionó.

12.- AHORRO.

DINA Camiones, S. A. de C. V., empresa filial del Grupo DINA, -
- opera una Caja de Ahorros a la cual pueden acceder los empleados -
- del Corporativo Diesel Nacional, que cubran los siguientes requisi- -
- tos:

- a) Cobrar por nómina (sean eventuales o de planta).
- b) Llenar la solicitud que le proporcionará la Subgerencia de Nómi-
- nas y Prestaciones, quien previamente deberá solicitar tal -

formato a la Caja de Ahorros.

- c) Dicha solicitud contendrá los datos generales del asociado, así como el monto del sueldo base (tiempo normal) que desee ahorrar semanalmente (el cual no deberá exceder del 30% del mismo, ni ser menor del 10%).
- d) Cumplido lo anterior, se enviará la solicitud a la Caja de Ahorros para que sea autorizada y dar así inicio a los descuentos correspondientes (en el caso de aumentos de sueldo, se hará un ajuste equivalente al 10% del concepto base para el referido ahorro).

La operación de esta clave de deducción no reviste mayor problema, pues será por la cantidad semanal o quincenal que el empleado hubiera consentido de acuerdo a los lineamientos respectivos.

13.- PRESTAMO CAJA DE AHORROS.

Después de la cuarta semana de ahorro, el socio de la misma podrá solicitar un préstamo, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

- a) Enviar a la Caja de Ahorros un requerimiento de solicitud para préstamo (Subgerencia de Nóminas y Prestaciones),

-
- b) Una vez recibida la misma, se entregará al solicitante para que indique la cantidad que desea por tal concepto, la cual irá en función del saldo ahorrado, de su nivel tabular, del tipo de contrato que posea y de la antigüedad que tenga como socio.
 - c) Indicar el plazo en que se pagará, que no deberá exceder de 125 semanas (el plazo determinará, por tanto, el interés a cobrar, partiendo de la base de un 36.5% anual aprox.), y
 - d) Recabar la firma en el formato respectivo, de dos socios de la Caja que fungirán como avales (posteriormente a esto, se entregará el cheque al interesado).

Para efectos de su cálculo véase el Anexo No. 10'.

14.- INTERESES PRESTAMO CAJA DE AHORROS.

Clave de deducción que se utiliza para efectuar los descuentos al trabajador que hubiera recibido un crédito de la citada Caja, por lo que respecta al monto de los intereses que causa, para poder diferenciarlo de la parte de capital que constituye el mismo.

La manera de operarla en la práctica es similar a la correspondiente

a la del concepto último citado (Anexo No. 11').

15.- DEFUNCION CAJA DE AHORRO.

Clave utilizada cuando al fallecer un socio de la misma, se efectúa una especie de cooperación entre todos los demás, que auxilie a los deudos en el pago de lo que ello implica. La cuota fija que por este concepto es descontada a los socios, es de \$500.00 por evento (véase Anexo No. 12').

16.- FONACOT.

El otorgamiento de créditos al trabajador para la adquisición de artículos varios por parte de FONACOT, como una medida del Gobierno Federal por fortalecer el poder adquisitivo de los trabajadores, es motivo de la utilización de esta clave de deducción, mediante la cual el empleado a través de los descuentos y enteros que por esta situación realiza la Empresa, amortiza y cubre el crédito otorgado (generalmente el plazo es a un año).

Para tener acceso a un crédito FONACOT, es menester cubrir los requisitos citados en el Capítulo III, punto IV del presente documento.

Su tratamiento operativo se observa en el Anexo No. 13'.

17.- CONFERENCIAS TELEFONICAS.

Mes con mes, la Subdirección de Administración turna a cada una de las Direcciones del Corporativo un formato (véase Anexo de Formatos),* en el que se indican las llamadas al extranjero o a provincia que aparecen en los recibos telefónicos correspondientes a los números que a ellas pertenecen, con el fin de que le informen si las mismas fueron de carácter oficial o personales, en cuyos casos deberán mencionar el nombre de quien las realizó, para que determinado su monto, se proceda a descontárselas por nómina (Anexo No. 15').

18.- OTROS.

Como su nombre lo indica, esta clave podrá utilizarse para efectuar deducciones al empleado por conceptos no considerados en las claves analizadas y que por tal situación se presentan muy esporádicamente (Anexo No. 16').

* Anexos Especiales No. 25

2.- CONTROLES.

En el caso de la mayoría de las claves, tanto de Percepción como de Deducción, el control se lleva a cabo a través de los listados de acumulados respectivos.

La excepción a lo referido con anterioridad, lo constituyen las claves siguientes, cuyo control se realiza a través de los formatos que se incluyen en el Apartado correspondiente: *

- a) Vacaciones no disfrutadas,
- b) Premio de Asistencia Mensual,
- c) Premio de Asistencia Trimestral,
- d) Premio de Asistencia Anual,
- e) Préstamo de la Empresa,
- f) Amortización de INFONAVIT (saldos bimestrales),
- g) 1% INFONAVIT (saldos bimestrales),
- h) Financiamiento de Automóvil,
- i) Placas, Tenencia y Seguro de Automóvil, y
- j) FONACOT.

*

C A P I T U L O I I I

OBLIGACIONES DEL CORPORATIVO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

La operación e instrumentación de todos los conceptos que son cubiertos al empleado a través de la nómina, traen en consecuencia una serie de obligaciones perfectamente reglamentadas en tiempo y forma, para con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En el presente apartado hablaremos sobre ellas, mencionando todas las peculiaridades que a nivel teórico y práctico deberán observarse, para evitar caer en posibles irregularidades.

1.- OBLIGACIONES CON LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL.

La Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, en su papel de - - coordinadora de Sector al cual pertenece el Corporativo Diesel Nacional, S. A., solicitará al mismo, durante el transcurso de cada año, una serie de informes de diversa naturaleza, que habrán de hacersele llegar de la manera en que fueren requeridos.

Por lo que respecta al rubro de Recursos Humanos, este tipo de información estará relacionado, de manera general, con los montos erogados por concepto del pago de sueldos y prestaciones a los empleados, pudiendo solicitarse por el total de ellos, o sólo por ciertos niveles (sobre todo cuando se dan aumentos de sueldo a un bloque del personal).

Como el tipo de informes que se solicitan son muy diversos, es difícil mencionar de manera completamente fidedigna, los que comunmente se requieren.

Este apartado es muy breve por tal situación, ya que las relaciones entre la Dependencia y entidad mencionadas, se basan fundamentalmente en las peticiones, de naturaleza disímbola, que de información pide la primera a la segunda.

2.- OBLIGACIONES CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

Dentro de las obligaciones que con esta Dependencia tiene contraídas el Corporativo Diesel Nacional, S. A., como resultado de su operación en el área de nóminas y prestaciones al personal, destacan las siguientes:

- a) Declaración mensual del Impuesto Sobre la Renta por la prestación de servicios personales subordinados; por la prestación de servicios

personales independientes; 1% de Impuesto Federal sobre el total de percepciones pagadas; 5% de aportaciones al INFONAVIT.

- b) Declaración Anual de los conceptos mencionados.
- c) Requerimientos o aclaraciones que dicha Secretaría considere prudentes.

Veamos el primero de los casos.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 6 Fracción I del Código Fiscal de la Federación, las Sociedades Mercantiles, forma jurídica que posee el Corporativo Diesel Nacional, S. A., tendrán la obligación de presentar a más tardar el día 7 del mes siguiente al que se trate, la Declaración de la Retención del Impuesto Sobre la Renta referido a los rubros consignados en el Inciso a), utilizando para tales efectos el Formulario HISR - 147 (véase Anexo de Formularios),*o aquel que para estos efectos determine la autoridad competente.

Para el llenado del formulario citado, deberán consultarse los listados de la nómina que arrojan tal información.

La manera en que cada uno de los renglones a manifestar se extraerán, se efectúa de la forma siguiente:

- 1.- 1% de Impuesto Federal sobre el total de percepciones.

* Anexos Especiales No. 27 161

La Ley del Impuesto Sobre la Renta tipifica los conceptos que deberán gravarse para tal fin y que en el caso del Corporativo Diesel Nacional, S. A., se mencionan en el Cuadro de "Afectaciones" (Anexos - Especiales). (No. 7)

Para efectos de comprobar sobre el listado que proporciona esta información, bastará con sumar dichos conceptos en casos muestra, debiendo coincidir nuestro total con el que aparece en el mismo acumulado, o bien multiplicar el total de percepciones generales por el 1%.

En el caso de indemnizaciones, los importes derivados de la acumulación de los llamados conceptos indemnizatorios, no gravarán para estos efectos, de acuerdo a lo previsto en la Tesis de Jurisprudencia del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito. 1977, p. 161.

La cantidad total resultante, se anotará en el renglón respectivo.

2.- Impuesto por la prestación de servicios personales subordinados.

De igual manera existe un listado en cada una de las nóminas que acumula todos los ingresos gravables, aplicándoles la tarifa del Art. 80 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, previa deducción del salario mínimo mensual vigente, y en su caso, (por ejemplo en el mes de - -

diciembre), lo correspondiente a 30 días de Gratificación exenta (Art. 77, Frac. XI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta). Los conceptos sujetos a este gravamen en la Empresa objeto del presente estudio, se observan asimismo en el cuadro de "Afectaciones" de anexos especiales. (No. 7)

Para comprobación, seleccionando una muestra representativa de empleados, al total de percepciones gravables deberá restarse el salario mínimo vigente por 30.4 (días de un mes, considerando 365 para un año, previsto por la Ley en el Art. 80) aplicando la tarifa del mismo Artículo, posteriormente.

Veamos un caso práctico:

Percepción mensual gravable:	800,000.00
Salario mínimo vigente X 30.4 = 5,625 X 30.4 =	<u>171,000.00</u>
BASE GRAVABLE:	629,000.00
Base Gravable:	629,000.00
(-) Límite inferior:	<u>551,100.00</u>
	77,900.00
(X) Porcentaje a aplicar al excedente del límite inferior: 30%	23,370.00
(+) Cuota fija:	<u>104,686.00</u>
TOTAL DE IMPUESTO:	128,056.00

Ahora bien, este procedimiento sólo es válido para los llamados conceptos normales (todos a excepción de los pagos por gratificación - - anual, participación de utilidades en su caso, primas dominicales y - primas vacacionales. Art. 80, párrafo 3o. LISR).

En el caso de los conceptos extraordinarios, la mecánica será la siguiente: (Art. 86 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

Supongamos que del ejemplo anterior, de los \$800,000.00, \$500,000.00 corresponden a pagos de conceptos normales y \$300,000.00 al pago de conceptos extraordinarios (mismos que se cubren en el mes de octubre, día 31) y los acumulados de sueldos y prestaciones del empleado suman \$2'000,000.00, habiendo ingresado a la Empresa el día 1o. de enero del año en cuestión. Para el caso de los 500,000.00, el procedimiento será el especificado arriba y para los 300,000.00 será:

- La remuneración se dividirá entre 365.

$$300,000.00 \div 365 = 821.92$$

- Los demás ingresos, conceptualizados en el Título IV, Capítulo I de la Ley (todos los salarios y demás prestaciones que derivan de una relación laboral), deberán acumularse desde el 1o. de enero (o fecha de su alta si es posterior), hasta el día en -

que esta percepción se recibe, dividiendo el total acumulado (sin considerar esta percepción) entre el número de días naturales que hubiera entre las dos fechas (el considerar meses fiscales, también tendrá validez).

$2'000,000.00 \div 304$ (30.4 días fiscales de un mes por 10, ya que se trata del mes de octubre) = 6,578.95

- A la suma de ambos cocientes, deberá restarse el salario mínimo diario vigente (pensemos que es de \$2,480.00) y la diferencia se multiplicará por 30.4 = 149,594.45
- A dicho resultado se le aplicará la tarifa del Art. 80 de la Ley = 14,923.22
- El anterior resultado se dividirá entre el resultado del Punto donde sumamos los cocientes y restamos el salario mínimo, multiplicando por 30.4, resultando un coeficiente = .10
- El monto de la percepción extraordinaria se multiplicará por el coeficiente resultante del Punto anterior, obteniéndose el impuesto a retener, esto es:

Impuesto por:	500,000.00 = 71,798.08
Impuesto por:	300,000.00 = <u>30,000.00</u>
TOTAL IMPUESTO:	101,798.08

(cantidad que para comprobación, deberá coincidir con la específica da en el listado que calculó el programa de cómputo).

En este rubro también deberá adicionarse en el pago a enterar a la - S.H.C.P., el impuesto derivado de conceptos de indemnización de -- quienes hubiera sido objeto de ellas en el mes respectivo, cuyos casos más comunes en el Corporativo, son los siguientes:

- a) 20 días por año cuyo fundamento legal lo constituye el Art. 50 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo.
- b) 3 meses de indemnización (90 días), según lo dispuesto en el - Art. 50, Fracción III de dicha Ley.
- c) Prima de Antigüedad (12 días por año, establecido por la Ley en su Art. 162).
- d) Compensaciones Especiales.- Remuneraciones que por este hecho y a criterio de la Empresa, se entregarán al trabajador.
- e) Compensaciones por retiro voluntario.- Pagos especificados en el Manual de Prestaciones al Personal del Corporativo Diesel - Nacional, S. A., de acuerdo a una tabla (anexos especiales) * de antigüedad y montos por tal concepto.

Veamos un ejemplo:

(Salario mínimo: \$2,430.00, último sueldo del empleado indemnizado:

\$400,000.00, años de antigüedad: 4)

Total conceptos de indemnización: 3'000,000.00

(-) Salario mínimo vigente X 90 X número de años cumplidos: 892,800.00

BASE GRAVABLE (1) 2'107,200.00

Ultimo sueldo mensual del empleado liquidado: 400,000.00

(-) Salario mínimo vigente X 30.4: 75,392.00

BASE GRAVABLE (2) 324,608.00

A la Base Gravable (2), deberá aplicarse la tarifa del Art. 80 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

(Base Gravable (2) - límite inferior X porcentaje a aplicar al excedente del límite inferior + cuota adicional)

TOTAL IMPUESTO: 46,905.76

Total Impuesto ÷ último sueldo mensual X 100 (determinándose un porcentaje) = 12%

Porcentaje por Base Gravable (1) = total del impuesto por indemnización: $2'107,200.00 \times 12\% = 252,864.00$

El cálculo anterior se realiza de acuerdo al Art. 80 de la citada Ley.

A manera de prestación, el Corporativo Diesel Nacional, S. A., -- absorberá el pago mensual por concepto del Impuesto Sobre la Renta por servicios personales subordinados, de los trabajadores que prestan sus servicios en él y cobran por nómina.

- 3.- Por lo que respecta al pago de Impuestos por Prestación de Servicios Personales Independientes, este se refiere a las retenciones del 10% sobre honorarios (Art. 86, párrafo 4o. LISR).

Para llegar a ello, existen previamente algunos pasos:

- El interesado presentará a la Gerencia de Administración de -- Recursos Humanos, su recibo por honorarios debidamente requisitado*, mencionando su R.F.C. y su Número de IVA.

Dicho recibo, en cuanto a cifras, se llenará así:

TOTAL HONORARIOS:	1'000,000.00
(+) 15% IVA:	<u>150,000.00</u>
	1'150,000.00
(-) 10% ISR:	<u>115,000.00</u>
TOTAL A PAGAR AL INTERESADO:	1'035,000.00

* Anexos Especiales No. 28

Posterior a ello, deberá llenarse una Constancia de Percepciones y Retenciones, como se observa en Anexos Especiales,* quedando para efectos del Entero ante la S.H.C.P. de la siguiente manera:

TOTAL HONORARIOS:	1'000,000.00
10% RETENIDO:	100,000.00 (cantidad que se enterará)

La suma de todos estos conceptos retenidos deberá consignarse en el renglón correspondiente de la forma HISR - 147 (o la vigente).

Asimismo, y a más tardar en el mes de febrero de cada año, conforme lo señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Art. 83, Fracción V, deberá presentarse una declaración anual por separado de estos conceptos, (declaración solo ilustrativa, sin pago), donde se especifique por cada uno de los interesados que recibieron este tipo de pagos en el año, el total de los mismos, así como el total de retenciones que por ellos se realizaron y enteraron a la autoridad competente. **

4.- 5% Aportaciones al INFONAVIT.

En la misma forma HISR - 147 se consignará lo correspondiente a las percepciones que gravan para este concepto y el 5% de las mismas -- que se enterarán como obligación patronal en este rubro. (Art. 136 de la Ley Federal del Trabajo).

* Anexos Especiales No. 29

** Anexos Especiales No. 30

Para efecto de comprobación, se deberán observar las siguientes premisas utilizadas en su cálculo.

- En el caso de que en un mismo mes se presente más de un salario tabular, (lo cual implica cambio en los salarios diarios integrados de cada trabajador) la cotización de aportaciones deberá ser calculada bajo las siguientes reglas:
 - a) Obtener la suma de los diversos salarios diarios integrados por cada trabajador, multiplicado por el número de días de vigencia de los mismos, dentro de un mismo mes; lo que será la percepción base de INFONAVIT para cada empleado.
 - b) Calcular el tope (mensual) multiplicando el salario mínimo vigente o el salario mínimo promediado (en el caso de que exista más de un salario mínimo en el mes) por 10 veces por el número de días naturales del mes de que se trate.
 - c) En el caso de que la percepción base sea menor al tope mensual, la percepción máxima del mes será exactamente igual a la percepción base del mismo mes.

- d) En el caso de que la percepción base sea mayor al tope mensual, la percepción máxima del mes será igual al tope mensual calculado.
- e) Se obtiene el 5% de aportación mensual multiplicando la percepción máxima obtenida por 0.5 veces.
- f) Para el caso de los empleados dados de baja o de alta en el mes que transcurre, el procedimiento de cálculo se aplicará de la misma manera que se menciona, considerando únicamente los días realmente trabajados, en base al salario diario vigente de esos días.
- g) El proceso anual recalcula los pasos b, c y d, con el tope anual previamente calculado, tomando en cuenta que se deberá realizar con la unificación de los doce meses obtenidos (declaración anual).

Finalmente, la suma de todos los conceptos citados será el total a cargo y a enterar mediante un cheque a nombre de la Tesorería de la Federación o en efectivo, a la autoridad referida.

5.- Declaración Anual.

Mediante la declaración anual, se informará (es una declaración sin

pago) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el total de pagos e impuestos causados en la Empresa por un período anual, - incluyendo todos los tipos y cumpliendo lo dispuesto en el Art. 83, - Fracciones II y V de la LISR, debiendo presentarla en los formatos que al respecto indique la propia Secretaría (véanse Anexos Especiales).*

Asimismo podrá, en su caso y mediante el formato HISR - 147 o equivalente, presentarse una declaración complementaria de ajuste anual, consignándose todos aquellos pagos que por cualquier razón no se realizaron en su momento, o monto exacto, partiendo del principio de - que los pagos mensuales son considerados como provisionales por la - Ley. Esto derivado de la modalidad de que el Corporativo, como - - prestación, absorbe por su cuenta este pago por sus trabajadores.

Deberá tenerse mucho cuidado al efectuarse este ajuste anual, para - no dejar fuera ningún concepto que posteriormente signifique proble - mas y desembolsos adicionales a la Empresa.

Como complemento ilustrativo, en el apartado de Anexos Especiales ** se incluye un ejemplo de declaración anual, personal, para lo cual y como obligación adicional, la Empresa deberá entregarle a más tar - dar (Art. 83, Fracción III) el día último de enero del año siguiente - de que se trate, la constancia de percepciones y retenciones por el - período que de dicho año el empleado hubiera laborado en ella (ane - xos especiales). (No. 29)

* Anexos Especiales Nos. 31 y 32

** Anexos Especiales No. 33

3.- OBLIGACIONES CON EL INFONAVIT.

Reguladas por la Ley del INFONAVIT, la Empresa tendrá una serie de obligaciones a cubrir, como son:

- a) Pago de Aportaciones.
- b) Pago de Amortización de Créditos.
- c) Elaboración de Talones de Liberación a la Retención.
- d) Trámite de Bajas.
- e) Atención a requerimientos de Pago.

En el caso del inciso a), según el Art. 29, Fracción II de la Ley de este -- Instituto, el pago de aportaciones deberá realizarse mensualmente, siguiendo la mecánica de considerar el salario diario integrado como base para su cálculo.

Por lo que toca al inciso b), (Art. 10 del Reglamento para efectuar y enterar descuentos al INFONAVIT), al constituirse la Empresa ante el Instituto en deudora solidaria de los empleados que han obtenido créditos para la vivienda, tendrá la obligación de realizar, a más tardar el día 15 del mes siguiente al bimestre de que se trate, el pago de amortización y el 1% de -- cuotas de mantenimiento derivadas de dichos créditos, siguiendo esta mecá_

nica:

- Al recibir la empresa el aviso de retención por parte del Instituto, como resultado de un crédito otorgado al trabajador, (Art. 1o. del Reglamento para efectuar y enterar descuentos al INFONAVIT) debe sellarlo, finarlo y regresarlo de nueva cuenta a este último, quien lo entregará a dicho Instituto.
- Ya teniendo en su poder el aviso referido, la Empresa comenzará a descontar los importes por amortizaciones y en su caso, el 1% de cuotas de mantenimiento al trabajador, al bimestre siguiente de la fecha de recepción de tal documento (Art. 6o. del Reglamento citado).
- El monto de las amortizaciones y de cuotas de mantenimiento tendrá como base el 20% y el 1% respectivamente, del salario diario integrado, multiplicado por el número de días del bimestre, salvo el caso de las cuotas fijas marcadas por el Instituto.
- El total por dichos conceptos se enterará al Instituto, bimestralmente, utilizando los talones que para este fin proporciona anualmente el mismo (Anexos de Formatos). (No. 20)

Elaboración de talones de liberación a la retención.

Al momento de separarse el empleado de la Empresa, ésta tendrá la obliga-

ción de presentar al INFONAVIT, a más tardar el siguiente bimestre del suceso, el talón de liberación a la Retención,* anexando fotocopia de la Baja del trabajador ante el IMSS, con lo cual se hace del conocimiento de ello al Instituto, y deja en ese momento, de ser deudora solidaria por el crédito otorgado (Art. 10 del Reglamento para efectuar y enterar descuentos al - - INFONAVIT).

Es conveniente realizar esto, para estar en condiciones entre otras cosas, - de desahogar satisfactoriamente los requerimientos por supuestos pagos de - amortización no efectuados, que llega a realizar la mencionada Institución.

Finalmente, la constancia del empleado de "Aportaciones al INFONAVIT", ** es una obligación que la Empresa tiene, tanto con el Instituto, como con el empleado, debiendo elaborarse y entregarse a más tardar al siguiente bimestre en que ocurra el hecho.

Para ello se utilizará el Formato (Anexos de Formatos), consignando los datos solicitados en el mismo, siendo el más importante aquel que corresponde al renglón de percepciones y aportaciones que año con año desde su Alta - hasta su Baja, se enteraron al INFONAVIT.

Los documentos fuentes para extraer esta información, serán las declaraciones anuales.

* Anexos Especiales No. 34

** Anexos Especiales No. 35

Este formato se llenará en original y dos copias, protegiéndose con la máquina respectiva, por el monto total de aportaciones, presentándola al - - - - INFONAVIT, quien retendrá un ejemplar, otro será para la Empresa (que irá al expediente del empleado con su firma de recibido) y el original será para este último.

4.- OBLIGACIONES CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Las obligaciones y las relaciones contraídas por el Corporativo Diesel Nacional, S. A. con el IMSS, son las siguientes:

- a) Elaboración y presentación de los avisos de alta, modificación de salarios y bajas de los trabajadores.
- b) Pago de la cédula de liquidación bimestral de cuotas obrero-patronales.
- c) Pago del Entero Provisional Bimestral de cuotas obrero-patronales.
- d) Elaboración y presentación de los Avisos del Salario Anual Variable.
- e) Respuesta a Cédulas de Liquidación de diferencias emitidas por el Instituto.

f) Recuperación de subsidios por incapacidades médicas.

Por lo que respecta al primero de los incisos, con fundamento en el Art. 19, Fracción I de la Ley del IMSS, el Corporativo, así como el resto de los -- empleadores tipificados por la Ley, tendrá la obligación de presentar a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se suscite el -- hecho, para no caer en extemporaneidad, los avisos de Alta, modificación salarial, o Baja de los trabajadores (Anexo de Formatos). *

En el caso de los mencionados en primer término, pueden existir una serie de modalidades, a saber:

- Cuando el empleado al causar Alta, ya cuenta con Número de Afiliación en el Instituto (pues éste es único y permanente), se efectuará -- el llenado del formato respectivo de manera normal, solicitando al -- empleado que proporcione los datos que se requieren de manera comple -- ta, para evitarse problemas en el futuro. Para el caso de los avisos de Alta, a excepción de los otros dos tipos, se requerirá la firma autógra -- fa del asegurado, no pudiéndose firmar el aviso por ausencia del -- mismo.
- Cuando el trabajador cotiza por vez primera al IMSS y por lo tanto -- no cuenta con Número de Afiliación, se realizarán los mismos pasos del punto anterior, dejando en blanco el espacio referido al citado --

* Anexos Especiales Nos. 36, 37 y 38

número, que el Instituto proporcionará diez días hábiles después de -
presentarlo.

En este tipo de avisos, los datos que deberán consignarse, indepen- -
dientemente de los de carácter general, son dos: cuota diaria y el sa-
lario diario integrado, calculados de conformidad con lo manifestado
en el Glosario de Términos del presente documento.

Los avisos de modificación salarial, como su nombre lo indica, deberán
realizarse y presentarse al Instituto cuando por el motivo que fuere,
el empleado tuviera un aumento en sus percepciones mensuales, con -
signando en el aviso, aparte de los datos generales, la cuota diaria y
el salario diario integrado que dicho empleado tuviera antes del hecho
presente y los cambios que a consecuencia del mismo se suscitaran.

En todos los avisos, ya sea de Alta, modificación o Baja, en el renglón de
la fecha a partir de la cual surtirá efecto el mismo, el día del mes se consig-
nará con número, el mes con letra y el año también con número.

Finalmente, por lo que toca a los avisos de Baja, deberán seguir los mismos
lineamientos en cuanto al plazo de entrega y especificación de la fecha de
vigencia, mencionando a su vez, la causa que la motiva, pudiendo ser las-
siguientes:

- Por renuncia del empleado.
- Por liquidación.
- Por defunción.
- Por transferencia a cualquiera de las Empresas del Grupo (consúltese Glosario de Términos). *

Pago de la Cédula de liquidación bimestral de cuotas obrero-patronales.

A más tardar el día 15 del mes siguiente al bimestre de que se trate (Art. 45 de la Ley del Seguro Social), el Corporativo deberá pagar a dicha Institución el importe de las cuotas obrero-patronales causadas en el mismo, teniendo como base para su cálculo, el salario diario integrado y los porcentajes que para cada uno de los conceptos a liquidar, determine el propio Instituto. Dichos conceptos y porcentajes respectivos se mencionan a continuación:

- Enfermedad y maternidad (8.55%)
- Invalidez, vejez, cesantía y muerte (5.70%)
- Riesgo de trabajo (6.143%).

Este porcentaje es asignado por el Instituto, previa revisión de las actividades que realiza la empresa, así como de los dispositivos de segu

* Anexos Especiales No. 39

ridad con que cuenta la misma y con base en una tabla (Art. 82 de la Ley del IMSS), que ilustra sobre si los riesgos en el desarrollo de la actividad laboral son potencialmente bajos o elevados.

- 1% Guarderías.

Existen una serie de conceptos que tipificados por la Ley, gravarán para el pago de este renglón. En el caso del Corporativo, los conceptos serán aquellos que se describen en el Cuadro de Afectaciones del Apartado de Anexos Especiales. (Nos. 40 y 41)

Al total del pago que resultase de la Cédula de Liquidación, deberá restarse el efectuado en el "Entero Provisional" (véase punto siguiente).

Para el llenado, peculiaridades y cálculo de dicha cédula, véase el apartado respectivo de anexos especiales.

Pago del Entero Provisional bimestral de cuotas obrero-patronales.

El pago del Entero Provisional de cuotas obrero-patronales deberá realizarse a más tardar el día quince del segundo mes que conforma el bimestre de que se trate. En los renglones "Ajuste de más" y "Ajuste de menos", (anexos especiales)* se consignará el 50% de lo pagado por esos conceptos en la Cédula de Liquidación del bimestre anterior a que corresponda el Entero Provisional (Art. 45 de la Ley del Seguro Social).

* Anexos Especiales No. 42

Elaboración y presentación de los avisos del salario Anual Variable.

Teniendo como fecha límite el 31 de enero del año siguiente de que se trate (Art. 36, Fracción II y Art. 40, Fracción II de la Ley del SS), la Empresa tendrá la obligación de presentar ante el Instituto, los avisos del salario anual variable (véase Glosario de Términos), conformado en el contexto presente, por los siguientes elementos:

- Tiempo normal, tiempo normal retroactivo, descanso por vacaciones, tiempo festivo, compensación por trabajos extraordinarios, prima vacacional, gratificación anual, premio de asistencia, ajuste prima vacacional, vacaciones no disfrutadas, pasajes y comidas.

La suma de todos estos conceptos deberá dividirse entre el total de días laborados en el año por el trabajador en el Corporativo, consignándose en el referido aviso (anexo de Formatos)*, el salario diario integrado con que cuenta el trabajador antes del hecho presente y el que por este mismo, se determine. La fecha que deberá aparecer invariablemente, será 01 de enero del año de la fecha de su proceso.

Respuesta a Cédulas de liquidación de diferencias emitidas por el Instituto.

Se llega a dar el caso de que el IMSS detecta, desde su punto de vista, una serie de irregularidades en el pago de las Cédulas de liquidación de cuotas

* Anexos Especiales No. 43

obrero-patronales bimestrales, enviando a la Empresa las llamadas "Cédulas de Diferencias", donde consigna las anomalías que según él se observaron. El plazo para aclarar tal situación es de 15 días hábiles, a partir de la fecha de entrega, por lo que antes de que ello suceda habrá que presentarse en la Delegación Administrativa correspondiente, llevando toda la documentación necesaria para demostrar la improcedencia del mismo o en su caso, para determinar el total a liquidar por la misma razón, con los recargos de Ley incluídos.

Recuperación de subsidios por incapacidades médicas.

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 104* de la Ley del S.S., la Empresa podrá recuperar, mediante el mecanismo de subsidios, un porcentaje del salario diario integrado con que contaba el trabajador al incapacitarse, de acuerdo a los siguientes criterios y modalidades:

- En el caso de incapacidades por enfermedad general, podrá solicitarse el subsidio del 60% del salario diario integrado con que cuenta el trabajador al momento de tal suceso, a partir del cuarto día. Esto es, que si el empleado contara con un salario diario integrado de \$9,500.00 y una incapacidad por 7 días, la recuperación (véanse anexos especiales)*, se solicitará así:

* A partir del 4o. día en caso de enfermedades no profesionales.

** Anexos Especiales No. 44

$$9,500.00 \times .60 = 5,700.00$$

$$5,700.00 \times 4 = 22,800.00 \text{ (total del subsidio a solicitar)}$$

- Cuando se trate de incapacidades por enfermedad general continua, se procederá con base en el mismo criterio (solicitando el pago del subsidio a partir del cuarto día al 60% del salario diario integrado). Dos incapacidades de 7 días cada una, siendo continuas y del mismo empleado, implicarán, por parte de la Empresa, la solicitud de 11 días de subsidio (4 de una y 7 de la segunda).
- Cuando las incapacidades sean por maternidad, prenatales o postnatales (por 42 días cada una), el subsidio se determinará multiplicando - el salario diario integrado (al 100%), por el total de días concedidos a través de ellas.

El mismo lineamiento deberá observarse para el caso de riesgos de trabajo determinados por el IMSS, mediante el formato respectivo (Anexos Especiales). *

5.- OBLIGACIONES CON EL FONACOT.

El FONACOT es un organismo creado por el Gobierno Federal con la finali

* Anexos Especiales No. 45 y véase como complemento en relación al IMSS, el No. 46

dad de fortalecer el salario real de los trabajadores, mediante el otorgamiento de créditos para la obtención de bienes y/o servicios de consumo duradero, (véase Art. 103 bis de la Ley Federal del Trabajo).

Los criterios que maneja dicho Fondo para el otorgamiento de créditos a los trabajadores, encaminados a la obtención de una amplia gama de artículos como línea blanca, aparatos eléctricos, útiles escolares, etc., son los siguientes:

- Tener una antigüedad cuando menos de un año en la Empresa.
- Llenar la solicitud respectiva, anexando fotocopia del alta ante el IMSS, identificación personal, comprobante domiciliario y los dos últimos recibos de pago.
- Elaborada y certificada por la Empresa, la solicitud se presentará al FONACOT, quien determinará el monto del crédito bajo los siguientes principios:
 - a) Quien perciba el equivalente al salario mínimo vigente mensual, un monto idéntico.
 - b) Quien perciba más del salario mínimo mensual y tenga menos de cinco años de antigüedad en la Empresa; el equivalente a su sueldo mensual tabular más el 25% adicional de éste.

- c) Quien perciba más del salario mínimo y tenga una antigüedad mayor de 5 años en la Empresa; el equivalente a su sueldo mensual tabular, más el 50% adicional de éste.

La obligación del Corporativo para con esta Institución, es precisamente el efectuar los descuentos al trabajador, de manera mensual, por los montos — especificados en la lista de descuentos que tal Institución envía a la Empresa mes con mes (Anexos Especiales). *

Por lo general, el primero de los doce pagos que deberá realizar el trabajador (ya que el plazo para liquidar el crédito es de un año con un interés del 64% anual), no le es descontado físicamente, pues no se cuenta en ese momento en la Empresa, con la información sobre la cantidad a deducir. Sin embargo, tal importe deberá incluirse en el total a enterar al FONACOT, ya que el mismo va especificando en sus listados mensuales, el número de pagos de los doce que se deberán efectuar. El hacerlo como se mencionó, evitará problemas futuros al momento de conciliar cifras con el referido organismo.

Internamente y por la explicación anterior, al empleado le serán efectuados los descuentos por amortización e interés del crédito, hasta un mes después de haberlo liquidado la Empresa, en su totalidad, a la Institución citada.

* Anexos Especiales No. 47

Su fecha límite de pago será el día 8 del mes siguiente al que la emisión co
rresponda, so pena de cubrir los recargos respectivos por haberlo realizado
extemporáneamente.

CONCLUSIONES Y CONSIDERACIONES

A partir de la crisis capitalista de 1929-33 la intervención del Estado en la economía, adquiere gran relevancia.

La incapacidad histórica de la iniciativa privada por regular el crecimiento y desarrollo del capitalismo a través de los mecanismos del mercado y dentro de este, del libre juego de la oferta y la demanda, hicieron necesaria la intervención estatal para, por un lado, controlar este proceso y por el otro, extender los beneficios del mismo, hasta donde los límites de este sistema lo permitan, a amplios sectores desposeídos de la sociedad. Una de las formas de intervención estatal, se ha materializado a través de la creación de Empresas Públicas que, en el contexto de la sociedad mexicana, se convierten en motores dentro del proceso de industrialización del país, permitiendo a través de su operación, la canalización de recursos hacia actividades productivas.

Las Empresas Públicas, por su naturaleza y causas de creación, han sido clasificadas de distintas maneras, por organismos y autores que las han analizado. Así encontramos las clasificaciones: "prácticas" (partiendo de las causas que le dieron origen); "económicas" (que utilizan para tal fin elementos de la economía pública); "históricas" (que responden a las distintas etapas en la evolución del Estado) y aquellas que por su orientación pueden considerarse como "políticas".

Los principios o características fundamentales de la Empresa Pública, son los siguientes:

- Libertad en su administración.
- El principio de desinterés (no perseguir como objetivo fundamental, el lucro).
- Las relaciones de trabajo.
- Un sistema financiero independiente.
- La existencia de Consejos de Administración.
- Sus formas de organización.

En el caso de México es a partir de 1925, cuando la aparición de Empresas Públicas, presenta un crecimiento sostenido e importante. En la Constitución de 1917, el Estado hallaba las bases jurídicas para su participación en la economía.

Tres etapas pueden ubicarse en la evolución de estos organismos: la primera que comprende el período 1917-1941, donde la tarea se centró en la reorganización de la economía nacional en materia crediticia y monetaria, surgiendo instituciones tan importantes hoy en día, como el Banco de México y Nafinsa (hoy Nafin).

El segundo período, comprendido entre 1941 y 1986, tuvo por objetivo principal la creación de infraestructura, la promoción del aparato productivo nacional y el in-

crecimiento del bienestar social. En esta época surgirían organismos como Altos Hornos de México, el Combinado Industrial Sahagún, PEMEX, CONASUPO, etc.

La tercera y final etapa en que puede dividirse este desarrollo, es factible ubicarla a partir de 1986, año en que se promulga la Ley Federal de Entidades Paraestatales, que a través de sus distintos ordenamientos, intenta racionalizar y adecuar a las -- circunstancias actuales, el funcionamiento de esta importante área de la Administración Pública.

Dicha Ley, es la culminación de un proceso, que se inicia en 1917 con la promulgación de la Constitución, que continúa con la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1946, con la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de 1947 y finalmente con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976 y los Acuerdos de Sectorización de 1977.

Desde sus inicios, las críticas en contra de la existencia de estas organizaciones, han sido severas. Se les acusa de "sector obeso", de propiciar el fenómeno de -- "gigantismo" estatal, de ineficiencia en su gestión, de déficit en sus finanzas, etc. El atentar, por la naturaleza de sus funciones, contra la célula del sistema capitalista, la Empresa privada, explica en gran medida estas actitudes que provienen, -- fundamentalmente, del sector privado.

Sus aportaciones más significativas en materia económica, podemos resumirlas en -- tres puntos:

- Su aportación a la formación de capital fijo.
- Su participación como apoyo fundamental para la instrumentación de la política económica trazada por el Estado.
- La regulación de la oferta y la demanda de determinados productos que impide una merma mayor en el poder adquisitivo de las clases sociales más desprotegidas.

Si bien un principio rector de la operación de estas Entidades, lo constituye, reforzándolo con el planteamiento de este último punto citado, el Costo-Beneficio Social, que hace que dicha actividad no se encamine eminentemente, a fines de lucro, lo cierto es que debe procurarse que su operación sea rentable; que trabajen con números negros. En gran medida, su permanencia y justificación dependerá de la consecución de esto último.

A través de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Estado intenta dar congruencia, moderación y elevar los niveles de eficiencia, de su participación en la economía del país.

Diesel Nacional, S. A., surgida en 1951 en Ciudad Sahagún, Hgo., fue respuesta a la política de sustitución de importaciones puesta en marcha en la época de la posguerra y a la creación de polos de desarrollo, que pretendía incorporar al mismo, a zonas del país caracterizadas por la marginación, escasez e insuficiencia en la -

prestación de servicios.

Diesel Nacional, S. A., de manera conjunta con Constructora Nacional de Carros de Ferrocarril y Siderúrgica Nacional, S. A., (antes Toyoda de México), se unieron en 1968 en torno a una Administración Central, formando el Combinado Industrial Sahagún, el cual por limitaciones de carácter administrativo-funcional, dejó de existir 10 años después, instaurándose administraciones independientes para cada una de las Empresas.

En el contexto de Empresa Pública de participación mayoritaria, creada en 1951, Diesel Nacional, S. A., fue uno de los primeros intentos del Gobierno Federal por desarrollar el sector de bienes de capital y descentralizar la actividad industrial. Desde un principio se avocó a la tarea de dotar de autosuficiencia al país en materia de equipo de transporte de bienes y personas.

Originalmente, estuvo integrada por una serie de divisiones que tenían bajo su responsabilidad no sólo (como el caso de la división plásticos) una fase del proceso de producción, sino inclusive la elaboración total de determinado producto (p. ej. las divisiones de camiones y de automóviles).

El crecimiento de la Empresa, en respuesta a la expansión de la demanda de sus productos, hizo ver la conveniencia de desmembrar tales divisiones, pasando a constituirse en Empresas con Administración propia; así surgieron "DINA CAMIONES, S. A. DE C. V., DINA AUTOBUSES, S. A. DE C. V., y SERVICIOS ALIMENTI-

CIOS DINA, S. A. de C. V." en 1982.

Este hecho, conjugado con la transferencia de Empresas realizadas por el Gobierno Federal a DINA, como Mexicana de Autobuses, S. A. de C. V., Moto Diesel Mexicana, S. A. de C. V. y Maquiladora Automotriz Nacional (MAN), junto con DINA-CUMMINS en 1980 y Motores Perkins tomada en sus manos en 1973, constituyeron lo que se ha dado en llamar, el Grupo DINA, al cual según lo acordado en la reunión del Consejo de Administración del 23 de septiembre de 1981, se le dió una estructura tipo Holding, creándose el Corporativo Diesel Nacional, S. A., como entidad controladora y reguladora del ya para entonces Grupo DINA, obteniendo aquél los ingresos para su operación, del 1% que sobre ventas internas y de exportación, realizan las empresas del Grupo, formalizándose esto, con la celebración de contratos de prestación de servicios de asesorías, de diversa índole, a estas últimas.

El personal con que cuenta el Corporativo, jurídicamente, es de confianza, distribuido en distintas áreas conocidas internamente como Centros de Costos y para efectos de responsabilidades, en Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y personal de apoyo, que se rigen por tabuladores controlados (los primeros) e internos, los restantes.

La Administración de sueldos, salarios, prestaciones y servicios, en general, considera una serie de aspectos que se derivan de necesidades y posibilidades reales de

las tres instancias que la determinan: la empresa, el trabajador y el mercado laboral. Hoy, merced a la crisis económica, cobran una gran importancia.

En el Corporativo Diesel Nacional, S. A., se ha procurado implantar un programa de prestaciones y servicios atractivo, que precisamente ofrezcan mayor estabilidad económica al empleado y reduzcan los índices de rotación.

La costumbre ha generado la idea de que sólo lo otorgado en efectivo, lo que es --cuantificable, redunde en beneficio. Esto es incorrecto; a través de los servicios (que para diferenciarlos de las prestaciones, diremos que son compensaciones financieras indirectas), el empleado también se ve favorecido. La perspectiva se pierde, porque en el momento de su ejercicio no se le observa cuantificado. La respuesta a la pregunta ¿Cuánto me hubiera costado? (por ejemplo acudir a una obra de teatro gratuita), ubica al concepto en su real dimensión, aunando a ello el beneficio cualitativo que recibe el empleado.

Esto es: las prestaciones y los servicios, no sólo persiguen el bienestar económico de los trabajadores. Persiguen asimismo, extenderse a otras esferas del desarrollo individual, como la cultura, la recreación, el deporte, etc.

De ahí la importancia de implementar y desarrollar un programa de tal contenido, que responda, hasta donde sea posible, a intereses reales de la mayoría.

Valdría la pena reflexionar sobre esto con más profundidad y pensar que tal hecho redundará, en reciprocidad, en una mayor eficiencia al interior de la empresa, al existir una moral, lazos de afecto, del trabajador para con ella.

Si aunamos a lo anterior un manejo adecuado y respaldado por mecanismos de control eficaz que protejan el pago oportuno y correcto de los empleados, se habrá recorrido buen trecho del camino.

De ahí la importancia de este documento.

La finalidad de los números plasmados en la nómina, son resultados de objetivos cuantitativos. A través de ella se materializan.

El fin principal: proteger el salario real del empleado, apoyando decididamente en casos de errores o anomalías.

Todo ello trae consigo implicaciones internas y externas. Las primeras, con el propio personal; las segundas, con otras Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal. Ambas traducidas en obligaciones, deberán cubrirse en tiempo, monto (en su caso) y forma.

La pretensión de este documento es extensiva. Su radio de acción intentará ampliarse, primeramente, al interior del Grupo DINA. Después, quizás, a otras Instituciones. PEMEX, C F E y SIDERMEX, lo han avalado. La práctica cotidiana será su más riguroso juez.

Los principales beneficiados, serán dos: la empresa y sus trabajadores.

A través de los esfuerzos que implica un caso práctico, podemos demostrar que en las Empresas Públicas hay inquietudes, que sí se trabaja, que tienen mucha razón de ser.

Demostremos que puede laborarse con eficiencia; que su personal, con el tratamiento adecuado, puede ser altamente productivo, que presupues talmente no significa una carga* y si puede ser un alto beneficio. Documentos como este, tratan de ayudar a descubrir como lograrlo.

* En 1987, el renglón de Servicios Personales representó menos del 1% del costo total anual de la operación de Diesel Nacional, S. A.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Aguilar Monteverde, Alonso, Et. al. La Nacionalización de la Banca, La Crisis y los Monopolios. México, Editorial Nuestro Tiempo, 1982, 232 pp.
- 2.- Anthony, Robert N. La Contabilidad en la Administración de Empresas. Traducción al español de Manuel Fagoaga C. México, Unión Tipográfica Hispano Americana. 1970, 697. 705 pp.
- 3.- Arias, Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. 17a. Ed. México, Editorial Trillas, 1987, 523 pp.
- 4.- Baena Paz, Guillermina y Montero Olivares, Sergio. Como elaborar una Tesis en 30 días. México, Editores Unidos Mexicanos. 1985, 100 pp.
- 5.- Carrillo Castro, Alejandro. La Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Uno de los Medios para alcanzar el modelo de país al que aspiramos. México, I.S.S.S.T.E., 1977, 99 pp.
- 6.- Carrillo Castro, Alejandro. La Reforma Administrativa en México. México, I.N.A.P., 1978, 151 pp.
- 7.- González Hernández, Antonio y Meléndez Siegrist, José Manuel. Holding. Compañías Tenedoras, Subsidiarias y Asociadas. Aspectos Financieros. México, LIMUSA, 1985, 240 pp.
- 8.- Hernández Nieves, Sergio y Tenorio Balderas, Jorge. Técnicas de Investigación documental. México, Libros Mc Graw Hill de México, S. A. de C. V. 1975, 129 pp.
- 9.- México, Banco Interamericano de Desarrollo. 1983. Las Empresas Públicas en América del Sur y México. Vol. 2, México, Editorial LIMUSA, 392 pp.
- 10.- México. Centro de Investigación y Docencia Económica. 1986. Empresa Pública, Problemas y Desarrollo. Vol. 1 Núm. 1 Enero-Abril y Vol. 1 Núm. 2, Mayo-Agosto. México. CIDE. 525 pp.
- 11.- México. I.S.S.S.T.E. Fundamento Legal de la Reforma Administrativa en México. Centro de Capacitación Administrativa. 1977, 174 pp.

- 12.- México. Secretaría de Programación y Presupuesto. 1985. Antología de la Planeación en México. Reforma Administrativa y Planeación 1976-1978. Vol. I Fondo de Cultura Económica, 784 pp.
- 13.- Novelo, Victoria y Urteaga, Augusto. La Industria en los Magueyales. Trabajo y Sindicatos en Ciudad Sahagún. México. Editorial Nueva Imagen. 1979, 220 pp.
- 14.- Pyle, William y White John Arch. Principios Fundamentales de Contabilidad. México, C.E.C.S.A., 1981, 473. 506 pp.
- 15.- Retchkiman Kirk, Benjamín. Aspectos Estructurales de la Economía Pública. México, U.N.A.M. 1975, 403 pp.
- 16.- Sikula, Andrew. F. Administración de Personal. - Traducción Ana Elena Torres Ramírez. México. LIMUSA. Colección para Ejecutivos. 1983, 311 pp.
- 17.- Strauss, George, Sayles R. Leonard y Cárdenas Nanneti, Jorge. Personal. Problemas Humanos de la Administración en México. Prentice Hall. Hispanoamericana, S. A., 1985, 619 pp.
- 18.- Werther B., William y Davis Feith Jr. Administración de Personal y Recursos Humanos. 2a. Ed. México. Mc Graw Hill. 1987, 434 pp.
- 19.- Yáñez C., Salvador H. y Yáñez C., Valentín H. Las Remuneraciones a los Servidores Públicos en México. En cuadernos de Administración Pública. México. U.N.A.M. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. 1986, 134 pp.

LEYES, MANUALES Y OTROS

- 1.- Código Fiscal de la Federación.
- 2.- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- 3.- Ley Federal del Trabajo.
- 4.- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- 5.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 6.- Ley del I.M.S.S.
- 7.- Ley del INFONAVIT.
- 8.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 9.- Manual de Organización de Diesel Nacional, S. A. 1987.
- 10.- Manual de Procedimientos. Administración de Prestaciones al Personal de DINA. 1985.
- 11.- Manual de Procedimientos. Administración de Prestaciones al Personal Directivo de DINA. 1985.
- 12.- Manual de Procedimientos. Financiamiento de Automóviles Funcionarios. 1985.

- 13.- Manual de Procedimientos Administrativos. Administración de Sueldos y Prestaciones del Corporativo de SIDERMEX. Agosto 17 de 1987.
- 14.- Manual de Procedimientos Administrativos. Prestaciones al Personal del Corporativo de SIDERMEX. Septiembre 4 de 1987.
- 15.- Manual de Procedimientos Administrativos. Operación de la Nómina del Corporativo de SIDERMEX. Julio 30 de 1987.
- 16.- Comisión Federal de Electricidad. Entrevista al Lic. Antonio Gómez, Jefe del Departamento de Personal.
- 17.- PEMEX. Entrevista al Lic. Arturo Gallo, Jefe del Departamento de Organización y Métodos. 1987.
- 18.- SIDERMEX. Entrevista a la Lic. Lourdes Saldaña, Subgerente de Personal.

ANEXO DE CALCULOS

1.- TIEMPO NORMAL.

Sueldo mensual tabular $\div 30 \times 7 \div 5 \div 9 \times 45 =$ Tiempo normal -
semanal.

Sueldo mensual tabular $\div 2 =$ Tiempo Normal quincenal, donde:

- Sueldo mensual tabular = Sueldo marcado por el tabulador de acuerdo al nivel y rango que ocupa el trabajador.
- 30 = Número de días naturales considerados para un mes calendario.
- 7 = Número de días de una semana.
- 5 = Días efectivamente laborables (lunes a viernes).
- 9 = Número de horas consideradas como laboradas diarias.
- 45 = Resultado de multiplicar 9 horas diarias por 5 días de la semana.

Ejemplo:

A un sueldo mensual de \$350,000.00 corresponderá un pago semanal de Tiempo Normal por \$81,666.90 y, en su caso, un pago de \$175,000.00 si fuera quincenal.

2.- TIEMPO NORMAL RETROACTIVO.

Para el caso de aumentos de sueldo y promociones, se determinará así:

Sueldo mensual actual - Sueldo mensual anterior \div 30 X 7 \div 5 X
número de días hábiles de que se trate el retroactivo.

En el caso de la Nómina Especial, el cálculo se determinará así:

Sueldo mensual actual - Sueldo mensual anterior \div 30 X número de
días del retroactivo.

Ejemplo:

Un sueldo mensual de \$426,310.00 al incrementarse a \$480,000.00, vigen_
te al 1o. de octubre de 1987 y que será pagado conforme a nuestro calenda_
rio de trabajo en la semana número 43, el retroactivo se calculará de la si-
guiente forma:

$\$480,000.00 - 426,310.00 \div 30 \times 7 \div 5 \times 17 = 42,594.18$ donde:

- \$480,000.00 = Sueldo mensual actual.
- \$426,310.00 = Sueldo mensual anterior.
- 30 = Número de días en un mes.

- 7 = Número de días naturales de una semana.
- 5 = Número de días hábiles de una semana.
- 17 = Número de días hábiles del período a considerar (01-10 al 23-10-87).

3.- VACACIONES NO DISFRUTADAS.

Al personal, que hubiere por necesidades de servicio, laborado en días festivos, estos se le pagarán dobles, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Art. 75, calculándose así:

Sueldo mensual \div 30 X 2 X número de días a pagar = pago de vacaciones no disfrutadas.

4.- TIEMPO FESTIVO.

Si durante una semana o quincena cualquiera, alguno(s) de los días hábiles que las conforman es considerado como festivo, ya sea de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo en su Art. 74 y por lo estipulado en el Manual de Administración de Prestaciones al personal de Diesel Nacional, S. A., política 5, puntos 5.1 y 5.2, deberá operarse el pago de la siguiente manera:

36 horas = Tiempo Normal.

9 horas = Tiempo festivo.

45 horas , o

14 días = Tiempo Normal

1 día = Tiempo Festivo.

15 días

5.- TIEMPO NORMAL ANTICIPADO.

Supongamos que un empleado disfrutará de 10 días hábiles que tiene excedentes (véase Glosario de Términos), independientemente de sus períodos fijos de vacaciones.

Si esta situación se diera del 19 al 30 de octubre de 1987, período que corresponde a las semanas números 42 y 43 de nuestro calendario de trabajo; las percepciones quedarán de la siguiente manera:

En la semana que concluye el día 16 de octubre, que es cuando se cubrirá el sueldo anticipado:

Tiempo Normal (45 horas) =	50,000.00
Canasta Básica =	2,000.00
Tiempo Normal Anticipado (90 horas) =	100,000.00
Pasajes =	150.00
Comidas =	500.00

A todo esto deberán aplicarse las deducciones normales que en ese momento tenga, para obtener su percepción neta.

En cada una de las siguientes 2 semanas de las que ya se adelantó el pago, sus percepciones y deducciones deberán operarse de la siguiente forma:

PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	
Tiempo Normal	50,000.00	Préstamo Compañía	10,000.00
Canasta Básica	2,000.00	Seguro de Grupo	5,650.00
Pasajes	150.00	Ausencias Justificadas	<u>37,000.00</u>
Comidas	<u>500.00</u>	TOTAL:	52,650.00
TOTAL:	52,650.00	NETO:	0.00

Como podrá observarse, la clave de ausencias justificadas se utiliza en estos casos para dejar en ceros las percepciones, asignando a ella la diferencia entre las recibidas normalmente y las deducciones que también de manera común se le aplican al trabajador, haciendo con ello que se reflejen en los acumulados del empleado y podamos tener un saldo real de las mismas.

6.- COMPENSACION POR LEY.

En el caso de las personas que hubieran trabajado en día domingo, su pago se calculará de la siguiente manera:

Sueldo mensual tabular $\div 30 \times 2 =$ Importe del día domingo a pagar, a lo que deberá adicionarse el 25% de lo resultante de dividir el salario - mensual tabular $\div 30$, esto es:

Una persona que labora en día domingo y cuyo sueldo mensual tabular es de \$450,000.00, su pago por este día será:

$$\begin{array}{r} 450,000.00 \div 30 \times 2 = 30,000.00 \\ + 25\% \text{ de } 450,000.00 \div 30 = \underline{3,750.00} \\ 33,750.00 \text{ (adicionales al sueldo)} \end{array}$$

7.- INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL 100%.

En caso de incapacidad por Enfermedad General hasta por 180 días continuos, el pago se efectuará de la siguiente manera, considerando como ejemplo -- una percepción mensual de \$500,000.00

PERCEPCIONES:

DEDUCCIONES:

Tiempo Normal 45 horas = 116,666.55 Ausencias justificadas = 116,666.55
(6 15 días)

Incapacidad Enfermedad 116,666.55

General 100%

Como podrá observarse, la clave con la cual se netea el tiempo normal para no duplicar su pago, es la de "Ausencias Justificadas", que al colocarse como deducción, restará el importe del tiempo normal, dejando lo correspondiente a la Incapacidad por Enfermedad General, para efectos de constancia.

Con el fin de hacerlo ilustrativo, sólo fueron contemplados 2 conceptos de percepción y uno de deducción, aunque ya en la práctica, deberán considerarse todos aquellos con que el empleado cuente al efectuarse el movimiento.

8.- INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL 75%.

Cuando cualquier empleado se incapacite por más de 180 días y hasta 365, el pago se efectuará de manera similar al punto número 7, con la variación de que en este caso, sólo se habla del 75% de sus salarios, más prestaciones íntegras, lo cual quedaría en términos prácticos, así: (considerando un sueldo mensual tabular de \$500,000.00)

PERCEPCIONES:

Tiempo Normal 45 horas
(ó 15 días)

116,666.55

Incapacidad Enfermedad
General 75%

87,499.91

DEDUCCIONES:

Ausencias Justificadas 116,666.55

En lo demás, deberán seguirse los criterios mencionados en el punto No. 7

9.- INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO.

En términos gráficos, su cálculo quedaría de la siguiente manera:

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
Tiempo Normal 45 hrs. (ó 15 días.	Ausencias Justificadas 116,666.00
	116,666.00
Incapacidad por Acciden te de Trabajo.	116,666.00

Como se observa, la clave de Ausencias Justificadas se utiliza para netear la percepción de tiempo normal, evitando con ello duplicar un pago y quedando como constancia el referente al riesgo de trabajo, para casos como - revisiones, auditorías, etc.

10.- PRIMA VACACIONAL.

Para el pago de este concepto, deberá observarse lo siguiente:

- a) Veamos el caso de un empleado con planta, nivel Subgerente, que - percibe un sueldo mensual tabular de \$300,000.00 y cuya fecha de -

ingreso fué el 17 de marzo de 1986.

Calculemos el importe de su pago de prima vacacional para 1987.

De acuerdo al Manual de Administración de Prestaciones, el número de días que le corresponden por antigüedad y nivel, son los siguientes:

- 1.- Por el primer año: 21 días.
- 2.- Por el segundo año: 28 días.
- 3.- Por el tercer año: 35 días.

Como el empleado del ejemplo ingresó el 17 de marzo de 1986, a partir del 17 de marzo de 1987 iniciará su segundo año de antigüedad, por lo que considerando para efectos de cálculo un año natural, deberán contemplarse supuestos como:

- Si por el primer año (17 de marzo de 1986 a 16 de marzo de 1987) le corresponden 21 días ¿Cuántos días le corresponden por el período del 1o. de enero de 1987 al 16 de marzo citado? (recordemos que debe hacerse bajo el principio de partes proporcionales, al menos que por coincidencia hubiera ingresado el 01 de enero).

Al resolver la incógnita planteada, tendremos una cantidad (léase número de días), que llamaremos "X".

- Si a partir del 17 de marzo y de acuerdo al Manual referido, le corresponden ya 28 días, aunque hay que recordar que éstos son por un año de 365 días, por lo cual tendremos que calcular una segunda cantidad (Y) que sumada a "X", determinará el total de días de prima vacacional, que por 1987 debemos pagar al trabajador.

El cálculo se efectuará de la manera siguiente:

$$1o.- \quad \frac{21}{365} : \frac{X}{75} = 4.31$$

$$2o.- \quad \frac{28}{365} : \frac{Y}{290} = 22.25$$

Total de Días: 26.56

Si Prima Vacacional a pagar = Sueldo mensual tabular ÷ 30

X número de días

Prima Vacacional = Sueldo mensual ÷ 30 X 26.56

11.- AJUSTE PRIMA VACACIONAL.

En el pago de este concepto pueden darse una serie de situaciones distintas, que analizaremos a continuación:

- a) Veamos un caso donde el empleado ingresó el 1o. de febrero de 1987 y la planta le fué otorgada el 1o. de abril del mismo año. De acuerdo a políticas de la Empresa, para efectos del pago de cualquier prestación (como lo es el caso presente) y determinar el número de días que deberán pagarse al calcular su parte proporcional, una vez satisfecho el requisito de la planta, consideraremos como fecha base de dicho cálculo, la de su ingreso.

En el caso presente, quedaría como sigue:

Nivel: Gerente (07)

Fecha de ingreso: 01 - Febrero - 1987

Fecha de planta: 01 - abril - 1987 (cuyo otorgamiento será solicitado por el Jefe inmediato Superior del empleado, a través del formato conocido como "Hoja de Evaluación) (véase Anexo de Formatos).

No. de días
primer año
Prima Vacacional: 28

Sueldo mensual
tabular: \$500,000.00

Por tanto, el número de días de prima vacacional a pagar a este empleado, se calculará de la siguiente forma:

$$\frac{28}{365} : \frac{X}{334} = 25.62 \text{ (número de días de prima vacacional)}$$

Importe del pago:

$$500,000.00 \div 30 \times 25.62 = 427,000.00$$

b) Veamos la forma en que se determinará este aspecto, cuando el empleado es objeto de una promoción, para lo cual se deberán considerar varios aspectos:

- 1.- Su fecha de ingreso fue el 01 de febrero de 1986, con nivel de Subgerente.
- 2.- Con retroactivo a la misma, deberán pagársele sus prestaciones (independientemente de la fecha de otorgamiento de la planta).
- 3.- Su promoción a Gerente, le es concedida a partir del 01 de -- abril de 1987. La Prima Vacacional, que recordemos se paga un día antes del primer período vacacional de cada año, en este caso supondremos que no ha sido cubierta.

Su cálculo se determinará así:

Subgerentes (Días Prima Vacacional) Gerentes (Días Prima Vacacional)

1er. año	=	21	1er. año	=	28
2o. año	=	28	2o. año	=	35
3er. año	=	35	3er. año	=	42

Primero hay que determinar proporcionalmente el número de -- días que le corresponden como Subgerente.

- a) Del 01 - enero - 87 al 31 - enero - 87, a razón de 21 - días por año (pues como podrá observarse, a partir del 01 de febrero comienza su segundo año de antigüedad):

$$\frac{21}{365} : \frac{X}{31} = 1.78$$

- b) Del 01 de febrero al 31 de marzo de 1987 (considerando aquí 28 días en su parte proporcional, pues se inicia su - segundo año de antigüedad):

$$\frac{28}{365} : \frac{X}{59} = 4.53$$

- c) Del 01 de abril al 31 de diciembre de 1987 (período en el cual debemos considerar 35 días en su parte proporcional para ser promovido a Gerente y, contar ya, con 2 años en la Empresa). Esta situación nos ilustra sobre el hecho de que la antigüedad es el factor predominante a considerar:

$$\frac{35}{365} ; \frac{X}{275} = 26.36$$

En conclusión:

$1.78 + 4.53 + 26.36 = 32.67 =$ número de días de prima vacacional que le corresponden a este empleado y que se pagarán, como se ilustró anteriormente.

Nota:

Si esta promoción se dá con posterioridad a la fecha en que fue pagada la Prima Vacacional, su monto se determinaría por diferencia de sueldos, así:

Sueldo actual - Sueldo anterior \div 30 X 32.67 \div 365 X número de días naturales que hay entre la fecha del suceso y el 31 de diciembre de ese mismo año, inclusive.

d) Finalmente, veamos como se efectúa el cálculo y pago de esta prestación, por aumento de sueldo, (que no implique promoción) ya habiendo sido pagada la misma (por ejemplo si se diera esto a partir del 01 de septiembre de 1987):

- Sueldo mensual actual - Sueldo mensual anterior \div 30 X número de días que le corresponden de Prima Vacacional \div 365 X 122, dónde:

Sueldo mensual actual = Sueldo tabular que percibe mensualmente el empleado a consecuencia del aumento.

Sueldo mensual anterior = Sueldo tabular que percibe mensualmente el empleado antes del aumento.

30 = número de días de un mes (para determinar la diferencia diaria por el aumento).

Número de Días de Prima Vacacional = Lo que corresponde al empleado de acuerdo a su nivel y antigüedad.

365 = días naturales de un año, para saber, utilizando un factor anualizado, por cada día del año, de cuánto se ía el aumento.

122 = número de días naturales entre el 01 de septiembre de 1987 (fecha del supuesto aumento) y el 31 de diciembre de 1987 (fecha utilizada como cierre) y cuyo monto le será pagado como ajuste al trabajador, por esta prestación.

12.- GRATIFICACION ANUAL.

Durante el mes de diciembre, en la fecha que para tales efectos se señale en el programa de actividades de fin de año (véase anexos especiales), se pagará a los empleados lo correspondiente a la Gratificación Anual, aplicando los porcentajes respectivos a la suma de los siguientes conceptos:

- 1.- Tiempo Normal.
- 2.- Tiempo Normal Omitido.
- 3.- Tiempo Normal Retroactivo.
- 4.- Descanso por Vacaciones.
- 5.- Tiempo Festivo.
- 6.- Tiempo Normal Anticipado.- (Realizando una suma algebraica con la clave Tiempo Normal, cuando se considere como "Pagos por Fuera" (Véase Glosario de términos), haciendo caso omiso de este concepto cuando su pago se efectuó por nómina, ya que el programa de compu_

to netea la clave automáticamente,

En el caso de los tres primeros niveles tabulares, lo correspondiente a la Gratificación Anual, en su parte proporcional, se les otorga de manera quincenal (30% de su sueldo) .

13.- ANTICIPO DE GRATIFICACION ANUAL.

a) Anticipo del 4%.

Para este caso y como se trata de un simple anticipo, basta con multiplicar el sueldo mensual tabular que se tiene al momento de calcularlo, por 12, que representan los meses del año, a cuyo resultado se aplicará el 4% de manera directa, así:

Sueldo mensual tabular X 12 X .04 = Anticipo 4% Gratificación Anual .

Tanto a este pago, como a los 2 subsecuentes, sólo tendrán derecho los empleados con planta y de nivel Gerente e inferiores. Quien causara alta con posterioridad a la fecha del pago de este anticipo, al momento de que se le otorgue la planta le será cubierto el mismo, siguiendo un criterio similar.

b) Anticipo del 50%.

Este anticipo, a diferencia del de 4%, se pagará a quien lo solicite

mediante un escrito en el que haga alusión a lo dispuesto en el Manual de Prestaciones respectivo.

La Gerencia de Administración de Recursos Humanos hará un recordatorio al personal, mediante una circular, de esta situación, informándoles a su vez, la fecha límite en que se recibirán las peticiones.

La Subgerencia de Nóminas y Prestaciones una vez teniendo en su poder las mismas, verificará su procedencia y efectuará durante el mes de julio de cada año (consúltese anexos especiales),* su pago correspondiente.

Su cálculo se realizará aplicando los porcentajes, que por su nivel le correspondieran al personal, a la suma de los conceptos enunciados en el Punto 12 "Gratificación Anual".

Para quedar claro, baste decir que se conoce como anticipo del 50%, pues para los empleados que han laborado todo el año, se consideran sus acumulados al mes de junio, que es precisamente la mitad de un año calendario.

Finalmente, en diciembre y volviendo al Punto 12 ya citado, se pagará lo correspondiente a la Gratificación que por el año total o la parte proporcional de éste, tenga derecho el empleado con o sin planta,

* Anexos Especiales No. 3

siguiendo el mismo principio de la aplicación de "X" o "Y" porcentajes, según el caso, sobre los conceptos referidos, restándole lo que por "Anticipos de Gratificación" se les hubiera cubierto. En números, - el ejemplo quedaría así:

Nivel: Gerente

% de Gratificación: 31.5%

Suma de Conceptos
que acumulan para

Gratificación: \$3'000,000.00

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

Tiempo normal 45 horas.	90,000.00	Anticipo Gratificación	500,000.00
Canasta básica.	30,000.00		
Comidas.	500.00		
Gratificación Anual.	<u>945,000.00</u>		
TOTAL:	1'065,500.00	NETO:	565,500.00

Al deducir los anticipos otorgados, la percepción, por motivos obvios, se ajusta o netea.

En el caso del personal eventual, o sea aquel a quien no se hubiera -

otorgado planta al momento de realizar los pagos mencionados, presentará 2 modalidades:

- 1) Eventuales a quienes se les ha contratado sin que exista una plaza específica en el Organigrama de su Area de adscripción, recibirán el pago de dicha prestación al momento de que se les finiquite como consecuencia del vencimiento del contrato celebrado con anterioridad.

Para ello, deberán sumarse los conceptos a considerar según lo citado arriba, por el período comprendido entre el inicio y la terminación de vigencia del referido contrato, aplicándose el porcentaje que conforme a su nivel les corresponda (pudiendo utilizar en las fracciones de mes, el salario diario promedio como base del cálculo) .

- 2) Eventuales a quienes aún no se otorga la planta, pero que sí existe plaza contemplada en organigrama.

En este caso, pueden darse así mismo, dos variantes:

- a) Efectuar el pago de la prestación aludida al momento de otorgar la planta (anticipo del 4% y ajuste en diciembre) .

- b) Liquidar a más tardar el día 20 de diciembre del año en curso, el importe de tal concepto, conforme a lo dispuesto en el Art. 87, párrafo primero, de la Ley Federal del Trabajo.

14.- PREMIO DE ASISTENCIA MENSUAL.

Su cálculo se hará de la siguiente forma:

Sueldo mensual tabular a la fecha de proceso ÷ 30 X 2

15.- PREMIO DE ASISTENCIA TRIMESTRAL.

Cálculo:

Sueldo mensual tabular a la fecha del proceso ÷ 30

16.- PREMIO DE ASISTENCIA ANUAL.

Si al trabajador se le otorgó un premio trimestral = 3 días.

Si al trabajador se le otorgaron dos premios trimestrales = 6 días.

Si al trabajador se le otorgaron tres premios trimestrales = 9 días.

Si al trabajador se le otorgaron cuatro premios trimestrales = 12 días.

Para cualquiera de los casos, el cálculo es el siguiente:

Sueldo mensual tabular a la fecha de su proceso \div 30 X número de días a pagar según los trimestres premiados.

17.- AYUDA PARA COMIDAS.

Su cálculo se determinará así:

100 X número de días laborados (pueden incluirse sábados, domingos o días festivos si los trabajó el empleado).

18.- AYUDA PARA PASAJES.

30 X número de días laborados (pueden incluirse sábados, domingos y días festivos si se trabajaron).

19.- CANASTA BASICA.

Su pago, al efectuarse semanalmente (ya que los funcionarios que cobran de manera quincenal no tienen derecho a esta prestación), se calcula de la siguiente forma:

Canasta Básica Mensual X 12 \div 365 X 7, dónde:

Canasta básica mensual = Percepción marcada por este concepto en el tabu
lador.

12 = Número de meses de un año (para anualizarla).

365 = Número de días de un año calendario (para obtener su importe
diario).

7 = Número de días naturales de una semana.

Veamos los casos de ajuste en dicho proceso, por situaciones como:

- Alta en nómina.
- Aumento de sueldo.

Por alta en nómina.

Supongamos que la misma se produce a partir del día 6 de octubre de 1987
y aparece el pago del empleado en nómina en la semana número 41 (véase
calendario de trabajo 1987).

Como en esta última semana ya aparecerá su percepción normal por este con-
cepto, que se determina como se mencionó anteriormente, sólo hay que -
calcular su ajuste (o retroactivo) por los cuatro días previos a la semana en
que surtirá efectos su alta administrativa, de la siguiente manera:

Canasta Básica Mensual $\times 12 - 365 \times 4$, dónde:

Canasta Básica Mensual = aquella que por este concepto se asigna tabularmente al nivel y rango del trabajador.

12 = meses del año.

365 = días del año.

4 = número de días de retroactivo o ajuste.

Por aumento de salario.

Como esta prestación representa un determinado porcentaje del sueldo mensual tabular del trabajador, se modifica toda vez que el mismo sufre cualquier incremento. Una vez conocidos los nuevos montos posteriores a tal suceso, su ajuste se calcularía así:

Canasta Básica Mensual Actual - Canasta Básica Mensual Anterior $\times 12 \div 365 \times$ número de días de retroactivo, dónde:

Canasta Básica Mensual Actual = Nueva percepción marcada por este concepto según el tabulador y de acuerdo al nivel y rango del empleado.

Canasta Básica Mensual Anterior = Percepción última al incremento, según tabulador, que varía de acuerdo al nivel y rango del trabajador.

12 = meses del año (ya que al restarse la actual y la anterior, arrojan una diferencia mensual que al multiplicarse por este número, se anualiza).

365 = Días del año (como ya se anualizó la diferencia, al dividirla entre este otro número, se obtiene la diferencia diaria).

Número de días de retroactivo = Días naturales entre el día anterior al inicio de la semana en que ya aparecerá la percepción nueva normal, por este concepto y la fecha retroactiva.

20.- TIEMPO EXTRA.

Su cálculo para las primeras 9 horas a la semana, se efectuará así:

Sueldo mensual tabular $\div 30 \div 8 \times 2 \times$ número de horas extras; dónde:

Sueldo mensual tabular = Percepción por este concepto asignada al trabajador, según su nivel y rango.

30 = Número de días del mes (para determinar su sueldo diario).

8 = Número de horas de jornada que establece la Ley Federal del Trabajo por día, lo que arroja al efectuar la división entre tal número, el importe que por hora percibe el empleado.

2 = Factor para calcular el importe por hora doble del trabajador.

Número de horas extras = Total de horas extras que laboró el -
empleado, según el reporte respectivo.

Tanto en este caso, como en el de tiempo extra triple que se verá más adelante, deberán revisarse las fechas de los días en que se reportan, cotejando las contra el calendario de trabajo, pues recordemos que los criterios de aplicación son semanales y nuestra semana según el referido calendario, es de sábado a viernes.

Sólo se efectuará el pago de estos conceptos a los empleados con niveles 05 e inferiores y que cobren por nómina.

Cuando aún no se hayan dado de alta en la misma, pero estén a punto de hacerlo y se reporte tiempo extra, éste se pagará al momento de que ocurra tal suceso, sin importar que el mismo no cuente aún con la planta.

21.- TIEMPO EXTRA TRIPLE.

A partir de la décima hora extra laborada por el trabajador de lunes a sábado, el pago se determinaría así:

Sueldo mensual tabular $\div 30 \div 8 \times 3 \times$ Número de horas laboradas,
donde:

Sueldo mensual tabular = El que corresponda al trabajador por nivel y rango.

30 = Días de un mes, para determinar su percepción diaria.

8 = Horas de jornada diaria marcadas por la Ley Federal del Trabajo.

3 = Factor para determinar el importe por hora triple.

Número de horas = Horas extras laboradas por el trabajador a partir de la décima.

22.- DEVOLUCION DE INTERESES CAJA DE AHORROS.

La cantidad que el trabajador hubiera ahorrado a lo largo del año y que -- fué colocada en diversos tipos de inversión, genera un monto por concepto de intereses cuya devolución podrá ser solicitada por el mismo, vía la Subgerencia de Nóminas y Prestaciones, en la cuarta o quinta semana del año siguiente de que se trate. Asimismo este hecho podrá darse, cuando el -- empleado decida darse de baja de dicha Caja de Ahorros.

Para el caso de los intereses, pueden suscitarse otras opciones tales como:

- a) Que el trabajador no los retire y pida le sean bonificados en el saldo de un posible préstamo.

- b) Que sin tener préstamo decida no retirarlos y ello incremente su capital.

Cuantitativamente, esta clave se verá afectada en la medida del monto o de la situación de que se trate.

23.- INCENTIVO ESPECIAL.

De conformidad con lo establecido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, en la normatividad emitida sobre el particular y dada a conocer vía la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal en su carácter de coordinadora de Sector, se otorgó a partir del segundo semestre de 1986 el pago de un incentivo especial a los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores, bajo los siguientes lineamientos:

- a) La periodicidad del pago, salvo disposiciones en contrario, será trimestral (a trimestre vencido).
- b) Su otorgamiento individual, será resultado de una evaluación sistemática de las tareas efectuadas por los Servidores Públicos.
- c) El Director General de la Empresa, será evaluado por su Jefe inmediato Superior (Subsecretario del Ramo).

- d) El Director General de la Empresa evaluará a los Titulares que le reporten directamente.
- e) Los Titulares de las Areas que reportan directamente a la Dirección General, serán los responsables de evaluar al conjunto de los funcionarios del área en cuestión, sujetos al pago de tal incentivo.
- f) El monto trimestral a otorgar en cada una de las áreas, se regirá por los siguientes criterios:
- Al 25% del total evaluado (MINIMO) se otorgará un mes de sueldo mensual neto.
 - Al 50% del total (MEDIO) se otorgará 1.5 meses de sueldo mensual neto.
 - Al 25% restante (MAXIMO) se otorgará, bajo el mismo criterio, el equivalente a 2 meses.

Se deberá entender por sueldo mensual neto, al resultado de dividir el ingreso anual neto del trabajador, entre 12 meses.

- g) Los funcionarios tendrán derecho al pago de este incentivo, de acuerdo a trimestres completos laborados, sin que se puedan pagar partes proporcionales.

- h) El monto se determinará con los sueldos que los Servidores Públicos perciban al momento de su pago.
- i) Deberá efectuarse el pago con recursos propios de la Empresa.
- j) Para efectos de acumulación para pago de impuestos, deberán incluirse estos montos en los llamados "Pagos por Fuera" (Véase Glosario de Términos), del mes en que se hubieran liquidado, ya que su pago se hace mediante cheque y no a través del proceso de la nómina.

Analicemos ahora las claves de deducción, en cuanto a su forma de operarlas.

1.- Ausencias Injustificadas.

Veamos el caso más común en que puede presentarse esta clave de deducción.

a) Por faltas:

Supongamos que un empleado, cuyo sueldo mensual tabular es de \$500,000.00, se ausenta injustificadamente 2 días de sus labores.

En la semana en que dicha irregularidad sea descontada, sus percepciones quedarían así:

<u>PERCEPCIONES</u>		<u>DEDUCCIONES</u>	
Tiempo Normal (45 horas ó 15 días)	116,666.66	Ausencias Justificadas *	46,796.62
Canasta Básica.	10,000.00		
Comidas.	500.00		
Pasajes.	<u>150.00</u>		
TOTAL:	127,316.66	TOTAL NETO:	80,520.04

* Que resultan de acumular a los dos días que por faltas son descontados, lo relativo a la parte que por comidas y pasajes (si por su nivel le corresponde el pago), hubiera obtenido el trabajador en esos dos días.

2.- Ausencias Justificadas.

- a) Veamos el ejemplo de una persona que gozando de un permiso sin sueldo (caso más frecuente para la utilización de esta clave), percibe un sueldo mensual de \$500,000.00

<u>PERCEPCIONES</u>		<u>DEDUCCIONES</u>	
Tiempo Normal (45 horas ó 15 días)	116,666.66	Ausencias Justificadas.	127,316.66
Canasta Básica.	10,000.00		
Comidas .	500.00		
Pasajes.	<u>150.00</u>		
TOTAL:	127,316.66	TOTAL NETO:	0.00

Nota:

Recordemos que esta clave también es utilizada cuando se presenta una incapacidad médica.

3.- Castigos.

Si un empleado incurriera en cualesquiera de las faltas consignadas en el reglamento interior de trabajo de Diesel Nacional, S. A. y esto, a criterio del Titular de su Area de adscripción, amerita suspenderlo, equivaliendo ello, por ejemplo, a 3 días sin goce de sueldo, su pago quedaría así, tomando nuevamente un empleado con \$500,000.00 de percepción mensual:

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

Tiempo Normal 45 horas	116,666.66	Castigos.	70,000.00
Canas ta Bási ca.	10,000.00		
Comidas.	500.00		
Pasajes.	<u>150.00</u>		
TOTAL PERCEPCION:	127,316.66	TOTAL NETO:	57,316.66

4.- Pensión Alimenticia.

Las peculiaridades para su cálculo, estarán determinadas por los términos en que haya sido expresada la orden judicial, aplicándose de manera directa el porcentaje señalado en la misma, ya sea únicamente al sueldo o a este más todas aquellas prestaciones que en efectivo - reciba el trabajador.

Veamos el caso de un empleado cuyo sueldo mensual es de \$600,000.00 y tiene una pensión alimenticia del 50% sobre el total de percepciones.

Su pago semanal quedaría así (procediéndose de modo igual en el caso de la nómina especial).

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

Tiempo Normal 45 horas.	140,000.00	Pensión Alimenticia.	77,825.00
Canasta Básica	15,000.00		
Comidas.	500.00		
Pasajes.	<u>150.00</u>		
TOTAL PERCEPCIONES:	155,650.00	TOTAL NETO:	77,825.00

5.- Descuento por Anticipo de Salario.

El criterio que se utiliza para determinar el monto de anticipo de salario a pagar al trabajador, es el que representa un porcentaje de sueldo que recibiría normalmente en el período comprendido entre su fecha de alta y su pago por nómina. El porcentaje que de manera general se contempla, es el de un 80% sobre la cantidad referida, no considerándose el total de la misma, para que al momento de su descuento el trabajador reciba la diferencia y cuente con una cantidad en efectivo.

Veamos un caso práctico:

El empleado "X" ingresa al Corporativo Diesel Nacional, S. A., el 01 de marzo y su pago por nómina, de acuerdo al calendario de trabajo, se hará el día 12 del mismo mes, lo que implica un período de 12 días. Si el sueldo normal tabular asignado es de \$600,000.00, el cálculo del Anticipo de Salario, quedaría así:

$\$600,000.00 \div 30 \times 12 \times 80\%$, dónde:

$\$600,000.00$ = Sueldo mensual asignado al tabulador de acuerdo a su nivel y rango.

30 = Días de un mes.

12 = Días naturales que hay entre su fecha de ingreso y la fecha en que se cobrará por nómina.

80% = Porcentaje a aplicar para determinar el monto del Anticipo de Salario.

6.- Descuento Anticipo Gratificación Anual.

De conformidad con el calendario de pagos para fin de año, la Gratificación Anual deberá ser cubierta al personal (recordemos que salvo el caso de los Servidores Públicos Superiores), durante la primera semana de diciembre y por adelantado en el proceso de nóminas, acorde con el calendario de trabajo anual, se deberán considerar los datos reales acumulados al mes de octubre de las claves que se mencionan en el Anexo No. 7, presupuestando los meses de noviembre y diciembre, como se dijo, por la fecha en que deberá pagarse, lo cual nos impide considerar los datos reales de estos dos últimos meses, pues casi coinciden las fechas de cierre de diciembre, con la otra citada.

Las claves que como ya se dijo, deberán considerarse para efectos del cálculo de la Gratificación Anual, son:

- TIEMPO NORMAL.
- TIEMPO NORMAL OMITIDO.

- TIEMPO NORMAL RETROACTIVO.
- DESCANSO POR VACACIONES.
- TIEMPO FESTIVO.
- TIEMPO NORMAL ANTICIPADO. (De acuerdo a lo citado en el Punto No. 12 de Claves de percepción "Gratificación Anual").

Suponiendo que la suma aritmética de todos estos conceptos, hasta el mes de octubre, es de \$2'500,000.00 de un empleado con nivel de Subgerente y cuyo sueldo mensual actual tabular a la fecha de cálculo (que será el que se considere como base del mismo), es de \$600,000.00. Los dos meses restantes (noviembre y diciembre) constan, de acuerdo al calendario de trabajo, de 9 semanas.

1o.- La parte a presupuestar por estos dos meses, que se adicionará a los \$2'500,000.00 citados, se calculará así:

Sueldo mensual tabular $\div 30 \div 8 \times 56 \times 9$, dónde:

Sueldo mensual tabular = Percepción asignada al trabajador según su nivel y rango.

30 = Días de un mes (determina el sueldo diario mensual).

- 8 = Horas diarias de jornada laboral reconocida por la Ley Federal del Trabajo. Al dividir el sueldo diario normal entre este número, obtendremos el factor 56 (Véase Glosario de Términos).
- 56 = Número de horas de una semana bajo este supuesto.
- 9 = Número de semanas comprendidas por el período a presupuestar (noviembre y diciembre).

2o.- Hecho ésto, hemos obtenido la segunda cantidad (1'260,000.00), que sumada a los \$2'500,000.00, dan un total de 3'760,000.00, a la que deberá aplicarse el porcentaje que según el nivel, le corresponde de Gratificación Anual (26.5% en este caso). Así la Gratificación Anual total de este empleado sería:

$$\$3'760,000.00 \times 26.5\% = 996,440.00$$

A esta última cantidad, es a la que tendrá que restársele los anticipos de Gratificación pagados (pensemos que en este ejemplo fué de \$300,000.00 en total), quedando el pago final:

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

Tiempo Normal 45 horas.	140,000.00	Anticipo Gratificación Anual	300,000.00
Canasta Básica	15,000.00		
Comidas.	500.00		
Pasajes.	150.00		
Gratificación Anual.	<u>996,400.00</u>		
TOTAL PERCEPCIONES:	1'152,050.00	TOTAL NETO:	852,050.00

Consideremos un último aspecto.

Como noviembre y diciembre se presupuestaron con base en el sueldo mensual vigente a la fecha de este acontecimiento. ¿Qué pasaría si el empleado recibe un aumento de sueldo a partir del 15 de noviembre? .

Simplemente se le pagaría por nómina o por cheque (pagos por fuera), la diferencia que se determinaría de modo similar al cálculo anterior:

Sueldo mensual anterior $\div 30 \div 8 \times$ Número de horas de los días naturales entre el 15 de noviembre y el último día del año, según nuestro calendario de trabajo $\times 26.5 = Y$

Sueldo mensual tabular nuevo $\div 30 \div 8 \times$ Número de horas*
de los días comprendidos entre el 15 de noviembre y el último
día del año inclusive, marcado en el calendario de trabajo en
cuestión $\times 26.5\% = Z$.

$Y - Z =$ Diferencia a cubrir por este concepto al trabajador.

Dentro del concepto de Descuento por Anticipo de Gratifica--
ción, deberán adicionarse en su caso, todas aquellas cantida--
des que por préstamos otorgados, de cualquier índole, hubiera
solicitado el trabajador que afectaran este concepto.

7.- Préstamo de la Empresa.

Supongamos el caso de una persona a quien se le otorgó un préstamo
de \$1'000,000.00 a pagar en 9 meses. El total a deducir, tanto en
cantidad global, como semanal o quincenal, según el caso, sería:

IMPORTE DEL CREDITO:	1'000,000.00
INTERESES **	<u>30,000.00</u>
TOTAL:	1'030,000.00

* Considerando 8 horas por cada día.

** De acuerdo a las normas internas, será del 4% anual.

Para determinar el número de semanas en que se descontará, calculemos la parte proporcional, partiendo del hecho de considerar un año (12 meses), a razón de 52 semanas ó 24 quincenas:

$$\frac{12}{52} : \frac{10}{X} = 44^* \quad \text{ó} \quad \frac{12}{24} : \frac{10}{X} = 20$$

El crédito se descontará en 44 semanas ó 20 quincenas y para determinar el descuento en tales períodos, bastará dividir, según el ejemplo, 1'030,000.00 entre las semanas o quincenas resultantes.

Si el empleado decide liquidar por pago directo en Caja,** deberá solicitar su saldo a la fecha en que se decidiera efectuarlo, realizándose una bonificación de intereses, determinados así:

En el caso de que faltaran 4 semanas para que se cumpliera el plazo original (en caso de quincenas, el manejo es similar).

Saldo:	200,000.00
Interés Total:	30,000.00
Total Plazo original:	44 semanas
Plazo anticipado:	4 semanas
Bonificación Interés:	2,727 (a esta cifra se llega)
$30,000.00 \div 44 = 682 \times 4 = \$2,727.00$, por lo que el empleado liquidará por Caja:	

* (Ajustándose el descuento en la última de ellas, pues la división arroja 43.33).

** Véase Anexos Especiales No. 42.

200,000.00	(saldo)
<u>2,727.00</u>	(bonificación interés)
197,273.00	(cantidad a liquidar)

8.- Amortización INFONAVIT.

Veamos las dos variantes que existen:

a) Cuotas fijas.

En este caso, le será descontado al trabajador, de manera bimes_ tral, el importe fijo estipulado por el INFONAVIT en el "Avi_ so de Retención" que el mismo nos hace llegar en su oportuni_ dad.

Supongamos que a un trabajador se le asigna como cuota fija de descuento, la cantidad de \$56,000.00

En el caso de la Nómina Especial cuya periodicidad de pago es quincenal, bastará con dividir los \$56,000.00 entre 4, para de_ terminar la cantidad que deberá retenérsele cada 15 días, que_ dando para este ejemplo, un descuento de \$14,000.00 quincena_ les, que se manifestarían así:

PERCEPCIONES

DEDUCCIONES

Tiempo Normal	750,000.00	Amortización INFONAVIT	14,000.00
Gratificación Anual.	<u>22,500.00</u>		
TOTAL:	975,000.00	TOTAL NETO:	961,000.00

La misma situación se presenta para el personal que cobra semanalmente, bastando con dividir la cuota fija bimestral entre 8 (semanas de un bimestre), para conocer el descuento semanal por esta situación.

Sin embargo, cuando se presenta un bimestre de 9 semanas, según nuestro calendario de trabajo, ¿Qué ocurriría?

Simplemente utilizaremos un recibo en blanco, anotando los datos que en él se solicitan y consignaremos el descuento realmente efectuado, para que en caso de conciliaciones con el Área de Contabilidad, no surja ninguna diferencia.

b) Cuotas variables.

De conformidad a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 25 de agosto de 1987, todos aquellos trabajadores a los que para efectos de amortización de créditos otorgados por el INFONAVIT, se les hubieran asignado cuotas varia-

bles sobre su salario integrado, a partir de tal fecha se uniformarán las mismas, siendo el 20% del citado salario, el porcentaje que se aplicará para dicha finalidad.

Para su tratamiento operativo, bastará aplicar tal porcentaje al Salario Diario Integrado del empleado, multiplicado por 7, obteniendo así lo correspondiente al descuento semanal y determinando el importe bimestral, automáticamente, sin importar el número de semanas que conformen el bimestre, enterando al Instituto a través del recibo correspondiente, la cantidad que de ello resultase.

Como el concepto clave para el pago de amortizaciones con porcentaje asignado es el Salario Diario Integrado y este tiene como base, a su vez, el salario diario normal (sueldo mensual \div 30), es de suponerse que ante cada aumento de sueldo que sufra el trabajador beneficiado con este tipo de crédito, se modificará la cantidad de amortización.

9.- Financiamiento de Automóvil.

El documento que nos dará la pauta para conocer la forma en que se efectuarán los descuentos por autofinanciamiento, será el "Consentimiento de Descuentos" (anexo Formatos), que será proporcionado por

la Subdirección de Administración, quien por este medio nos indicará la cantidad de descuentos mensuales a realizar (que convertiremos a semanas o quincenas, según el caso) así como, por ejemplo, los -- descuentos especiales que afecten Gratificación Anual y/o Prima Va_ cacional que le permitan al empleado cubrir la cantidad total de ma- nera más cómoda. Veamos un caso práctico:

Monto del préstamo concedido (<u>sin intereses</u>)	6'000,000.00
(-) 12 descuentos mensuales de \$200,000.00 cada uno. (52 descuentos semanales de 46,153.84 cada uno).	2'400,000.00
(-) Prima Vacacional.	1'200,000.00
(-) Anticipo Gratificación Anual.	1'200,000.00
(-) Gratificación Anual.	1'200,000.00

La Gerencia de Administración de Recursos dará la aprobación en la hoja de autorización del crédito para corroborar que el plan de pago que sugiere el beneficiado, es procedente y podrá cumplir con él.

Para protegerse adicionalmente, la Empresa tiene contratada una pól_ iza sobre la vida de Deudores con Aseguradora Hidalgo, S. A., cuya suma asegurada la representa el saldo insoluto a la fecha del siniestro.

10.- Préstamo Caja de Ahorros.

Clave que se utilizará para efectuar los descuentos de lo que constituye el capital del crédito y cuyo monto es cuantificado y notificado - por la Caja de Ahorros, de acuerdo al plazo concedido para su pago.

11.- Intereses Préstamo Caja de Ahorros.

Los descuentos por este concepto irán acordes con el plazo señalado para el pago del crédito, informándonos Caja de Ahorros sobre el monto de los mismos, reportando, nosotros, los saldos existentes de conformidad con los descuentos realizados.

12.- Defunción Caja de Ahorros.

Cada vez que ocurre el deceso de alguno de los socios de la Caja de Ahorros, esta última solicita la cooperación de una cantidad fija - (\$500.00 generalmente), como ayuda para los deudos. Ante esta situación, el descuento se operaría de la siguiente manera:

<u>PERCEPCIONES</u>		<u>DEDUCCIONES</u>	
Tiempo normal 45 horas (15 días)	100,000.00	Defunc. Caja Ahorros	500.00
Canasta Básica.	10,000.00		
Comidas.	500.00		
Pasajes.	<u>150.00</u>		
TOTAL:	110,650.00	TOTAL NETO:	110,150.00

13.- FONACOT.

Descuentos a realizar al trabajador por créditos otorgados según el Estado de Cuenta que tal Institución envía mes con mes a la Empresa (Véanse Anexos Especiales y Capítulo III).

Con el fin de que al conciliar cifras con el FONACOT no surjan diferencias, es necesario ajustar el monto del descuento mensual, al número de semanas que según nuestro calendario de trabajo contenga cada uno de los meses.

Su aplicación quedaría así:

<u>PERCEPCIONES</u>		<u>DEDUCCIONES</u>	
Tiempo Normal 45 horas.	100,000.00	FONACOT.	18,000.00
Canasta Básica.	10,000.00		
Comidas.	500.00		
Pasajes.	<u>150.00</u>		
TOTAL:	110,650.00	TOTAL NETO:	92,650.00

14.- Conferencias Telefónicas.

Una vez reportadas las llamadas telefónicas efectuadas por personal de las distintas áreas, la Subdirección de Administración lo notifica

rá mediante un comunicado (Anexos Especiales) a la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, quien vía la Subgerencia de Nóminas y Prestaciones al personal, procederá a los descuentos correspondientes.

Como medida implementada para que el trabajador no resulte tan afectado por estos descuentos, dependiendo de la cantidad a deducir, se resolverá internamente al número de semanas en que se efectuará la recuperación total. Su cálculo es, por demás sencillo:

Importe total de llamadas a deducir ÷ número de semanas (o quincenas) en que dicho importe será recuperado por el gasto que realizó la Empresa.

15.- Otros.

Su afectación será directa por la cantidad total de que se trate, o por el período en que será descontado, previa autorización de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, quien la hará del conocimiento de la Subgerencia de Nóminas y Prestaciones al Personal, -- Area encargada de su instrumentación.

GLOSARIO DE TERMINOS

GLOSARIO DE TERMINOS

1.- TABULADOR.

Por tabulador deberá entenderse aquel documento en el que se mencionan - todos los puestos existentes en Diesel Nacional, S.A., con su correspondiente percepción tanto mensual como anual, incluyendo a su vez la parte correspondiente, que por concepto de canasta básica, deberá cubrirse al personal de mandos medios e inferiores de forma mensual y de gratificación - anual a los Servidores Públicos Superiores, durante la misma periodicidad.

Dentro de este documento, los puestos se distribuirán por nivel jerárquico descendente y dentro de cada nivel, por rango ascendente.

Los tabuladores del Corporativo Diesel Nacional, S. A., pueden considerarse de dos tipos:

- a) Controlados
- b) Internos.

A los del primer tipo, corresponden aquellos que determinan los emolumentos de los tres primeros niveles tabulares, que en el caso presente los conforman: El Director General, los Directores de Area y los Subdirectores.

Se conocen como "controlados", pues sus montos son fijados y modificados -- en su caso, por la Secretaría de Programación y Presupuesto, quien los da a conocer a través de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal. Conocido el monto anual autorizado, se determinará la percepción -- mensual y su parte proporcional de Gratificación Anual (para el caso de los tres primeros), que en todo caso representará el 30% de dicha percepción -- mensual.

La presentación final del tabulador se encuentra dividida en cuatro bloques, siendo el elemento base de dicha división, la naturaleza de las funciones -- atribuidas a los puestos que lo conforman, a saber:

- Primer Bloque: Servidores Públicos Superiores.
- Segundo Bloque: Mandos Medios y Personal de Apoyo Administrativo.
- Tercer Bloque: Personal de Apoyo Secretarial.
- Cuarto Bloque: Choferes.

Los tabuladores internos, son aquellos cuyo ámbito de acción es el Corporativo Diesel Nacional, S. A., y comprende los niveles correspondientes a -- mandos medios (Gerentes y Subgerentes) y al personal de apoyo administrativo, secretarial y choferes.

A diferencia de los tabuladores controlados, el monto de los internos no es asignado por la S.P.P. y dado a conocer por la SEMIP, aunque sí deberá hacerse del conocimiento de esta última, cuando sean requeridos.

Sus montos son autorizados por la Dirección General y por la Dirección de Administración de la Empresa.

2.- NIVEL TABULAR.

El nivel tabular de los trabajadores en el Corporativo Diesel Nacional, S.A., es el reflejo de lo que dentro de la Administración Pública Centralizada, se conoce como Plaza y que corresponde a la ubicación jerárquica que ocupa el empleado en la estructura organizativa de Diesel Nacional, S. A.

Para efectos de su presentación, los niveles tabulares se agrupan de manera descendente de acuerdo a la naturaleza de las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

3.- RANGO TABULAR.

Dentro de cada nivel tabular existen, a partir del tercer nivel jerárquico, (Subdirector), tres rangos para cada uno de ellos:

a) Mínimo,

b) Medio, y

c) Máximo.

Estos rangos correspondiendo a un mismo nivel, sirven internamente como estímulo, ya que en base a la buena actuación laboral y resultados obtenidos, se puede llegar a alcanzar el más alto de ellos.

Partiendo precisamente de este principio, en el Corporativo Diesel Nacional, S. A., se ha implantado la regla de asignar el rango mínimo a trabajadores de nuevo ingreso, pudiéndose no observar la misma, cuando en caso de promociones, se consienta en otorgar el rango medio al trabajador promovido, considerando su excelente desenvolvimiento en el trabajo.

4.- PROMOCION.

Cambio de nivel otorgado al trabajador por el titular de su área de adscripción, en reconocimiento y recompensa a su destacada labor en el cumplimiento de sus responsabilidades.

5.- AUMENTO DE SUELDO.

Cambio de rango dentro de un mismo nivel que se otorga al empleado en re_

conocimiento a su labor desarrollada. Este concepto puede utilizarse cuando a consecuencia de aumentos generales por revisiones salariales en las -- Empresas del Grupo DINA, los resultados se hacen extensivos a quienes laboran en el Corporativo. Esta modalidad, como resultado obvio, solo implica el aumento en los montos asignados a cada rango.

6.- SALARIO DIARIO NORMAL.

(Cuota Diaria) Resultado de dividir el sueldo mensual tabular de cualquier trabajador entre 30(días de un mes).

$$SDN = SMT \div 30,$$

donde: SDN = Salario diario normal;

SMT = Sueldo mensual tabular.

7.- SALARIO DIARIO PROMEDIO.

Resultado de multiplicar el salario diario normal por 7 (días de una semana) y dividir este producto entre 5 (días realmente laborados).

$$SDP = SDN \times 7 \div 5,$$

donde: SDP = Salario Diario Promedio

SDN = Salario Diario Normal.

8.- SALARIO DIARIO INTEGRADO.*

En el caso del Corporativo Diesel Nacional, S. A., este concepto estará -
integrado por:

- a) Cuota diaria (salario diario normal).
- b) Parte proporcional de gratificación diaria.
- c) Parte proporcional de prima vacacional diaria. Para estos efectos, -
existirán dos modalidades de cálculo:
 - La primera para el caso de empleados eventuales (que no poseen
la planta).
 - La segunda para los empleados con planta.

En el primero de los dos casos y partiendo de considerar dos días anuales -
por este concepto, (con base a lo especificado en la Ley Federal del Traba-
jo, en su Art. 80), su cálculo se determinará para un empleado de re- -
ciente ingreso, nivel 07 (Gerente), sin planta, con un sueldo mensual de -
\$875,000.00, de la siguiente manera:

* Para efectos de reportar movimientos al IMSS, se considerará esta modali- -
dad, a la que en caso de liquidación del empleado, deberá agregarse la --
parte proporcional diaria por concepto de Canasta Básica.

$$\text{Cuota Diaria} = \text{SMT} \div 30 = 29,167.00$$

Parte proporcional Gratificación Anual

$$(\text{cuota diaria} \times 31.5\%) = 9,188.00$$

Prima vacacional (cuota diaria X 2

$$\div 365) = \underline{160.00}$$

$$\text{SALARIO DIARIO INTEGRADO: } 38,515.00$$

El mismo caso, pero tratándose de un empleado con planta y cuatro años de antigüedad, quedaría como sigue:

$$\text{Cuota Diaria} = \text{SMT} \div 30 = 29,167.00$$

Parte proporcional Gratificación Anual

$$(\text{cuota diaria} \times 31.5\%) = 9,188.00$$

Prima vacacional (42 días por su antigüedad, según Manual de Prestaciones al

Personal del Corporativo de Diesel Na-

$$\text{cional, S. A.}) (\text{cuota diaria} \times 42 \div 365) = \underline{3,356.00}$$

$$\text{SALARIO DIARIO INTEGRADO: } 41,711.00$$

Por lo que se refiere al personal de nivel 07 e inferiores, el cálculo de los días de prima vacacional que les corresponde, será proporcional a la anti--

guedad con que cuente y de conformidad con lo estipulado en el Manual de Prestaciones vigente. En el caso de los tres primeros niveles, el máximo de días anuales a que tienen derecho, los obtendrán al momento de otorgarseles la planta (84 días en el caso de los dos primeros y 42 en el caso de los terceros).

9.- SALARIO ANUAL VARIABLE. (IMSS).

Resultado de dividir la suma de las siguientes claves de percepción de cada trabajador, entre el número de días que hubiere laborado en la Empresa, -- durante el año de que se trate (al 31 de diciembre, obligatoriamente).

Tiempo normal, tiempo retroactivo, tiempo festivo, descanso por vacaciones, compensación por trabajos extraordinarios, comidas, pasajes, prima vacacional, gratificación anual, premio de asistencia, (mensual, trimestral y anual), ajuste prima vacacional, vacaciones no disfrutadas.

10.- DIAS EXCEDENTES DE VACACIONES.

Días que tiene derecho a disfrutar el empleado con planta, con independencia de los períodos fijos (períodos generales de vacaciones de la Empresa).

Los días excedentes, tendrán dos fuentes de creación:

- a) La antigüedad del trabajador, y

- b) Los que el trabajador labore en días inhábiles, festivos o que correspondan a períodos vacacionales.

Veamos el ejemplo de un trabajador con nivel 06, con planta y cuya fecha de ingreso o fué el 17 de marzo de 1986.

Su total de días de vacaciones para 1988 será:

- 1.- 01-01-88 al 16-03-88 (período correspondiente a su segundo año de

$$\text{antigüedad}) = \frac{365}{20} : \frac{75}{X} = 4.10$$

- 2.- 17-03-88 al 31-12-88 = $\frac{365}{25} : \frac{290}{X} = \frac{19.86}{23.96}$ (suma de 1 + 2 = vacaciones para 1988).

- 3.- Total vacaciones por 1988 = 24 días (por redondeo)

- 4.- Períodos fijos (conforme al calendario de trabajo 5 en el primer período general y 8 en el segundo) 13 días

Días excedentes: 11 días (punto 3 - punto 4)

Estos días se incrementarán o disminuirán de acuerdo a los que el empleado labore (según se mencionó con anterioridad) o a los que disfrute. Al término de cada año calendario, se efectuará el cierre de cada uno de los contro

les del trabajador, para determinar como empezará el año siguiente en este rubro.

11.- DIAS A CUENTA DE VACACIONES.

Cuando por alguna causa el empleado tenga que ausentarse por algunos días de sus labores, podrá solicitar que los mismos le sean considerados a cuenta de sus excedentes de vacaciones.

12.- FACTORES 45 y 56.

A través del primero es pagada la nómina semanal (en el caso de la quincenal es por días), cuya base de cálculo son 9 horas diarias.

Se determina de la siguiente manera:

Sueldo mensual tabular entre 30 (días del mes) X 7 (días de una semana) entre 5 (días hábiles) entre 9 (horas consideradas por un día de trabajo) X 45 (número de horas por cinco días hábiles).

El segundo se utilizará, por ejemplo, cuando para efectos del pago de la Gratificación Anual (su complemento), en el mes de Diciembre, se tengan que presupuestar cantidades que afectarán este concepto, correspondientes a los dos últimos meses del año, determinándose así:

Sueldo Mensual Tabular ÷ 8 X 7 X No. de semanas a presupuestar.

13.- FINIQUITO.

Deberá entenderse por este concepto, el pago de los alcances (sueldo, prestaciones y en su caso prima de antigüedad) al trabajador, por un período de terminado, deduciendo del mismo las obligaciones que hubiere contraído y que están sin liquidarse a esa fecha.

Este podrá efectuarse por las siguientes causas:

- a) Por mutuo consentimiento de las partes (renuncia del empleado).
- b) Por muerte del trabajador.
- c) Por terminación de la vigencia del contrato del empleado (por tiempo determinado).
- d) Incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo (incapacidad parcial -- permanente).
- e) Incapacidad total permanente por invalidez, vejez o cesantía en edad avanzada.
- f) Cuando exista causal de rescisión imputable al trabajador, sin responsabilidad para la Empresa.

14.- LIQUIDACION.

Concepto más amplio que el de finiquito, ya que aparte del pago de alcances al trabajador, deberán considerarse los llamados conceptos indemnizatorios (20 días por año, 3 meses adicionales y lo referente a la prima de antigüedad), de acuerdo a lo consignado por la Ley Federal del Trabajo.

La liquidación deberá efectuarse por:

- a) Despido del empleado.
- b) Reajustes de personal.

15.- TRANSFERENCIAS.

Suele darse el caso de que empleados de las Empresas del Grupo DINA, pasen a laborar por necesidades del servicio, al Corporativo del mismo o a la inversa. Ante este tipo de situaciones, deberemos hablar de "transferencia" (si no existe liquidación de por medio).

Para efectuar el pago de prestaciones, deberemos considerar, por un lado, el monto de las mismas con que el empleado se transfiere (nivelándolas contra aquellas internas que más se les aproximen, efectuando siempre los ajustes hacia arriba para beneficio del trabajador de acuerdo a su antigüedad).

Si el empleado no fué finiquitado, deberemos considerar todos los acumulados y pagos por efectuar que se consignen en la "Hoja de Transferencia" - (véanse Formatos Especiales) para el caso, por ejemplo, de la Gratificación Anual y demás conceptos de pago procedentes.

En caso contrario, deberemos considerar como liquidados todos sus alcances a esa fecha y, a partir de la misma y con los acumulados que se originen, - proceder al pago de sus percepciones y prestaciones normales.

16.- PAGOS POR FUERA.

Son aquellos que por cualquier circunstancia no se consideran dentro del -- proceso de la nómina quincenal o semanal y cuyo pago se efectúa mediante cheque.

Las causas más comunes que dan lugar a este tipo de pagos son:

- Compensaciones por única vez, bonos de actuación, incentivos y to-- das aquellas incidencias extemporáneas al cierre de nóminas, pero que por su naturaleza no pueden esperar a la fecha del siguiente proceso.

Estos pagos deberán considerarse al momento de procesar los acumulados men-- suales, teniendo cuidado de afectar la clave o claves correspondientes.

ANEXOS ESPECIALES

<u>No.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>PAGINA</u>
1	ORGANIGRAMA DEL CORPORATIVO DIESEL NACIONAL, S. A. Y DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.	269
2	TABULADOR GENERAL. DIESEL NACIONAL, S.A.	278
3	CALENDARIO DE TRABAJO 1987.	283
4	CONTROL DE VACACIONES.	284
5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DINA.	288
6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DINA.	317
7	CLAVES DE NOMINA (CUADRO DE AFECTACIONES).	333
8	PROGRAMA DE LABORES DE FIN DE AÑO (1987) NOMINAS.	339
9	PERSONAL CON DERECHO AL PREMIO DE ASISTENCIA Y DEDICACION AL TRABAJO.	345
10	CONTROL DE PAGO DE PREMIO DE ASISTENCIA MEN- SUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL.	348

<u>No.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>PAGINA</u>
11	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS.	351
12	COMPROBANTE DE ASISTENCIA ESCOLAR.	376
13	APROBACION PARA PAGO DE TIEMPO EXTRA.	379
14	SOLICITUD DE FINIQUITO O LIQUIDACION.	382
15	INFORME DE ADEUDOS.	385
16	FORMATO PARA ELABORACION DE FINIQUITOS O LIQUIDACIONES.	388
17	SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO.	395
18	SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL.	398
19	INFONAVIT. AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS.	401
20	PAGO BIMESTRAL DE DESCUENTOS EFECTUADOS AL TRABAJADOR.	402

<u>No.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>PAGINA</u>
21	SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS.	405
22	CONSENTIMIENTO DE DESCUENTOS POR AUTOFI- NANCIAMIENTO.	410
23	FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS CONSTANCIA.	414
24	CONSENTIMIENTO DE DESCUENTOS RELATIVOS AL SEGURO, PLACAS Y TENENCIA DE AUTOMOVIL PARTICULAR.	417
25	REPORTE DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA.	420
26	FORMATO PARA CONTROL DE CLAVES DE PERCEP- CION Y DEDUCCION.	424
27	SOCIEDADES MERCANTILES, DECLARACION MULTIPLE DE PAGOS PROVISIONALES Y RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 1% SOBRE EROGACIONES E INFONAVIT. (HISR 147).	425

<u>No.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>PAGINA</u>
28	RECIBOS POR PAGO DE HONORARIOS.	432
29	CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS.	435
30	DECLARACION ANUAL (AÑO DE CALENDARIO) DE PAGOS Y RETENCIONES EFECTUADOS A CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS Y PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS.	438
31	DECLARACION ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS Y APORTACIONES AL INFONAVIT. (HISR-90).	444
32	DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% SOBRE EROGACIONES Y APORTACIONES AL INFONAVIT CORRESPONDIENTES AL AÑO DE	448

<u>No.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>PAGINA</u>
33	DECLARACION ANUAL AL IMPUESTO DE LAS PERSONAS FISICAS (SE ANALIZA SOLO EL CASO DE INGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS).	455
34	TALON DE LIBERACION A LA RETENCION.	468
35	AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR ANTE INFONAVIT.	471
36	AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR ANTE EL IMSS.	476
37	AVISO DE MODIFICACION SALARIAL.	480
38	AVISO DE BAJA IMSS.	483
39	ANTECEDENTES POR TRANSFERENCIA (entre Empresas del Grupo DINA).	486
40	LIQUIDACION DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES.	495
41	HOJA ADICIONAL DE LA CEDULA DE LIQUIDACION PARA EL PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DE TRABAJADORES ASALARIADOS PERMANENTES URBANOS Y DEL CAMPO REGIMEN DE CONTRIBUCION TRIPARTITA.	503

<u>No.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>PAGINA</u>
42	ENTERO PROVISIONAL A CUENTA DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES.	507
43	AVISO ANUAL DE PROMEDIO DE SALARIO VARIABLE QUE DETERMINA CAMBIO DE GRUPO.	509
44	RELACION DE INCAPACIDADES PARA RECUPERACION SUBSIDIO.	512
45	IMSS. AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO MT - 1.	516
46	CALCULO DE PAGO DE UNA PENSION COMPLEMENTA RIA DE ACUERDO A LA CLAUSULA 67 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.	519
47	ESTADO DE CUENTA PARA PAGO A FONACOT.	521
48	AVISO DE CAJA PAGO ANTICIPADO POR PRESTAMO PERSONAL.	525
49	POSICION INDIVIDUAL DE LA EMPRESA EN EL MERCADO.	529

ORGANIGRAMA DEL CORPORATIVO DIESEL

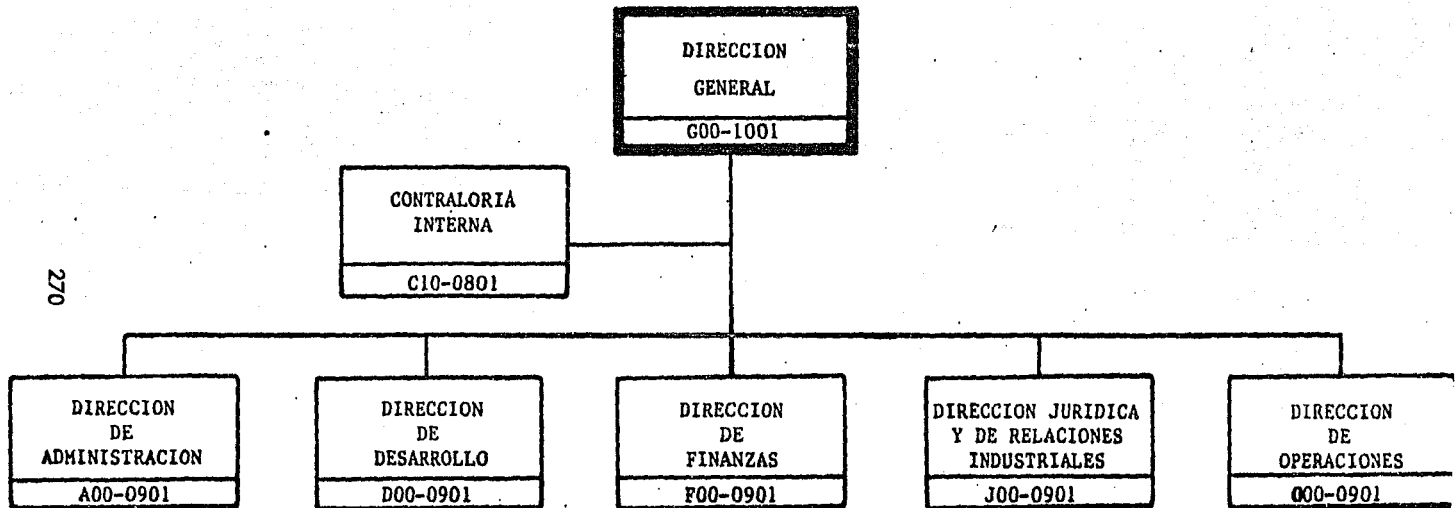
NACIONAL, S.A. Y DE LA DIRECCION

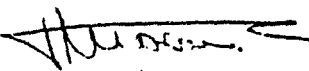
DE ADMINISTRACION



DIESEL NACIONAL, S. A.
DIRECCION GENERAL

26 11 86

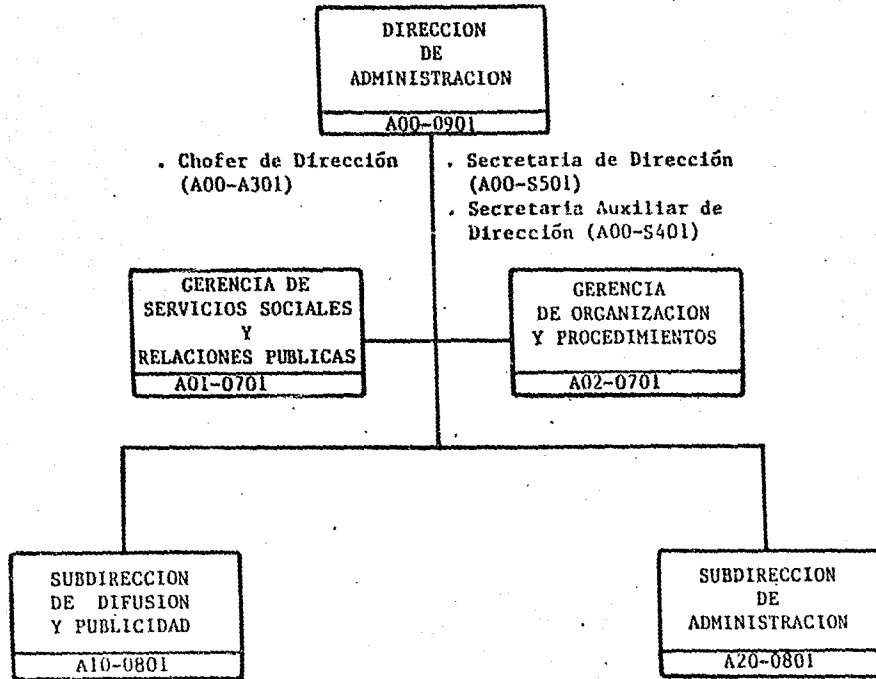



ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General



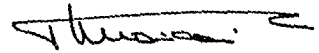
DIESEL NACIONAL, S. A.
DIRECCION DE ADMINISTRACION

05 08 86



271


LIC. GUSTAVO GARNENDIA TOVAR
Director de Administración

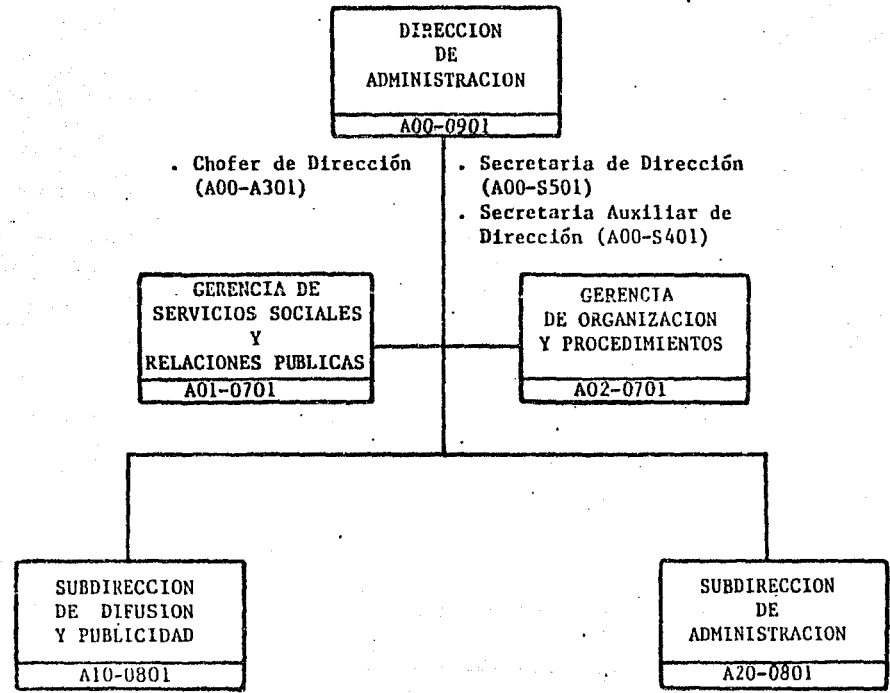

ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General




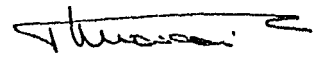
DIESEL NACIONAL, S. A.
DIRECCION DE ADMINISTRACION

05	08	86
----	----	----

271




LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOVAR
Director de Administración


ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General



DIESEL NACIONAL, S. A.
DIRECCION DE ADMINISTRACION

24	III	87
----	-----	----

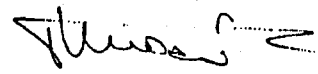
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y RELACIONES PUBLICAS A01-0701

- . Subgerente de Servicios Sociales y Relaciones Públicas (A01-0601).
- . Subgerente de Eventos Especiales (A01-0601)
- . Chofer Mensajero (A01-A101)

272



LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOVAR
Director de Administración



ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General



DIESEL NACIONAL, S. A.
DIRECCION DE ADMINISTRACION

03	02	87
----	----	----

GERENCIA DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS A02-0701

- Secretaria de Gerencia (A02-S201)
- Subgerente de Organización y Procedimientos (A02-0601)
- Analista de Organización y Procedimientos (A02-0501)

273

LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOVAR
Director de Administración

ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General



DIEBEL NACIONAL, S. A.

11	05	87
----	----	----

DIRECCION DE ADMINISTRACION

SUBDIRECCION
DE DIFUSION
Y PUBLICIDAD
A10-0801

- . Secretaria de Subdirección (A10-S301)
- . Chofer Mensajero (A10-A101)

GERENCIA
DE
MEDIOS
A11-0701

- . Coordinador de Publicaciones al Personal (A12-0701)

- . Secretaria de Gerencia (A11-S201)

- . Secretaria de Gerencia (A12-S201)

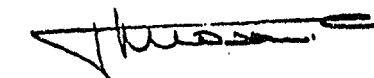
- . Jefe de Departamento de Análisis de Información (A11-0501)
- . Auxiliar de Prensa (A11-0401)

- . Jefe de Departamento de Producción (A11-0501)

- . Asistente de Difusión (A11-0501)

- . Subgerente de Comunicación Interna (A12-0601)


LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOVAR
Director de Administración


ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General



DIESEL NACIONAL, S.A.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

06 VI 86


SUBDIRECCION
DE
ADMINISTRACION
A20-0801

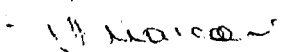
- . Auxiliar de Control de Fondos (A20-0701)
- . Analista de Ventas Especiales (A20-0401)
- . Secretaria de Subdirección (A20-S301)
- . Chofer Mensajero (A20-A101)
- . Mensajero (A20-0101)

GERENCIA DE
ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS
A21-0701

GERENCIA DE
ADMINISTRACION DE
RECURSOS MATERIALES
A22-0701

275


LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOVAR
Director de Administración


ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General



DIESEL NACIONAL, S. A.
DIRECCION DE ADMINISTRACION

03 02 87

GERENCIA DE
ADMINISTRACION DE
RECURSOS MATERIALES

A22-0701

. Secretaria de Gerencia
(A22-S201)

SUBGERENCIA
DE
ADQUISICIONES

A22-0601

SUBGERENCIA
DE SERVICIOS
GENERALES

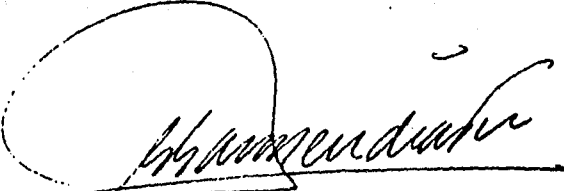
A22-0601

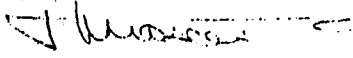
- . Secretaria de Subgerencia (A22-S101)
- . Auxiliar de Compras Administrativas y Almacén (A22-0501)
- . Auxiliar de Fotocopiado (A22-0101)

- . Auxiliar Administrativo (A22-0501)
- . Ayudante Administrativo (A22-0301)
- . Auxiliar de Archivo General (A22-0301)

- . Operador Autobús (A22-A402)
- . Chofer Mensajero Foráneo (A22-A101)
- . Chofer Mensajero (A22-A102)

276


LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOVAR
Director de Administración

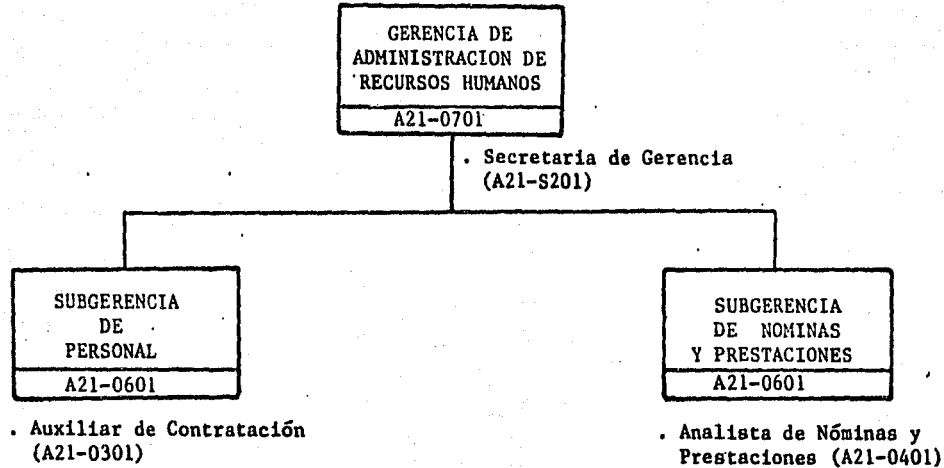

ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General



DIESEL NACIONAL, S. A.
DIRECCION DE ADMINISTRACION

03 02 87

277



LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOVAR
Director de Administración

ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General

TABULADOR GENERAL

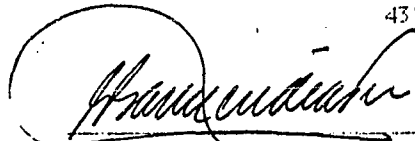
DIESEL NACIONAL, S. A.

DIESEL NACIONAL, S. A.
Tabulador General
Enero 1º de 1988

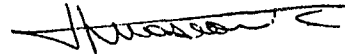
Nivel	Rangos
10 Director General	50'294,722.00 2'733,410.00 820,022.00
9 Director	38'944,761.00 2'116,562.00 634,968.00

279

	Mínimo	Medio	Máximo
8 Subdirector	24'441,161.00 1'437,710.00 431,314.00	26'275,113.00 1'545,590.00 463,678.00	28'002,492.00 1'647,200.00 494,160.00



Lic. Gustavo Darmendia Tovar.
Director de Administración.



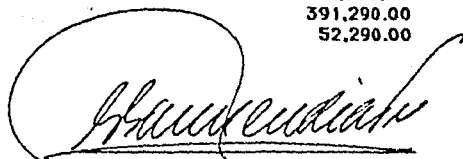
Ing. Humberto Mosconi Castillo
Director General.

Diesel Nacional, S. A.
Tabulador General
Febrero 7 de 1988.

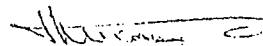
Rangos

Nivel	Mínimo	Medio	Máximo
7 Gerencia	21'743,330.00 1'141,790.00 115,860.00	23'012,240.00 1'210,000.00 120,300.00	24'399,030.00 1'283,100.00 127,280.00
6 Subgerencia	16'337,760.00 835,450.00 86,120.00	17'375,920.00 889,240.00 90,520.00	18'173,160.00 930,730.00 93,620.00
5 Departamento	13'016,560.00 675,460.00 72,350.00	13'614,420.00 706,980.00 74,930.00	14'419,060.00 749,290.00 78,570.00
4	11'044,400.00 570,690.00 65,030.00	11'548,550.00 597,260.00 67,220.00	12'156,510.00 629,060.00 70,230.00
3	9'750,250.00 502,250.00 59,760.00	10'189,290.00 525,160.00 62,010.00	10'722,280.00 552,940.00 64,790.00
2	8'631,520.00 442,910.00 55,470.00	9'011,210.00 462,680.00 57,480.00	9'480,710.00 487,110.00 59,990.00
1	7'664,960.00 391,290.00 52,290.00	7'992,360.00 408,400.00 53,930.00	8'394,480.00 429,330.00 56,070.00

380



LIC. GUSTAVO GRAMENDIA TOUAR
Director de Administración



ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General

Diésel Nacional, S. A.
Tabulador General
Febrero 7 de 1988.

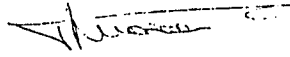
Rangos

Nivel		Mínimo	Medio	Máximo
S6	Sec. Privada Dir. Gral	20'120,050.00	21'573,820.00	23'027,660.00
		1'055,140.00	1'132,590.00	1'209,990.00
	Sec. Particu. Dir. Gral.	109,320.00	115,420.00	121,600.00
S5	Secretaría Dirección	11'846,460.00	12'624,120.00	13'397,280.00
		612,750.00	653,860.00	694,980.00
		68,830.00	72,020.00	74,820.00
S4	Secretaría A. Dir. Gral	9'981,920.00	10'615,980.00	11'240,150.00
		513,750.00	547,410.00	581,080.00
	Secretaría A. Dirección	61,830.00	64,220.00	65,770.00
S3	Secretaría de Subdir.	9'577,230.00	10'181,980.00	10'784,930.00
		492,210.00	524,380.00	556,390.00
		60,390.00	62,570.00	64,840.00
S2	Secretaría Gerencia	8'549,340.00	9'080,100.00	9'600,200.00
		437,560.00	465,790.00	493,440.00
	Secretaría Comodín	56,640.00	58,560.00	60,460.00
S1	Secretaría Subgerencia	7'171,010.00	7'593,200.00	8'015,090.00
		364,180.00	386,680.00	409,150.00
		51,760.00	53,220.00	54,700.00

28



LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOURA
 Director de Administración

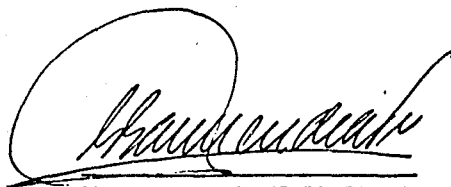


ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
 Director General

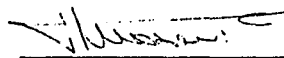
Diesel Nacional, S.A.
Tabulador General
Febrero 7 de 1988.

Nivel	Rangos		
	Mínimo	Medio	Máximo
Chofer Dirección Gral.	9'095,570.00	9'663,090.00	10'230,480.00
A5 Chofer Mensj. Dirección Gral.	466,630.00	496,790.00	526,930.00
Ayudante Director General	58,590.00	60,680.00	62,790.00
A4 Chofer Autobús	8'940,350.00	9'496,360.00	10'052,120.00
	458,440.00	487,960.00	517,480.00
	57,930.00	60,020.00	62,090.00
A3 Chofer Director	8'675,120.00	9'204,560.00	9'748,160.00
	444,280.00	472,430.00	501,300.00
	57,050.00	58,980.00	61,010.00
A2 Chofer Mensajero Foráneo	8'365,460.00	8'877,460.00	9'389,640.00
	427,790.00	455,030.00	482,260.00
	55,960.00	57,800.00	59,670.00
A1 Chofer Mensajero	8'365,460.00	8'877,460.00	9'389,640.00
	427,790.00	455,030.00	482,260.00
	55,960.00	57,800.00	59,670.00

282



LIC. GUSTAVO GARMENDIA TOUAR
Director de Administración

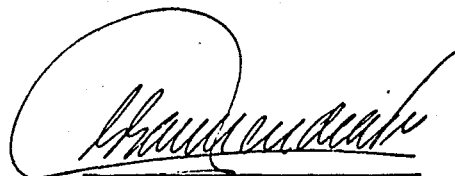


ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General

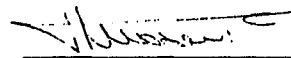
Diesel Nacional, S.A.
Tabulador General
Febrero 7 de 1988.

Nivel	Rangos		
	Mínimo	Medio	Máximo
A5 Chofer Dirección Gral. Chofer Mnsj. Dirección Gral. Ayudante Director General	9'095,570.00	9'663,090.00	10'230,480.00
	466,630.00	496,790.00	526,930.00
	58,590.00	60,680.00	62,790.00
A4 Chofer Autobús	8'940,350.00	9'496,360.00	10'052,120.00
	458,440.00	487,960.00	517,480.00
	57,930.00	60,020.00	62,090.00
A3 Chofer Director	8'675,120.00	9'204,560.00	9'748,160.00
	444,280.00	472,430.00	501,300.00
	57,050.00	58,980.00	61,010.00
A2 Chofer Mensajero Foráneo	8'365,460.00	8'877,460.00	9'389,640.00
	427,790.00	455,030.00	482,260.00
	55,960.00	57,800.00	59,670.00
A1 Chofer Mensajero	8'365,460.00	8'877,460.00	9'389,640.00
	427,790.00	455,030.00	482,260.00
	55,960.00	57,800.00	59,670.00

282



LIC. GUSTAVO GARMENDIR TOUAR
Director de Administración



ING. HUMBERTO MOSCONI CASTILLO
Director General



DIESEL NACIONAL, S.A.

GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

DINA

CALENDARIO DE TRABAJO 1987

MES	SEM	D I A							MES	SEM	D I A							
		S	D	L	M	M	J	V			S	D	L	M	M	J	V	
ENERO	1				5	6+	7	8-	9	JULIO	27			6	7+	8	9-	10
	2	10	11	12	13	14	15	16	28		11	12	13	14	15	16	17	
	3	17	18	19	20	21	22	23	29		19	20	21	22	23	24		
	4	24	25	26	27	28	29	30	30		27	28+	29	30	31			

FEBRERO	5	31	1	2	3+	4	5	6-	AGOSTO	31			3	4+	5	6-	7
	6	7	8	9	10+	11	12	13		32	9	10	11+	12	13	14	
	7	14	15	16	17+	18	19	20		33	15	16	17	18+	19	20	21
	8	21	22	23	24+	25	26	27		34	22	23	24	25+	26	27	28

MARZO	9	28	1	2	3+	4	5-	6	SEPTIEMBRE	35	29	30	31+	1	2	3-	4
	10	7	8	9	10+	11	12	13		36	6	7	8+	9	10	11	
	11	14	15	16	17+	18	19	20		37	13	14	15+	16	17	18	
	12	21	22	23	24+	25	26	27		38	20	21	22+	23	24	25	
	13	28	29	30	31+	1	2-	3		39	27	28	29	30	1-	2	

ABRIL	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	OCTUBRE	40			5	6+	7	8-	9
	15	11	12	13	14	15	16	17	41	12		13	14	15	16				
	16	18	19	20	21	22	23	24	42	19		20	21	22	23				
	17	25	26	27	28+	29	30	1	43	26		27+	28	29	30				

MAYO	18	2	3	4	5+	6	7-	8	NOVIEMBRE	44	31	1	2	3+	4	5-	6
	19	9	10	11	12+	13	14	15		45	7	8	9	10+	11	12	13
	20	16	17	18	19+	20	21	22		46	14	15	16	17+	18	19	20
	21	23	24	25	26+	27	28	29		47	21	22	23	24+	25	26	27

*Pago 50% Anticipo Gratif. Anual JUNIO	22	10	11	12	13	14	15	16	17	18	*Pago completo Gratif. Anual DICIEMBRE	48	28	29	30	1+	2	3-	4	
	23	17	18	19	20	21	22	23	24	25		49	5	6	7	8+	9	10	11	
	24	24	25	26	27	28	29	30	1	2		3	50	12	13	14	15+	16	17	18
	25	31	1	2	3	4	5	6	7	8		9	51	19	20	21	22+	23	24	25
	26	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	52	26	27	28	29+	30	31	1

SUSTITUCION

- 2 DE ENERO POR 21 DE MARZO
- 13 DE ABRIL POR 10 DE MAYO
- 14 DE ABRIL POR 10 DE NOVIEMBRE
- 15 DE ABRIL POR 12 DE DICIEMBRE
- 14 DE SEPTIEMBRE POR 5 DE MAYO

CLAVES:

+ Proceso Nómina Adelantada y Entrega Panamericano de Protección de la de la semana respectiva.

- FESTIVOS
- ▨ VACACIONES
- ◇ SUSTITUCION

- Pago Nómina. (Su semana cada mes, pago premio asistencia Mensual y Trimestral en su caso).

Nombre: CONTROL DE VACACIONES.

Objetivo: Registrar y controlar el número de días anuales a que tiene derecho el trabajador.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Nivel	Señalar el nivel con que cuenta el empleado de que se trate.
2	Tipo de contrato	Anotar el tipo de contrato con que cuenta.
3	Fecha de Planta	Anotar la fecha de otorgamiento de la planta.
4 y 4'	Antigüedad	Señalar la antigüedad del empleado en meses y/o años.
5	Nombre	Anotar el nombre del trabajador.
6	Matrícula	Anotar el número de matrícula del empleado.
7	Año	Anotar el año a que corresponda el control.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
8	Conceptos	Anotar todos aquellos conceptos que se relacionen de manera directa con los días de vacaciones del empleado y que incrementen o disminuyan los mismos.
9	Referencias	Anotar los números de oficios o comunicaciones que reporten situaciones que aumenten o disminuyan el número de días de vacaciones del trabajador.
10	Laborados	Anotar, con base en las referencias descritas en el punto anterior, los días festivos, inhábiles o de períodos vacacionales, que hubiera laborado el trabajador.
11	Disfrutados	Anotar, con base a las referencias arriba citadas, los días disfrutados por el trabajador, que correspondan a períodos vacacionales, o que hubieran sido a cuenta de sus excedentes.
12	Excedentes	Días de vacaciones a que tiene derecho el trabajador y cuya base de cálculo será el determi-

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

nar el total de días que por tal concepto corresponde al empleado en el año y que podrán incrementarse o reducirse de acuerdo a los dos puntos anteriores.

Esta forma se otorgará en original y copia.

CONTROL DE VACACIONES

	Nivel 1 = Ger. 2 = Subger. 3 = Conf. (1)	2			
1 = Planta	1 (2)				
F. Planta	17 - Mar - 86 (3)				
Antigüedad	21.50 (4)	4' 1.79			
Nombre:	Gúzman López Joaquín (5)				
Matrícula	7033 (6)				
AÑO (7)	CONCEPTOS (8)	(9) Referencias	(10) Laborados	(11) Disfrutados	(12) Excedentes
					19
1987	Períodos fijos			13	6
	Laboró 23, 24, 25, 31 / 12 / 86	SA-009-87	4		10
	Laboró 6, 7, 8 / 04 / 87	SA-192-87	3		13
	Pago de días excedentes	12/11/87		13	0



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

TITULO ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL
DE DIESEL NACIONAL, S.A.

OBJETIVO

Reglamentar las prestaciones del personal
de Diesel Nacional, S.A.

CLAVE DAP-02

EMISION 17-VI-86

DIESEL NACIONAL, S.A.

DIRECCION DE ADMINISTRACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº	DAP 02
PÁGINA	1/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.

FECHA		
DIA	MESES	AÑO
17	VI	86

I. OBJETIVO

Reglamentar las prestaciones del personal de Diesel Nacional, S.A.

II. AMBITO

De aplicación general para todas las áreas integrantes de Diesel Nacional, S.A.

III. AREA RESPONSABLE

Dirección de Administración
(Gerencia de Administración de Personal)

DIESEL NACIONAL, S.A.

RETRIBUCIÓN DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.			FECHA		
DIA	MESES	AÑOS	DIA	MESES	AÑOS
17	VI	80			

IV. POLÍTICAS

1. GENERALES

- 1.1 Las prestaciones que se señalan en este procedimiento, se otorgarán a todo el personal que trabaje en Diesel Nacional, S.A., que ocupen puestos de niveles Gerencia e inferiores.
- 1.2 Para los efectos de este procedimiento se considerarán - prestaciones, las relativas a los siguientes conceptos:

<u>Prestación</u>	<u>Política</u>
a) Gratificación Anual	2
b) Premio de Asistencia y Dedicación al Trabajo	3
c) Vacaciones	4
d) Días de Descanso	5
e) Prima de Vacaciones	6
f) Financiamiento de Automóvil a Funcionarios	7
g) Compra de automóvil por parte del personal	8
h) Compensación por Retiro Voluntario	9
i) Otras prestaciones	10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

N°	DAP-02
FECHA	3/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.

FECHA		
DIA	MESES	AÑOS
17	VI	86

2. GRATIFICACION ANUAL

- 2.1 Diesel Nacional, S.A., otorgará una gratificación anual - (aguinaldo) a sus empleados, que se determinará aplicando un porcentaje a los sueldos percibidos durante el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año de que se trate, de acuerdo a la siguiente tabla :

<u>Nivel</u>	<u>Nomenclatura</u>	<u>% de Gratificación</u>
07	Gerencia o equivalente	30
06 a Inferiores	Subgerencia o equivalente a Inferiores	25

- 2.2 La gratificación anual deberá pagarla la Gerencia de Administración de Personal a través de la nómina correspondiente, a más tardar en el transcurso de la segunda decena del mes de diciembre de cada año.
- 2.3 El personal de Diesel Nacional, S.A., podrá obtener el 50% del importe total de su gratificación anual, en la primera semana del mes de julio del año de que se trate. Para tal efecto lo deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración (Gerencia de Administración de Personal), - de enero hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año, con el objeto de programar el pago respectivo.
- 2.4 Asimismo, el personal citado, con contrato de planta, recibirá el 4% como anticipo de la gratificación anual, en la primera quincena del mes de enero.
- 2.5 El personal que ingrese en el período comprendido del 1° de enero al 31 de octubre, recibirá el 4% de su aguinaldo siempre y cuando tenga contrato de planta.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº	DAP-01
FECHA	1/57

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.

FECHA		
DIA	MESES	AÑO
17	VI	57

3. PREMIO DE ASISTENCIA Y DEDICACION AL TRABAJO

3.1 En Diesel Nacional, S.A., este incentivo se otorgará - como un reconocimiento a la disposición al trabajo y a la cooperación del empleado, proporcionadas en el período de tiempo sujeto a calificación. Se perderá en caso de que haya faltas injustificadas en dicho período.

3.2 Este premio consistirá en :

a) Premio Mensual

Dos días de sueldo base, pagados en el mes siguiente al de la calificación.

b) Premio Trimestral (Coincidente con el año calendario: enero-febrero-marzo, abril-mayo-junio, -- etc.)

Un día de sueldo base, pagado en el mes siguiente al finalizar el trimestre, siempre y cuando se hayan recibido los tres premios mensuales correspondientes.

c) Premio Anual

Tres días de sueldo base, pagados en el mes de enero, por cada premio trimestral obtenido. El período que definirá este premio será del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año.

3.3 El control que se utilizará para la determinación de este premio será:

a) Para niveles Gerente y Subgerente o equivalente, un reporte mensual, autorizado por el funcionario de mayor nivel jerárquico con dependencia directa de la Dirección General (Anexo 1), enviado a la Gerencia de Administración de Personal.

DIESEL NACIONAL, S. A.



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº
IMP-12
FECHA
5/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	17	VI	86

- b) Para niveles Jefe de Departamento o equivalente e inferiores, en base a las políticas vigentes de control de asistencia emitidas por la Dirección de Administración (Sistema de Reloj-checkador).
- 3.4 La base de cálculo para determinar un día de premio será, el sueldo mensual nominal dividido entre treinta.
- 3.5 El personal de nuevo ingreso o aquel que cause baja, tendrá derecho al premio siempre y cuando haya laborado todos los días hábiles del mes correspondiente; asimismo, perderá automáticamente el derecho al premio trimestral correspondiente y la proporción del premio anual respectivo.
- 3.6 El premio de asistencia y dedicación al trabajo se hará extensivo al personal eventual, así como el personal contratado por tiempo determinado, apegándose a las políticas 3.1 a la 3.5 de este procedimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Nº	DAP-01
FECHA	6/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑOS
	17	VI	36

4. VACACIONES

A. Contenido de la Prestación

4.1 Todo el personal de Diesel Nacional, S.A., estará obligado a disfrutar el total de los días de vacaciones a que tenga derecho en el periodo respectivo, salvo la excepción mencionada en la política 4.11 del presente procedimiento.

4.2 El personal de Diesel Nacional, S.A., con contrato de planta, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días de vacaciones anuales, según su antigüedad y nivel:

a) Funcionarios

NIVEL	A N T I G U E D A D		
	UN AÑO	DOS AÑOS	TRES AÑOS O MAS
07 Gerencia	20 días	25 días	30 días
06 Subgerencia	15 días	20 días	25 días

b) Empleados de nivel 05 e inferiores

ANTIGÜEDAD	DIAS DE DESCANSO
De 1 a 3 años	13 días
De 4 años	15 días
De 5 a 15 años	20 días
De 16 en adelante	22 días

4.3 Para efectos del cómputo de los días de vacaciones, no se tomarán en cuenta los sábados, domingos y días de descanso obligatorio e incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.4. En Diesel Nacional, S.A., los periodos para el disfrute de vacaciones se gozarán de acuerdo a lo señalado en las políticas 4.7 y 4.11 del presente procedimiento.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº DAP-02

FOLIA
7/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	80

- 4.5 Los días de vacaciones son irrenunciables y por lo mismo - no podrán ser acumulables para años subsiguientes, salvo en el caso mencionado en la política 4.11 del presente procedimiento.
- 4.6 Los empleados que sufran una enfermedad que amerite incapacidad médica del INSS durante sus vacaciones, tendrán derecho a que le sean reprogramados de común acuerdo con su jefe inmediato y disfrutar posteriormente de los días afectados, siendo requisito indispensable la presentación de dicho documento en la Dirección de Administración (Gerencia de Administración de Personal).
- B. Control de la Prestación
- 4.7 Los días de vacaciones del personal de Diesel Nacional, S.A., se disfrutarán de la siguiente manera:
- Cinco días en el período inmediato anterior o posterior al de la Semana Santa de cada año, dependiendo del Calendario escolar vigente (primer período fijo general).
 - Siete días en la última quincena del mes de diciembre del año correspondiente (segundo período fijo general).
 - Los días de vacaciones excedentes, se programarán en el transcurso del año que corresponda disfrutarlos, según las necesidades de cada área y de cada persona.
- 4.8 La Gerencia de Administración de Personal, basándose en sus registros de control interno, deberá enviar a las áreas con dependencia directa de la Dirección General y a más tardar el 10 de enero de cada año una comunicación, en la cual indicará los días excedentes a que tienen derecho cada una de las personas adscritas a ellas.
- 4.9 Los responsables de las áreas, en acuerdo con las personas adscritas a ellas, deberán programar las vacaciones excedentes en forma escalonada, procurando que durante todo el año

DIESEL NACIONAL, S. A.



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº
DAP-61
FECHA
8/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	86

haya personal suficiente para hacer frente a las necesidades de trabajo. Se procurará que dichos días se programen en días hábiles continuos.

- 4.10 Para el disfrute de los días excedentes de vacaciones, el Jefe del área (nivel mínimo Gerente) deberá notificar a la Gerencia de Administración de Personal, el nombre, matrícula y días que tomará el personal a su cargo, con el objeto de llevar el control y registro respectivos.
- 4.11 Solamente en casos excepcionales y por necesidades extraordinarias de trabajo, las vacaciones programadas en los períodos fijos se podrán postergar.

Para tal efecto, el titular del área involucrada con nivel mínimo Subdirección y con Vo.Bo. del Director respectivo, deberá enviar con una anticipación mínima de 15 - - días hábiles anteriores a la fecha programada, una comunicación a la Gerencia de Administración de Personal informando el nombre de la(s) persona(s) que pospondrá(n) vacaciones, los días que deja(n) de disfrutar y la razón por la cual se requerirá su presencia.

- 4.12 El personal que excepcionalmente no haya podido hacer uso de los días de vacaciones correspondientes a un año calendario y que sean excedentes a los obligatorios que marca la Ley Federal del Trabajo en su artículo 76, tendrá derecho a que, a juicio de la empresa, le sean concedidos para su disfrute o pagados en los términos del artículo 73 de dicha Ley, en el transcurso del siguiente año.
- 4.13 El personal con contrato eventual, tendrá derecho al número de días de disfrute de vacaciones estipulado por la Ley Federal del Trabajo.

DIESEL NACIONAL, S. A.



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº DAP-02

FOLIA 9/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	86

5. DIAS DE DESCANSO

5.1 El personal de Diesel Nacional, S. A., tendrá derecho, con goce de sueldo, a los siguientes días de descanso obligatorios :

5.1.1 Días de descanso obligatorios marcados por la Ley :

1 de enero	16 de septiembre
5 de febrero	20 de noviembre
21 de marzo	1 de diciembre de cada 6 años en el cambio de sexenio.
1 de mayo	25 de diciembre

5.1.2 Días de descanso adicionales a los marcados por la Ley :

5 de mayo	1 de noviembre
10 de mayo	2 de noviembre
1 de septiembre	12 de diciembre
15 de septiembre	Jueves y viernes de Semana Santa

5.2 En el caso de que por cargas extraordinarias de trabajo, un empleado labore cualquiera de los días de descanso obligatorio, el jefe del área (nivel mínimo Subdirector) deberá notificarlo por escrito a la Gerencia de Administración de Personal a fin de que a dicho empleado se le cuenten como días de vacaciones excedentes.

DIESEL NACIONAL, S. A.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Nº DAP-02

PÁGINA
10/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	CA	MESES	AÑO
	17	VI	86

- 5.3 En caso de que alguno de los días de descanso estipulados en la política 5.1 coincida con sábado o domingo, se trasladarán dichos días a otros laborables para su disfrute.

Su programación será responsabilidad de la Dirección de Administración (Gerencia de Administración de Personal).



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAP-02
FOLIA	11/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	86

6. PRIMA DE VACACIONES

6.1 La Gerencia de Administración de Personal será responsable del pago total de la Prima de Vacaciones, la cual deberá liquidarse a través de la nómina, el día hábil inmediato anterior al inicio del primer período fijo general de vacaciones mencionado en la política 4.7 inciso a), de este procedimiento.

El personal que tenga contrato eventual, tendrá derecho al pago de la parte proporcional de la prima vacacional que le corresponda al término de su contrato o al momento en que se le otorgue la planta. Asimismo para dicho personal, el monto de la prima vacacional corresponderá a lo estipulado por la Ley Federal del Trabajo.

6.2 El monto de la prima de vacaciones se determinará tomando como base el nivel y la antigüedad de cada empleado, según se menciona a continuación:

a) Funcionarios

NIVEL	A N T I G U E D A D		
	UN AÑO	DOS AÑOS	TRES O MAS AÑOS
	PRIMA VACACIONAL EN DIAS-SUELDO		
Gerencia	28	35	42
Subgerencia	21	28	35

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº
L.V.P. 02
H.O.J.A.
12/57

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	56

b) Departamento e Inferiores

<u>AÑOS DE ANTIGUEDAD</u>	<u>PRIMA VACACIONAL EN DIAS - SUELDO</u>
1	16
2	17
3	18
4	21
5 a 7	24
8 ó más	25

DIESEL NACIONAL, S.A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

N°	DNP-02
FECHA	13/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	1°	VI	37

7. FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS

- 7.1 La Empresa otorgará a los funcionarios de nivel Gerencia, -equivalente o superior un financiamiento para la compra de un automóvil, según los lineamientos que señala el procedimiento "Financiamiento de Automóvil a Funcionarios" clave DAS-03.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº	BAP-02
FECHA	11/57

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DA	ME	ANO
	17	VI	57

8. COMPRA DE AUTOMOVIL POR PARTE DEL PERSONAL

- 8.1 El personal de Diesel Nacional, S.A., podrá adquirir un automóvil al contado, al precio especial que para los empleados, la Subdirección de Servicios Administrativos - acuerde con las distribuidoras automotrices.
- 8.2 El personal podrá hacer uso de esta prestación una sola vez por año calendario y podrá tramitarlo a través de la forma "Solicitud de Compra de Automóvil" (Anexo 2), debidamente requisitada.
- 8.3 El empleado interesado en adquirir una unidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Tener contrato de Planta
 - b) Tener un año de antigüedad como mínimo
- 8.4 La Gerencia de Administración de Personal será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refiere la política anterior.
- 8.5 Las distribuidoras automotrices con las que se haga el acuerdo, entregarán al empleado comprador la factura del automóvil al liquidar la unidad.



EDINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FORM	DAP-02
FECHA	15/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DA	MES	AÑO
	17	VII	86

9. COMPENSACION POR RETIRO VOLUNTARIO

9.1 El personal que tenga contrato de planta con cinco o más años de servicios en la Empresa y que renuncie a su puesto recibirá, - - previo análisis de sus antecedentes laborales y la autorización de la Dirección de Administración, una compensación de acuerdo con la siguiente tabla :

<u>Años de Servicio</u>	<u>Días de Salario</u>
5	60
6	70
7	80
8	90
9	100
10	110
11	120
12	130
13	140
14	150
15	160
16	170
17	180
18	190
19	200
20	210
21	220
22	230
23	240

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

NO.	BMP-01
FECHA	10/87

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	D.A.	MES	AÑO
	17	VI	86

<u>Años de Servicio</u>	<u>Días de Salario</u>
24	250
25	300
26	315
27	330
28	345
29	360
30	375
31	390
32	405

- 9.2 La Gerencia de Administración de Personal será el área responsable de realizar los trámites necesarios para cumplir con estas disposiciones.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

N°	BMP-02
FECHA	17/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	17	VI	86

10. OTRAS PRESTACIONES

El personal de Diesel Nacional, S.A., tendrá derecho a las siguientes prestaciones, previa presentación de la documentación respectiva para su análisis, ante la Gerencia de Administración de Personal:

<u>PRESTACION</u>	<u>POLITICA</u>
. Incapacidades	10.1
. Canasta Básica	10.2
. Jubilación	10.3
. Ayuda para Pasajes	10.4
. Ayuda para Comidas	10.5
. Ayuda para Anteojos	10.6
. Ayuda para Trabajos de Mecánica Dental	10.7
. Ayuda y Permiso por Matrimonio	10.8
. Ayuda y Permiso por Nacimiento de Hijos	10.9
. Ayuda y Permiso por Defunción de algún Familiar del Empleado	10.10
. Seguro de Vida	10.11
. Ayuda para Útiles y Uniformes Escolares, para los hijos de los Empleados	10.12
. Arcón de Navidad	10.13
. Juguetes para los hijos de los Empleados	10.14
. Ayuda por terminación de Estudios Profesionales o de Postgrado de los Empleados	10.15
. Seguro Colectivo de Recambio de Gastos Médicos para la Conservación de la Salud	10.16

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

N°	DAP-02
FECHA	18/57

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	1	VI	56

10.1 INCAPACIDADES

- A. Subsidio por incapacidad total permanente, por riesgo de trabajo, a personal con contrato de planta:
- a) La empresa cubrirá al empleado, la diferencia que exista entre el subsidio que pague el Instituto Mexicano del Seguro Social y el sueldo que percibía el trabajador antes de incapacitarse, siempre y cuando la diferencia no exceda de diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
 - b) La empresa cubrirá por año calendario solamente el primer caso que se origine por enfermedad profesional, previo análisis de la Dirección de Administración (Gerencia de Administración de Personal)
 - c) En este caso, el empleado deberá entregar a la Gerencia de Administración de Personal las incapacidades correspondientes, extendidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en original y copia.
- B. Subsidio por incapacidad debida a una enfermedad no profesional.
- a) La empresa en caso de enfermedades no profesionales, concederá la siguiente prestación a sus empleados de planta, previa justificación de su incapacidad para trabajar expedida por el IMSS y el endoso a la empresa de la documentación que expida la propia institución para los efectos del subsidio:
 - El 100% de su sueldo a partir del primer día de la enfermedad hasta por el término de 180 días -- continuos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº	DJ-0
FECHA	19/57

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	17	VI	80

- El 75% de su sueldo a partir de 181 días continuos hasta completar un año como máximo.
- b) Cuando la incapacidad por este concepto exceda de 365 días, se aplicará lo que disponga la Ley del Seguro Social.
- c) Es indispensable que el empleado, en todos los casos de enfermedad y por el período que se trate, presente en la Gerencia de Administración de Personal, las incapacidades correspondientes extendidas por el Seguro Social, en original y copia.
- d) Se otorgará al empleado, a través de nómina, el subsidio que debiera liquidar el Seguro Social y con el original de la incapacidad respectiva, la Gerencia de Administración de Personal, será responsable de tramitar y recuperar los importes correspondientes, erogados por la empresa, por este concepto.

10.2 CANASTA BASICA

Diesel Nacional, S.A., otorgará mensualmente a través de pagos parciales en la nómina semanal, a sus empleados de nivel Gerencia, equivalente e inferiores, una cantidad que será igual a un porcentaje fijo del sueldo mensual según tabulador oficial, el cual irá en función del nivel o rango en que se encuentren, por concepto de la prestación "Canasta Básica", misma que podrá ser incrementada cuando se lleve a cabo la evaluación personal a través de la Calificación de Méritos o bien por un aumento general de sueldo o revisión del tabulador; asimismo, la vigencia de esta prestación será analizada anualmente.

La Canasta Básica correspondiente a cada nivel según el rango será la siguiente y su vigencia será a partir del 7 de febrero de 1986 (el cuadro presenta cifras en pesos, así como su porcentaje respectivo en relación al sueldo mensual correspondiente):



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº BNP-02
FECHA
20/57

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	57

**CAJASTA BASICA MENSUAL
(MONTO Y PORCENTAJE)**

NIVEL	CALIFICACION					
	BIEN		MUY BIEN		EXCELENTE	
GERENCIA (CLAVE 07)	\$24,900	10.149%	\$25,850	9.942%	\$27,350	9.920%
SUBGERENCIA (CLAVE 06)	\$20,560	10.308%	\$21,610	10.179%	\$22,350	10.059%
DEPARTAMENTO (CLAVE 05)	\$17,370	10.711%	\$18,050	10.599%	\$19,000	10.486%
04	\$15,400	11.395%	\$15,980	11.254%	\$16,770	11.165%
03	\$13,980	11.898%	\$14,570	11.807%	\$15,300	11.719%
02	\$12,800	12.524%	\$13,350	12.423%	\$13,990	12.315%
01	\$11,880	13.363%	\$12,370	13.205%	\$12,890	13.060%

DIESEL NACIONAL, S. A.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Nº	DAP-02
FECHA	21/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	80

**CANASTA BASICA MENSUAL
(MONTO Y PORCENTAJE)**

CLAVE	P U E S T O	C A L I F I C A C I O N					
		BIEN		MUY BIEN		EXCELENTE	
A5	GERENTE DIRECTOR GENERAL AYUDANTE DIRECTOR GENERAL	\$13,600	12.55%	\$14,180	12.21%	\$14,760	11.91%
A4	GERENTE AUTOSUS	\$13,420	12.63%	\$14,000	12.30%	\$14,570	11.95%
A3	GERENTE DIRECTOR	\$13,170	12.81%	\$13,710	12.48%	\$14,270	12.17%
A2	GERENTE MENSAJERO DIRECTOR GENERAL	\$12,860	13.08%	\$13,380	12.70%	\$13,900	12.37%
A1	ASISTENTE DIRECCION GENERAL GERENTE MENSAJERO	\$12,860	13.08%	\$13,380	12.70%	\$13,900	12.37%

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

FORM	DND-02
FECHA	22/5"

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	17	VI	80

**CANASTA BASICA MENSUAL
(MONTO Y PORCENTAJE)**

CLAVE	PUESTO	CALIFICACION					
		BIEN		MUY BIEN		EXCELENTE	
56	SECRETARIA PRIVADA DIRECTOR GENERAL SECRETARIA PARTICULAR DIRECTOR GENERAL	\$ 23,490	10.361%	\$ 24,800	10.191%	\$ 26,130	10.050%
55	SECRETARIA DE DIRECCION	\$ 16,400	11.233%	\$ 17,250	11.015%	\$ 18,090	10.760%
54	SECRETARIA AUXILIAR DIRECCION GENERAL SECRETARIA AUXILIAR DIRECCION	\$ 14,500	12.036%	\$ 15,150	11.731%	\$ 15,600	11.316%
53	SECRETARIA SUBDIRECCION	\$ 14,100	12.269%	\$ 14,700	11.932%	\$ 15,320	11.651%
52	SECRETARIA GERENCIA	\$ 13,050	12.944%	\$ 13,590	12.572%	\$ 14,120	12.257%
51	SECRETARIA SUBGERENCIA	\$ 11,640	14.212%	\$ 12,070	13.763%	\$ 12,500	13.366%



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IMP-02

FECHA

25/57

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.

FECHA

DA	MES	AÑO
17	VI	86

10.5 JUBILACIONES

La empresa otorgará a sus trabajadores que obtengan del Instituto Mexicano del Seguro Social, pensión de invalidez, vejez o cesantía en edad avanzada, una complementaria.

El monto de esta prestación, será igual a la diferencia que resulte entre la pensión que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social, que es calculada considerando como su salario diario, el promedio correspondiente a las últimas doscientas cincuenta semanas de cotización (5 años) y la que resulte de considerar como salario diario, el promedio correspondiente a las últimas ciento cincuenta semanas de cotización (3 años).

10.4 AYUDA PARA PASAJES

Los empleados con nivel Subgerencia equivalente e inferior, recibirán una ayuda de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS - 00/100 M.N.) semanalmente, por concepto de pasajes, a través de la nómina; dicha cantidad estará sujeta a revisión anual. Esta prestación será efectiva únicamente para días laborados.

10.5 AYUDA PARA COMIDAS

Los empleados con nivel Gerencia, equivalente e inferior, recibirán una ayuda por este concepto, por la cantidad de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) semanalmente. Esta prestación será efectiva únicamente para días laborados.

10.6 AYUDA PARA LENTES

La empresa repondrá el 50% del importe por adquisición o reposición de lentes correctivos para el uso del empleado, sin exceder de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.). Esta prestación se cubrirá por persona una vez al año; el plazo máximo para la presentación del comprobante respectivo ante la Gerencia de Administración de Personal, será de 45 días contados a partir de la fecha de compra.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº	100-02
FECHA	24/57

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑOS
	17	VI	56

10.7 AYUDA PARA MECANICA DENTAL

La empresa repondrá el 60% del importe por trabajos dentales del empleado, sin excederse de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.). Esta prestación se cubrirá por persona una vez al año y los comprobantes de la erogación deberán ser entregados a la Gerencia de Administración de Personal en un plazo de 45 días, contados a partir de la fecha del pago de los honorarios.

10.8 AYUDA Y PERMISO POR MATRIMONIO

Aquel personal que contraiga matrimonio, se le otorgará una ayuda por \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.) y cuatro días hábiles de licencia con goce de sueldo. Esta prestación se otorgará por persona una sola vez. Será indispensable la presentación ante la Gerencia de Administración de Personal de una copia de la constancia oficial de Matrimonio durante los 90 días siguientes a partir de la fecha del mismo.

10.9 AYUDA Y PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJOS

La empresa dará a su personal una ayuda por nacimiento de cada uno de sus hijos legítimos y naturales, la cantidad de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) y dos días hábiles de licencia con goce de sueldo, siempre y cuando sea el día del nacimiento y un día después.

Para el particular se requerirá presentar ante la Gerencia de Administración de Personal la constancia oficial dentro de un plazo de 90 días, contados a partir de la fecha del acontecimiento.

10.10 AYUDA Y PERMISO POR DEFUNCION DE ALGUN FAMILIAR DEL EMPLEADO

Consistirá en una ayuda económica de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) para gastos funerarios y 2 días hábiles de licencia con goce de sueldo, a partir de la fecha



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAP-02
FECHA	25/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	17	VI	86

del deceso. Esta prestación abarcará exclusivamente al cónyuge, hijos legítimos y naturales, menores de 16 años y padres del empleado.

El fallecimiento deberá comprobarse ante la Gerencia de Administración de Personal en un plazo no mayor de 45 días a partir de la fecha del acontecimiento, presentando el comprobante oficial correspondiente.

10.11 SEGURO DE VIDA

Diesel Nacional, S.A. cubrirá el importe de la póliza -- del Seguro de Vida, a todo el personal de nivel Gerente, equivalente e inferiores.

El monto de la prima del Seguro de Vida para cada nivel será el siguiente:

<u>NIVEL</u>	<u>SUMA ASEGURADA</u>
. Gerente (07)	\$ 2'000,000.00
. Subgerente (06)	
Secretaria Director General	\$ 1'800,000.00
. 05 y Secretaria Director	\$ 1'600,000.00
. 04 y Secretaria Auxiliar Director	\$ 1'400,000.00
. 03, Secretaria Subdirector y Chofer Director General	\$ 1'200,000.00
. 02 y 01, Secretaria Gerencia	\$ 1'000,000.00
. Chofer Director, Operador Autobús Chofer Mensajero, Mensajero, Auxi liar Intendencia	\$ 800,000.00

La Gerencia de Administración de Personal será el área responsable de notificar anualmente a la Subdirección de Servicios Administrativos (Subgerencia de Seguros y Fianzas), el personal que deberá asegurarse; asimismo, le in

DIESEL NACIONAL, S. A.



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº
DMP-02

VIGENCIA
26/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DI	ME	AN
	17	VI	86

formará durante el transcurso del año, las altas y bajas producidas para mantener actualizada la póliza respectiva.

La Subdirección de Servicios Administrativos (Subgerencia de Seguros y Fianzas), deberá tramitar ante la Aseguradora la contratación de los seguros que correspondan y su actualización respectiva.

10.12 AYUDA PARA ÚTILES Y UNIFORMES ESCOLARES PARA LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS.

La empresa dará una ayuda para útiles y uniformes escolares a los empleados de Diesel Nacional, S.A., por cada hijo que tenga estudiando en escuelas oficiales o particulares, hasta preparatoria o equivalente.

El monto de dicha ayuda se determinará en base a la siguiente tabla, que será actualizada anualmente por la Dirección de Administración (Gerencia de Administración de Personal).



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DAP-02
FECHA	27/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	86

JARDIN DE NIÑOS

<u>GRADO DE ESTUDIOS</u>	<u>MONTO TOTAL</u>
Primer Año	\$ 3,000.00
Segundo Año	3,000.00
Tercer Año	3,000.00

INSTRUCCION PRIMARIA

Primer Año	\$ 4,000.00
Segundo Año	4,000.00
Tercer Año	4,000.00
Cuarto Año	4,000.00
Quinto Año	4,000.00
Sexto Año	4,000.00

SECUNDARIA O EQUIVALENTE

Primer Año	\$ 8,000.00
Segundo Año	8,000.00
Tercer Año	8,000.00

PREPARATORIA O EQUIVALENTE

Primer Año	\$ 8,000.00
Segundo Año	8,000.00
Tercer Año	8,000.00

El pago se hará una vez al año, cuando el empleado acredite la inscripción de sus hijos en la escuela respectiva, a través de la forma que para el efecto proporcionará la Gerencia de Administración de Personal o presentando una copia fotostática del comprobante de inscripción, o del documento que lo acredite.

DIESEL NACIONAL, S. A.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Nº	DAI-02
FOLIA	28/37

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	86

10.13 ARCON DE NAVIDAD

Diesel Nacional, S.A., dará en el transcurso de la primera quincena del mes de diciembre de todos los años, un arcón de navidad a cada empleado, a través de la Gerencia de Administración de Personal, en coordinación con la Subdirección de Administración.

Dicho arcón, a juicio de la empresa, podrá ser otorgado en especie, vales para tienda o efectivo.

10.14 JUGUETES PARA LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS

Para cada uno de los hijos de los empleados de Diesel Nacional, S.A., de 12 años o menores, se otorgarán juguetes en la última semana laborable de cada año. La Gerencia de Administración de Personal actualizará los datos de los hijos, solicitando a los trabajadores la información requerida, quienes tendrán que proporcionarla a más tardar la última semana de septiembre, a fin de que se programe y realice la distribución de los juguetes.

10.15 AYUDA POR TERMINACION DE ESTUDIOS PROFESIONALES O DE POSTGRADO DE LOS EMPLEADOS.

Consistirá en la cantidad de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), que se le entregará al empleado una vez que presente copia del acta de examen profesional o de postgrado aprobatoria, dentro de los siguientes 45 días contados a partir de la fecha del suceso; esta prestación se otorgará una sola vez a cada persona.

10.16 SEGURO COLECTIVO DE REEMBOLSO DE GASTOS MEDICOS PARA LA CONSERVACION DE LA SALUD.

Diesel Nacional, S.A., contratará una póliza de seguro colectivo de reembolso de gastos médicos para la conservación de la salud en favor de sus funcionarios de nivel gerencia o equivalente, haciéndose extensiva al cónyuge e hijos que sean dependientes económicos.

La Subdirección de Administración (Subgerencia de Servicios Generales) será responsable de administrar esta prestación a través del procedimiento "Seguros y Píasas", clave DAS-08, en el cual se detalla el contenido de la misma y su operación.

DIESEL NACIONAL, S. A.



ESTADÍSTICA DE PERSONAS BIENVIDAS
ADMINISTRATIVOS

Nº
BAP-03
FECHA
1/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑOS
	12	XI	55

I. OBJETIVO

Reglamentar las prestaciones vigentes del personal directivo de -- Diesel Nacional, S.A. respetando los lineamientos que en la materia establece la Secretaría de Programación y Presupuesto.

II. AMBITO

De aplicación general para todas las áreas integrantes de Diesel -- Nacional, S.A.

III. AREA RESPONSABLE

Dirección de Administración
Gerencia de Administración de Personal.

DIESEL NACIONAL, S.A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAI-63
FECHA	2/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑOS
	12	XI	85

IV. POLITICAS

GENERALES

1. Las prestaciones señaladas en este procedimiento, se otorgarán a todos los funcionarios con nivel Director General (10), Directores (09) y Subdirectores (08), que presten sus servicios en Diesel Nacional, S.A. y estarán regidas por las disposiciones que al respecto emitan la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) y la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paracastatal (SEMIP).
2. Para efectos de este procedimiento se considerarán prestaciones al personal directivo, las relativas a los siguientes conceptos:
 - a. Gratificación Anual
 - b. Vacaciones
 - c. Prima de Vacaciones
 - d. Seguro de Vida
 - e. Seguro de Accidentes Personales
 - f. Financiamiento de Automóvil a funcionarios
 - g. Compensación por Retiro Voluntario
 - h. Incapacidades
 - i. Arcón de Navidad
 - j. Juguetes para los hijos de los empleados
 - k. Jubilaciones
 - l. Seguro Colectivo de Reembolso de Gastos Médicos para la Conservación de la Salud.

Cabe aclarar que la suma de la gratificación anual más la prima de vacaciones más el sueldo total anualizado, no deberá sobrepasar los límites establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

DIESEL NACIONAL, S. A.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Nº	111P-01
FECHA	3/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	12	XI	85

A. GRATIFICACION ANUAL

3. Diesel Nacional, S. A. otorgará una gratificación anual - (aguinaldo) a sus directivos, la cual será igual al 30% de los sueldos percibidos durante el período correspondiente.

4. El pago de la gratificación anual, será responsabilidad de la Dirección de Administración (Gerencia de Administración de Personal).

B. VACACIONES

5. Los directivos de nivel Director General (10) y Directores (09), a partir de que cumplan un año ininterrumpido de labores, tendrán derecho a disfrutar de 30 días hábiles por concepto de vacaciones anuales.

6. Los directivos de nivel Subdirector (08), a partir de que cumplan un año ininterrumpido de labores, tendrán derecho a disfrutar de los siguientes días de vacaciones anuales:

<u>ANTIGUEDAD</u>	<u>Días de Vacaciones</u>
1 año	20
2 años	25
3 ó más años	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

N°	DAP-03
FECHA	4/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	12	NI	85

7. Para efectos del cómputo de los días de vacaciones no se tomarán en cuenta los sábados, domingos y días de descanso obligatorio.
8. En Diesel Nacional, S. A., los períodos para el disfrute de vacaciones se gozarán de acuerdo a lo señalado en las políticas 11 a la 16 del presente procedimiento.
9. Los días de vacaciones son irrenunciables y por lo mismo no podrán ser acumulables para años subsecuentes, salvo en el caso mencionado en la política 15 del presente procedimiento.
10. Los empleados que sufran una enfermedad que amerite incapacidad médica del INSS durante sus vacaciones, tendrán derecho a que - le sean reprogramadas de común acuerdo con su jefe inmediato y disfrutar posteriormente de los días afectados, siendo requisito indispensable la presentación de dicho documento en la Dirección de Administración (Gerencia de Administración de Personal).

Control de la Prestación

11. Los días de vacaciones del personal de Diesel Nacional, S. A., se disfrutarán de la siguiente manera:
 - a) Cinco días en el período inmediato anterior o posterior a la Semana Santa de cada año, dependiendo del Calendario escolar vigente (primer período fijo general).

DIESEL NACIONAL, S. A.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Nº
DAP-03
HOJA
5/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	12	XI	85

- b) Siete días en la última quincena del mes de diciembre del año correspondiente, (segundo período fijo general).
 - c) Los días de vacaciones excedentes, se programarán en el transcurso del año que corresponda disfrutarlos, según las necesidades de cada área y, de cada persona.
12. La Gerencia de Administración de Personal, basándose en sus registros de control interno, deberá enviar a las áreas con dependencia directa de la Dirección General y a más tardar el 10 de enero de cada año una comunicación, en la cual indicará los días excedentes a que tienen derecho cada una de las personas adscritas a ellas.
13. Los responsables de las áreas en acuerdo con las personas adscritas a ellas, deberán programar las vacaciones excedentes en forma escalonada, procurando que durante todo el año haya personal suficiente para hacer frente a las necesidades de trabajo. Se procurará que dichos días se programen en días hábiles continuos.
14. Para el disfrute de los días excedentes de vacaciones, el jefe del área, deberá notificar por escrito a la Gerencia de Administración de Personal, el nombre, matrícula y días que tomará el personal a su cargo, con el objeto de llevar el control y registro respectivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº	DAP-03
FOLIO	6/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	86

15. Solamente en casos excepcionales y por necesidades extraordinarias de trabajo, las vacaciones programadas en los períodos fijos se podrán postergar. Para tal efecto, el titular del área involucrada deberá enviar con una anticipación mínima de 15 días hábiles anteriores a la fecha programada, una comunicación a la Gerencia de Administración de Personal informando el nombre de la(s) persona(s) que pospondrá(n) vacaciones, los días que deja(n) de disfrutar y la razón por la cual se requerirá de su presencia en la Empresa.
16. El personal que excepcionalmente no haya podido hacer uso de los días de vacaciones correspondientes a un año calendario y que sean excedentes a los obligatorios que marca la Ley Federal del Trabajo en su artículo 76, tendrá derecho a que, a juicio de la Empresa, le sea concedidos para su disfrute o pagados en los términos del artículo 73 de dicha ley, en el transcurso del siguiente año.

C. PRIMA DE VACACIONES

17. El personal directivo de niveles Director General (10), Director (09) y Subdirector (08), a partir de que cumplan un año ininterrumpido de labores, tendrán derecho a la siguiente prima de vacaciones:

<u>NIVEL</u>	<u>PRIMA VACACIONAL EN DIAS-SUELDO</u>
. Director General y Director	84
. Subdirector	42

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

N°	DAP-03
FOLIO	7/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	17	VI	86

18. La prima de vacaciones se pagará en una sola exhibición según los siguientes casos:
- a. Para los directivos que hayan causado planta, el pago se efectuará un día hábil previo al primer período fijo de vacaciones establecido por la Empresa.
 - b. Para los directivos que no hayan causado planta, el pago se efectuará en el momento en que ésta sea otorgada, en la parte proporcional correspondiente.
19. La Gerencia de Administración de Recursos Humanos será responsable de efectuar el pago total de la prima de vacaciones, la cual deberá liquidarse a través de la nómina.

D. SEGURO DE VIDA

20. Diesel Nacional, S.A. cubrirá el importe total de la póliza de seguro de vida a sus directivos, de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO</u>	<u>MONTO DEL SEGURO</u>
10	Director General	\$ 35'000,000.00
09	Director	\$ 25'000,000.00
08	Subdirector o equivalente	\$ 23'000,000.00

Dichos montos serán fijados y autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

21. Será responsabilidad de la Dirección de Administración

[Handwritten signature]
12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FORMA	PAP-03
FECHA	8/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	12	XI	85

(Gerencia de Administración de Personal), notificar a la Subdirección de Servicios Administrativos, el personal que deberá asegurarse.

22. La Subdirección de Servicios Administrativos, deberá tramitar ante la Aseguradora Hidalgo, S. A., la contratación de los seguros que correspondan.

E. SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES

23. Diesel Nacional, S. A. cubrirá el importe total de la póliza de Seguro contra Accidentes Personales a sus directivos de acuerdo a la siguiente tabla :

<u>Nivel</u>	<u>Puesto</u>	<u>Monto del Seguro</u>
10	Director General	\$ 300,000.00
09	Director	\$ 200,000.00
08	Subdirector o equivalente	\$ 150,000.00

24. La Gerencia de Administración de Personal, será el área responsable de notificar anualmente a la Subdirección de Servicios Administrativos, el personal que deberá asegurarse, así mismo, le informará durante el transcurso del año, las altas y bajas producidas, para afectar la póliza respectiva.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DAP-03
FECHA	9/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	12	XI	85

25. La Subdirección de Servicios Administrativos (Subgerencia de Seguros y Fianzas), deberá tramitar ante la Aseguradora Mexicana, S. A. la contratación de los seguros que corresponden.

F. FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS

26. La Empresa otorgará a los directivos, un financiamiento para la compra de un automóvil, según los lineamientos que señala el procedimiento "Financiamiento de Automóvil a Funcionarios", clave DAS-03.

G. COMPENSACION POR RETIRO VOLUNTARIO

27. El personal que tenga contrato de planta con cinco o más años de servicios en la Empresa y que renuncie a su puesto recibirá, previo análisis de sus antecedentes laborales y la autorización de la Dirección General, una compensación de acuerdo con la siguiente tabla :

<u>Años de Servicio</u>	<u>Días de Salario</u>
5	60
6	70
7	80
8	90
9	100
10	110
11	120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº
DAI-03
FECHA
10/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	12	XI	85

12	130
13	140
14	150
15	160
16	170
17	180
18	190
19	200
20	210
21	220
22	230
23	240
24	250
25	300
26	315
27	330
28	345
29	360
30	375
31	390
32	405

28. La Gerencia de Administración de Personal, será el área responsable de realizar los trámites necesarios para cumplir con estas disposiciones.



REGULAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº	DAI-03
FECHA	11/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO
DE DIESEL NACIONAL, S. A.

FECHA		
DA	ME	ANO
12	XI	85

II. INCAPACIDADES

29. Subsidio por incapacidad total permanente, debida a enfermedad profesional, a personal con contrato de planta.

- a) La empresa cubrirá al empleado, la diferencia que exista - entre el subsidio que pague el Instituto Mexicano del Seguro Social y el sueldo que percibía el trabajador antes de incapacitarse, siempre y cuando la diferencia no exceda de diez veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
- b) La empresa cubrirá al año solamente el primer caso que se origine por enfermedad profesional, previo análisis de la Dirección de Administración (Gerencia de Administración de Personal).
- c) En este caso, el empleado deberá entregar a la Gerencia - de Administración de Personal las incapacidades correspondientes, extendidas, por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en original y copia.

30. Subsidio por incapacidad debida a una enfermedad no profesional.

- a) La empresa, en caso de enfermedades no profesionales, con cederá la siguiente prestación a sus empleados de planta, previa justificación de su incapacidad para trabajar expedida por el IMSS y en endoso a la empresa de la documentación que expida la propia institución para los efectos - del subsidio.
 - El 100% de su sueldo a partir del primer día de la enfermedad hasta por el término de 180 días continuos.
 - El 75% de su sueldo a partir de 181 días continuos hasta completar un año como máximo.
- b) Cuando la incapacidad por este concepto exceda de 365 días

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Nº	PAP-03
FECHA	12/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIAS	ANOS	ALZOS
	12	81	88

se aplicará lo que disponga la Ley del Seguro Social.

- c) Es indispensable que el empleado, en todos los casos de enfermedad y por el período que se trate, presente en la Gerencia de Administración de Personal, las incapacidades correspondientes extendidas por el Seguro Social, en original y copia.
- d) En los casos que excedan a cuatro los días de incapacidad, se otorgarán al empleado, a través de nómina, el subsidio que debiera liquidar el Seguro Social y con el original de la incapacidad respectiva, la Gerencia de Administración de Personal, será responsable de tramitar y recuperar los importes correspondientes, erogados por la empresa, por este concepto.

I. ARCON DE NAVIDAD

- 31. Diesel Nacional, S. A., dará en el transcurso de la primera quincena del mes de diciembre de todos los años, un arcón de navidad a cada directivo, a través de la Gerencia de Administración de Personal, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos.

Dicho arcón, a juicio de la empresa, podrá ser otorgado en especie, vales para tienda o efectivo.

J. JUGUETES PARA LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS

- 32. Para cada uno de los hijos de los directivos de Diesel Nacional, S. A. menores de 12 años, se otorgarán juguetes en la última semana laboral de cada año. La Gerencia de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

FORMA
PAP-03
FECHA
13/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	12	XI	85

de Personal, actualizará los datos de los hijos, solicitando a los trabajadores la información, quienes tendrán que proporcionarla a más tardar la última semana de septiembre, a fin de que se programe y realice la distribución de los juguetes.

K. JUBILACIONES

33. La Empresa otorgará a sus trabajadores que obtengan del Instituto Mexicano del Seguro Social, pensión de invalidez, vejez o cesantía en edad avanzada, una complementaria.

El monto de esta prestación, será igual a la diferencia que resulte entre la pensión que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social, que es calculada considerando como salario diario, el promedio correspondiente a las últimas doscientas cincuenta semanas de cotización (5 años) y la que resulte de considerar como salario diario, el promedio correspondiente a las últimas ciento cincuenta semanas de cotización (3 años).

L. SEGURO COLECTIVO DE REEMBOLSO DE GASTOS MEDICOS PARA LA CONSERVACION DE LA SALUD

34. Diesel Nacional cubrirá el importe total de la póliza del Seguro Colectivo de Reembolso de Gastos Médicos para la Conservación de la Salud, a sus directivos, incluyendo al cónyuge y los hijos que sean dependientes económicos, de acuerdo a la siguiente tabla :

DIESEL NACIONAL, S. A.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

FORMA	DAP-03
FECHA	14/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	12	XI	55

Nivel	P U E S T O	MONTO DEL SEGURO
10	Director General, Cónyuge e Hijos Dependientes Económicos	\$2'000,000
09	Directores, Cónyuge e Hijos Dependientes Económicos	\$1,400,000
08	Subdirectores, Cónyuge e Hijos Dependientes Económicos	\$1'200,000

35. El deducible por enfermedad será de 1% y el coaseguro de 10% en territorio nacional y 30% en el extranjero.

36. El seguro cubrirá los gastos derivados de accidente o enfermedad, así como la realización de operaciones y rehabilitación de enfermedades comunes a partir de la contratación de dicho seguro.

37. La Gerencia de Administración de Personal proporcionará a la Subgerencia de Seguros y Fianzas anualmente, los datos del personal y sus dependientes económicos, que serán asegurados, así como las altas y bajas producidas que afecten a la póliza.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

N°	DAP-03
FECHA	15/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S.A.	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	12	XI	85

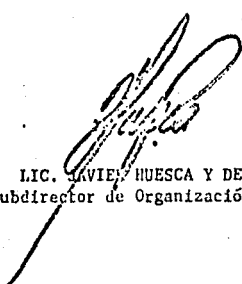
38. Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos (Subgerencia de Seguros y Fianzas) solicitar a la Institución Aseguradora la emisión inicial de la póliza de seguro, así como los endosos por altas y/o bajas operados durante su vigencia.
39. Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos (Subgerencia de Seguros y Fianzas), informar con toda oportunidad y detalladamente a los funcionarios asegurados acerca del contenido y operación del seguro así como de los trámites que deban realizar, con motivo de un siniestro que les afecte.
40. La Dirección Jurídica y de Relaciones Industriales (Subdirección de Organización y Métodos), será responsable de revisar anualmente el monto y contenido del seguro. La actualización de dicho seguro requerirá la firma de autorización del Director General.

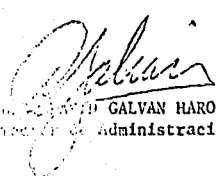



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS


N°	DAP-03
FOLIO	16/16

ADMINISTRACION DE PRESTACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO DE DIESEL NACIONAL, S. A.	FECHA		
	DA	MES	AÑO
	12	XT	85


LIC. XAVIERA HUESCA Y DE LA PEZA
Subdirector de Organización y Métodos


LIC. GALVAN HARO
Director de Administración


LIC. JUAN CEDERBORG ALMEIDA
Director Jurídico y de
Relaciones Industriales


LIC. GUILLERMO BECKER ARCEOLA
Director General

DIESEL NACIONAL, S. A.

CLAVES DE NOMINA

CLAVE	CONCEPTO	DEFINICION	AFECTACIONES					
			MSS 1%	ISPT 1%		INF.	GRATIF.	
01	TIEMPO NORMAL.	Pago del sueldo, en base a 45 horas semanales.		X	X	X	X	X
02	TIEMPO NORMAL OMITIDO	Regularizaciones por descuentos derivados de faltas en tarjetas, firmas, checadas.			X	X	X	
03	TIEMPO NORMAL RETROACTIVO.	Pago de diferencias por aumentos de sueldos, semanas o días atrasados por altas en nómina.		X	X	X	X	X
04	DESCANSO POR VACACIONES.	Pago de sueldo de los días de vacaciones que disfruta el personal.		X	X	X	X	X
05	VACACIONES NO DISFRUTADAS.	Pago de sueldos de tiempo labrado en días festivos, vacaciones y domingos.						
06	TIEMPO FESTIVO.	Pago de sueldo de los días festivos marcados como prestación.			X	X	X	
07	COMPENSACION POR SUELDO.	Pago de sobresueldo por desempeño de trabajos superiores al nivel, o en lugar de retroactivos, que deban acumular para Gratificación Anual.		X	X	X	X	X
	TIEMPO NORMAL	Pago de sueldo anticipado, en base a 45 horas semanales (se presenta, por ejemplo, cuando el personal disfruta días excedentes, y comprende períodos semanales).						
08	COMPENSACION POR LEY.	25% del salario diario, que se paga al personal que labora en domingo.	X		X	X	X	

CLAVES DE NOMINA

CLAVE	CONCEPTO	DEFINICION	AFECTACIONES					
			MSS	1%	ISPT	1%	INF.	GRATIF.
09	COMPENSACION POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.	Pago de determinado importe para personal, a cambio de tiempo extraordinario o reconocimiento, que no debe afectar a la Gratificación Anual.			X	X	X	
10	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL 100%	Pago del 100% de salarios durante la incapacidad, sin exceder de 180 días continuos. Se netea con la clave "Ausencias Justificadas".						
334 11	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL 75%.	Pago del 75% de salarios, a partir del día 181, hasta 365 días. Se netea con la clave "Ausencias Justificadas".						
12	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO.	Pago del 100% del sueldo, durante toda la incapacidad. Se netea con la clave "Ausencias Justificadas".						
13	INCAPACIDAD POR NACIMIENTO.	Pago del 100% del sueldo, durante el período pre y postnatal. Se netea con la clave "Ausencias Justificadas".						
14	PRIMA VACACIONAL.	Pago de esta prestación, en base a lo dispuesto por el procedimiento en vigor.	X		X	X	X	
15	AJUSTE PRIMA VACACIONAL.	Ajuste en esta prestación, por aumento de salario, o por mayor número de días derivados de una promoción de nivel.	X		X	X	X	
16	GRATIFICACION ANUAL.	Porcentaje correspondiente a cada nivel sobre los sueldos anuales percibidos.	X		X	X	X	

CLAVES DE NOMINA

CLAVE	CONCEPTO	DEFINICION	AFECTACIONES			
			IMASS 1%	ISPT 1%	INF.	GRATIF.
17	ANTICIPO DE GRATIFICACION ANUAL.	Anticipos del 4 y 50% al personal, en base al monto correspondiente.		X X	X	
18	PREMIO DE ASISTENCIA MENSUAL.	Dos días de sueldo al personal que se haya hecho acreedor al Incentivo.		X X		
19	PREMIO DE ASISTENCIA TRIMESTRAL.	Un día de sueldo al personal que haya acumulado los premios mensuales del trimestre correspondiente.		X X		
20	PREMIO DE ASISTENCIA ANUAL.	Tres días de sueldo por cada premio trimestral que se haya obtenido durante el año.		X X		
21	AYUDA PARA COMIDAS.	\$100.00 por cada día laborado.	X	X X	X	
22	AYUDA PARA PASAJES.	\$30.00 para transporte, por cada día laborado, de Subgerentes e Inferiores.	X		X	
23	PRESTACIONES GENERALES.	Pago de diferentes prestaciones menores contempladas en el Procedimiento en vigor.			X	
24	CANASTA BASICA.	Ayuda en efectivo para compra de despensa familiar.			X	
25	TIEMPO EXTRA.	Pago del tiempo laborado después de la jornada normal, sin exceder de 9 horas a la semana.		X X		
26	TIEMPO EXTRA TRIPLE.	Pago triple a partir de la décima hora a la semana o cuando se labora en sábado.		X X		

325

CLAVES DE NOMINA

CLAVE	CONCEPTO	DEFINICION	AFECTACIONES			
			IMSS 1%	ISPT 1%	INF.	GRATIF.
27	DEVOLUCION INTERESES CAJA DE AHORROS.	Intereses generados por sus ahorros a los Socios de la Caja.				
28	REPARTO DE UTILIDADES.	Importe correspondiente a los trabajadores de las utilidades de la Empresa.				
29	INCENTIVO ESPECIAL.	Bono o Incentivo otorgados en base a calificación de méritos.				
336 30	INDEMNIZACIONES.	Conceptos de finiquitos, referentes a Pima de Antigüedad, Indemnizaciones de Ley, Compensaciones por Retiro.		X		
50	AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.	Descuentos por faltas no justificadas. Descuento automático de comidas y posajes.		X X	X	
51	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	Descuentos por incapacidades o permisos sin sueldo, vacaciones, tiempo normal anticipado.		X X	X	
52	CASTIGOS.	Descansos sin sueldo por sanciones administrativas.		X X	X	
54	PENSION ALIMENTICIA.	Descuento al sueldo y/o prestaciones por orden judicial.				
55	DESCUENTO ANTICIPO DE SALARIO.	Importe de los anticipos de salario por vacaciones, o nuevo ingreso.				
56	DESCUENTO ANTICIPO GRATIFICACION ANUAL	Importe de anticipos de gratificación otorgados durante el ejercicio en curso.		X X	X	

CLAVES DE NOMINA

CLAVE	CONCEPTO	DEFINICION	AFECTACIONES			
			IMSS 1%	ISPT 1%	INF.	GRATIF.
57	PRESTAMO DE LA EMPRESA.	Descuentos para cubrir deudas contraídas con la Empresa, por préstamos.				
58	AMORTIZACION INFONAVIT.	Descuento del porcentaje o cuota fija marcada por crédito de este concepto.				
59	1% INFONAVIT.	Cuota de mantenimiento, porcentaje del sueldo del personal.				
337 60	FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL. PLACAS, TENENCIA Y SEGURO AUTOMOVIL.	Importe a descontar por la adquisición, de automóvil financiado por la Empresa, así como del financiamiento de placas, tenencia, y Seguro de Automóvil.				
61	AHORRO.	Aportación de los Socios de la Caja de Ahorro.				
62	PRESTAMO CAJA AHORRO.	Descuento periódico originado por los préstamos de la Caja de Ahorro a los Socios.				
63	INTERESES PRESTAMO CAJA DE AHORRO.	Descuento de los intereses generados por los préstamos de la Caja de Ahorro.				
64	DEFUNCION CAJA DE AHORRO.	Cuota de los Socios de la Caja de Ahorro, al fallecimiento de uno de sus miembros.				
65	FONACOT.	Descuento por créditos otorgados por FONACOT.				

CLAVES DE NOMINA

CLAVE	CONCEPTO	DEFINICION	AFECTACIONES			
			IMSS 1%	ISPT 1%	INF.	GRATIF.
66	CONFERENCIAS TELEFONICAS.	Importe de llamadas telefónicas de larga distancia con cargo al trabajador.				
67	OTROS	Descuentos por motivos no comprendidos en las claves.				
338						

PROGRAMA DE LABORES DE FIN DE AÑO (1987)

NOMINAS

BASES:

El segundo período general de vacaciones comprenderá del 21 de Diciembre al 10 de Enero de 1988, el cual se integra por 8 días de vacaciones y 2 de tiempo festivo.

La Gratificación Anual se cubrirá conjuntamente con la semana No. 48 utilizando el mismo sobre del sueldo semanal. (Diciembre 3). La semana No. 49 se pagará -- normal.

Las semanas 50, 51 y 52 se incluirán en un solo sobre, el cual también contendrá la devolución de moneda fraccionaria (Semana 52) y el premio de asistencia del -- mes de noviembre (Semana 50), cobrándose el día jueves 17 de Diciembre.

El 4% de Anticipo de la Gratificación Anual de 1988 al cual tiene derecho el personal con contrato de planta de nivel Gerencia e inferiores, se incluirá en el sobre de pago de la semana No. 1 de 1988, que se trabajará el día 15 de Diciembre de 1987.

GRATIFICACION ANUAL

A) LISTADOS PREVIOS:

- 1.- Informática entregará a la Gerencia de Administración de Personal, - el acumulado de percepciones el día 5 de Noviembre de 1987, bajo las siguientes bases:
 - a) Acumulado real de la semana No. 43
 - b) El período de la semana No. 44 a 52, presupuestado
- 2.- Personal revisará la información y formulará el Reporte de Ajustes correspondiente, entregándolo a Informática el 10 de Noviembre de 1987.
- 3.- Informática entregará a Personal el cálculo previo en orden de matrícula y valorizado según su categoría el día 12 de Noviembre de 1987.
- 4.- Personal devolverá a informática el previo, debidamente validado, el 17 de Noviembre de 1987.
- 5.- La Subdirección de Informática entregará la Nómina de la Gratificación el día 26 de Noviembre de 1986. (Semanas reales 01 a 43).

B) BASES DE CALCULO:

1.- La percepción base para el cálculo de la Gratificación Anual, se --
formará por los siguientes conceptos:

- Tiempo Normal.
- Descanso Vacaciones.
- Retroactivos Tiempo Normal.
- Tiempo Festivo.
- Compensación, en los casos que se determine (cuando en este -
concepto se incluyeron retroactivos de sueldo).

2.- El porcentaje de la Gratificación Anual será del 26.5 para empleados
y Subgerentes y del 31.5% para los Gerentes, sobre el acumulado de
las percepciones anuales.

3.- Los descuentos a la Gratificación Anual se aplicarán conforme a las
siguientes prioridades:

- Anticipo de Gratificación.
- Automóvil de Servicio.
- Préstamo de la Compañía.

PREMIO DE ASISTENCIA

Los premios de asistencia de Noviembre a Diciembre, se cubrirán de la siguiente manera:

- a) El correspondiente al mes de Noviembre se cubrirá en la semana No. 50 del presente año.
- b) El Premio de Asistencia del mes de Diciembre y el Trimestral respectivo serán cubiertos en la semana No. 3 de 1988.
- c) El Premio de Asistencia Anual (3 días por cada trimestre acreditado durante 1988) se pagará en la semana No. 4 de 1988.

PREMIO DE ASISTENCIA ANUAL

a) El área de Informática proporcionará a Personal, un listado ordenado por matrícula, con los siguientes datos:

- Matrícula
- Centro de Costos
- Nombre
- Indicación de 0, 1, 2 y 3 trimestres

Este listado deberá ser recibido por Personal el día 17 de Diciembre de 1987.

- b) El 12 de Enero de 1988, Personal regresará a Informática el listado anterior, indicando el número de trimestres obtenidos durante 1987.
- c) Informática entregará a Personal el 14 de Enero, un previo del pago del premio de asistencia, el que será validado y remitido a Informática junto con el reporte de la semana No. 4 de 1988.

CALENDARIO DE TRABAJO DE FIN DE AÑO

1987

SEMANA	PERIODO	ENTREGA NOMINAS	PROCESO	ENTREGA SPPSA	DEVOLUCION SPPSA	PAGO	OBSERVACIONES
48 Gratif. Anual	28 Nov. 04 Dic.	Nov. 23	Nov. 24	Dic. 01	Dic. 03	Dic. 03	
49	05 Dic. 11 Dic.	Nov. 30	Dic. 01	Dic. 08	Dic. 10	Dic. 10	
50, 51 y 52 P.A. Nov. 344 Dev. Mon. Frac.	12 Dic. 01 Ene.	Dic. 07	Dic. 08	Dic. 15	Dic. 17	Dic. 17	
1/88 4%Ant. Gratif.	02 Ene. 03 Ene.	Dic. 14	Dic. 15	Ene. 05	Ene. 07	Ene. 07	
2/88	09 Ene. 15 Ene.	Ene. 04	Ene. 05	Ene. 12	Ene. 14	Ene. 14	
3/88 P.A. Dic. 87	16 Ene. 22 Ene.	Ene. 11	Ene. 12	Ene. 19	Ene. 21	Ene. 21	
4/88 P.A. Anual	23 Ene. 29 Ene.	Ene. 18	Ene. 19	Ene. 26	Ene. 28	Ene. 28	

CALENDARIO DE TRABAJO DE FIN DE AÑO

1987

SEMANA	PERIODO	ENTREGA NOMINAS	PROCESO	ENTREGA SPPSA	DEVOLUCION SPPSA	PAGO	OBSERVACIONES
48 Gratif. Anual	28 Nov. 04 Dic.	Nov. 23	Nov. 24	Dic. 01	Dic. 03	Dic. 03	
49	05 Dic. 11 Dic.	Nov. 30	Dic. 01	Dic. 08	Dic. 10	Dic. 10	
50, 51 y 52 P.A. Nov. 344 Dev. Mon. Frac.	12 Dic. 01 Ene.	Dic. 07	Dic. 08	Dic. 15	Dic. 17	Dic. 17	
1/88 4%Ant. Gratif.	02 Ene. 08 Ene.	Dic. 14	Dic. 15	Ene. 05	Ene. 07	Ene. 07	
2/88	09 Ene. 15 Ene.	Ene. 04	Ene. 05	Ene. 12	Ene. 14	Ene. 14	
3/88 P.A. Dic. 87	16 Ene. 22 Ene.	Ene. 11	Ene. 12	Ene. 19	Ene. 21	Ene. 21	
4/88 P.A. Anual	23 Ene. 29 Ene.	Ene. 18	Ene. 19	Ene. 26	Ene. 28	Ene. 28	

Nombre: PERSONÁL CON DERECHO AL PREMIO DE ASISTENCIA Y DE DEDICACION AL TRABAJO.

Objetivo: Registrar al personal que se haga acreedor al Premio de Asistencia y Dedicación al Trabajo con el fin de que le sea otorgado.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Area	Anotar el nombre de la Dirección o Subdirección que dependa directamente de la Dirección General, a la cual pertenece el personal enlistado.
2	Mes	Corresponde al mes calificado.
3	Nombre	Escribir el nombre completo del empleado que se ha hecho acreedor al premio.
4	Matrícula	Anotar el número asignado de Administración de Personal y que identifica al empleado en cuestión.
5	Firma de autorización	Corresponde a la firma del funcionario de mayor nivel jerárquico del área.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora la forma.

Esta forma se presentará únicamente en original.



DINA

PERSONAL CON DERECHO AL
PREMIO DE ASISTENCIA Y DEDICACION AL TRABAJO

AREA	(1)
------	-----

MES	(2)
-----	-----

NOMBRE (3)	MATRICULA (4)

DAP-02-1

FIRMA DE AUTORIZACION	(5) 347
--------------------------	---------

FECHA:

(6)	
-----	--

Nombre: CONTROL DE PAGO DE PREMIO DE ASISTENCIA MENSUAL,
TRIMESTRAL Y ANUAL.

Objetivo: Controlar el pago por concepto de premios de asistencia que se realiza al personal del Corporativo de Diesel Nacional, S. A., de niveles 07 e inferiores (para efectos ilustrativos, sólo se incluyen 3 meses, 4 trimestres y el anual).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Matrícula	Anotar el número de matrícula del empleado de que se trate.
2	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado.
3	C. Costos	Anotar el número de Centro de Costos de adscripción del empleado.
4	Tarjeta	Anotar, para efectos de la diferenciación, una marca al personal que registre tarjeta de asistencia, para distinguirlo de quien se relacionará en el formato de "Premio de Asistencia y dedicación al Trabajo"

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	1, 2, 3	Anotar, en cada uno de ellos, que representan en este ejemplo, los meses de enero (1), febrero (2) y marzo (3), el número 1 si se le otorgó el pago de premio mensual y el 0 en caso de no habérselo concedido.
6	1er, 2do., 3er., 4to.	Anotar en cada uno de ellos, que representan a los cuatro trimestres naturales del año*, el número 1 si se otorgó el premio de asistencia del trimestre correspondiente (recuérdese que para ello el empleado debió recibir el de los tres meses del mismo y que no se pagan proporciones). En caso de que no se cumpla lo anterior, anotar la palabra "FALSE"
7	Anual	Anotar el total de días que por concepto de premio de asistencia anual, deberán pagarse al empleado, recordando que el máximo de días son 12, al corresponder 3 por cada trimestre premiado.

* Enero, Febrero y Marzo (1er.); Abril, Mayo y Junio (2do.); Julio, Agosto y Septiembre (3er.); Octubre, Noviembre y Diciembre (4to.).

Este formato es de control interno y sólo se expedirá en original.

MAT.	(1)	NOMBRE (2)	COSTOS (3)	Tarj. (4)	1	2	3	1er.	2do.	3er.	4to.	Año(s) (7)
1400		YALENZUELA VILLALPANDO MARIA	6050	*	1	1	1	1	1	1	1	12
1564		VELAZCO ALVAPEZ JOSE LUIS	6030		1	1	1	1	1	1	1	12
2622		APAYA ZUÑIGA PATRICIO EDUARDO	6020		1	1	1	1	1	1	1	12
2927		LOPEZ LUNA PEDRO	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
2984		CORTES HORTA HORTENSIA	6051		1	1	1	1	1	1	1	12
3096		LOPEZ HUERTA MARTHA	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
3106		BOLAÑOS OLMEDO ALFREDO	6020		1	1	1	1	1	1	1	12
3127		CAMBROM GARCIA GONZALO	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
3137		GUERRERO PUIZ ANTONIO	6010		1	1	1	1	1	1	1	12
3159		POBLEC MORALES LAURA	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
3168		MORALES CARBAJAL ERNESTO	6010		1	1	1	1	1	1	1	12
3222		RAMIREZ CEDILLO MARIA GPE.	6020		1	1	1	1	1	1	1	12
3297		TELLEZ GARCIA ENRIQUE	6020		1	1	0	FALSE	FALSE	1	1	6
3699		JIMENEZ RODRIGUEZ AIDA	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
3712		CONTRERAS MONROY JAVIER	6020	*	1	1	0	FALSE	1	1	1	9
3721		GUTIERREZ PAZ RAFAEL	6030		1	1	1	1	1	1	1	12
3785		SANCHEZ ARTEAGA ARACELI	6030	*	1	1	1	1	1	1	1	12
3980		GALAYIZ NABAREZ ABEL	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
4085		JUAREZ PEREZ JOSE	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
4112		MORALES CARBAJAL LUIS	6010		1	1	1	1	1	1	1	12
4119		AQUINO MARINERO MA. EUGENIA	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
4202		ZENDEJAS HDZ. ANA LILIA	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
4448		GONZALEZ GUTIERREZ ANGEL	6020	*	1	1	0	FALSE	1	1	1	9
4515		PARRA VIEYKA JOSE JAVIER	6051		1	1	1	1	1	1	1	12
4610		QUIJAS ZAFRA RODOLFO	6020		1	1	1	1	1	1	1	12
5163		TORRES ACOSTA RAMIRO MANUEL	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
5171		VILLEDA AVENDAÑO MARIA PATRICIA	6030		1	1	1	1	1	1	1	12
5207		REYES AGUILAR ARIEL	6051		1	1	1	1	1	1	1	12
5208		HERNANDEZ MORALES ARMANDO	6050		1	1	1	1	1	1	1	12
5211		MENDOZA ORTEGA MARIA TEODORA	6051	*	1	1	1	1	1	1	1	12
5215		DE LA YEGA ARRIAGA MANUEL	6030		1	1	1	1	1	1	1	12
5218		LOPEZ HUERTA MARIA MERCEDES	6030	*	1	1	1	1	1	1	1	12
5233		ESPINOZA HERNANDEZ RUBEN	6020	*	1	1	0	FALSE	FALSE	1	1	6
5234		MANZANO DOMINGUEZ ROMAN CARLOS	6012		1	1	1	1	1	1	1	12
5237		LOZANO CORDOVA GABRIELA	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
5242		YERGARA GUERPERO ELCA	6010		1	1	1	1	1	1	1	12
5302		ORDÓÑEZ DE LA ROSA MARIO ALBERTO	6012		1	1	1	1	1	1	1	12
5304		GAONA QUEZADA FRANCISCO	6030		1	1	1	1	1	1	1	12
5347		YALADEZ RUEDA VICTOR	6051		1	1	1	1	1	1	1	12
5353		CORTEZ YAZQUEZ BARDOMIANO	6020	*	1	1	0	FALSE	1	FALSE	1	3
5355		OROZCO LEYVA MA. DE LOS ANGELES	6012		1	1	1	1	1	1	1	12
5356		HEPRERA DOMINGUEZ JOSE OSCAR	6051		1	1	1	1	1	1	1	12
7001		VARGAS OSEGUERA JOSE GPE.	6030		1	1	1	1	1	1	1	12
7005		LIRA CASTILLO ALICIA	6020	*	1	1	1	1	1	1	1	12
7007		GOMEZ ANGEL FCO. JAVIER	6020	*					FALSE	1		3
7018		AVELAR VILLARREAL ESPERANZA	6020	*	1	1	1	1	1	1	FALSE	9
7020		ZORZANO COYARRUBIAS CONSUELO	6010		1	1	1	1	1	1	1	12
7025		LUCERO SANCHEZ RIGOBERTO	6050		1	1	1	1	1	1	1	12
7026		CALLEJAS TREJO MARIA GPE.	6010		1	1	1	1	1	1	1	12
7030		LOZANO BERISTAIN LAURA	6020	*	1	1	1	1	1	1	FALSE	9
7033		GUSHMAN LOPEZ JOAQUIN	6020		1	1	1	1	1	1	1	12
7034		SANCHEZ MICHEL SALAZAR MARIA	6020		1	1	1	1	1	1	1	12
7035		CARPASCOGA ALVAREZ JORGE	6020		1	1	1	1	1	1	1	12
7036		RAMIREZ BOCARDIO ELIA DEL CARMEN	6020		1	1	1	1	1	1	1	12
7042		GARCIA ROJAS JAIME	6020		1	1	1	1	1	1	1	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DAS-03
PÁGUA	1/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMÓVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

I. OBJETIVO

Reglamentar la prestación relativa al financiamiento de automóvil para funcionarios de Diesel Nacional, S.A.

II. AMBITO

De aplicación general para todas las áreas integrantes de Diesel Nacional, S.A.

III. AREAS RESPONSABLES

Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Administrativos

Dirección de Finanzas
Tesorería
Subdirección de Contabilidad y Presupuestos

DIESEL NACIONAL, S. A.



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº MS-03

FOLIO 2/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	01	04	87

IV. POLITICAS

1. GENERALES

- 1.1 Diesel Nacional, S.A., otorgará a los funcionarios con nombramiento oficial de planta, de nivel Gerencia (07), equivalente o superior, las siguientes prestaciones, cuya especificación se incluye en las políticas mencionadas a continuación:

<u>P R E S T A C I O N</u>	<u>P O L I T I C A</u>
Financiamiento para la compra de un automóvil nuevo o usado con tres años máximo de antigüedad, por un período de dos años, sin intereses.	2
Reembolso de gastos de mantenimiento hasta -- por un monto total de \$240,000.00 por año, -- mientras exista el financiamiento y al terminarse éste, o al no hacer uso del mismo, - - \$240,000.00 por año.	3
Financiamiento del costo de las placas y tenencias.	4
Financiamiento del 50% del costo anual de la póliza del seguro de cobertura total del - - automóvil y pago del otro 50% de dicho costo por cuenta de Diesel Nacional, S.A.	5

- 1.2 Los funcionarios de niveles Subdirección, Gerencia o equivalente podrán solicitar el financiamiento de un automóvil, a partir de que cumplan 6 meses de haber ingresado a la empresa y que tengan planta.

- 1.3 Las prestaciones contempladas en el presente procedimiento no tendrán efecto en los períodos en los que el funcionario obtenga un permiso o beca, sin goce de sueldo.

[Handwritten signature]

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº
DAS-05

HOJA
3/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	28	VII	86

- 1.4 La Dirección de Finanzas será responsable de integrar y controlar, dentro del Presupuesto Anual de Diesel Nacional, - - S.A., una partida destinada a cubrir esta prestación, en base a información proporcionada por la Dirección de Administración (Subdirección de Servicios Administrativos).
 - 1.5 Esta prestación se otorgará hasta que se agote la partida - presupuestal correspondiente a cada año, de acuerdo a las - disponibilidades financieras de la empresa, así como de la recuperación mensual de los descuentos aplicados a los funcionarios por concepto del financiamiento de la unidad.
2. FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL
- A. Período del Financiamiento
 - 2.1 El período máximo para cubrir el financiamiento de un automóvil, será de dos años, sin intereses y contados a partir de la fecha en que la empresa entregue el cheque respectivo al mismo, o en que la empresa pague la unidad directamente al vendedor.
 - 2.2 El financiamiento que otorga la empresa, podrá ser para la compra de un automóvil nuevo o usado, siempre y cuando este último cuente con tres años modelo máximo de antigüedad.
 - 2.3 El funcionario podrá optar por un nuevo financiamiento hasta que haya cumplido los 2 años del financiamiento anterior, salvo la excepción indicada en la política 5.5,b) de este procedimiento.
 - B. Monto del Financiamiento
 - 2.4 El monto máximo para el financiamiento de automóvil deberá respetar el límite de descuento en los términos que marca - la Ley Federal del Trabajo en su artículo 110, para protección al salario, según se especifica en las políticas siguientes:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DAS-03
PÁG.	4/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	01	04	87

- 2.5 La BASE ANUAL (BA) para calcular el MONTO MAXIMO del financiamiento será :

$$BA = (a-b) (0.30) - c$$

- Ingreso neto anual del funcionario, según tabulador autorizado a la fecha de inicio de la operación.
 - Salario mínimo anualizado del D.F., a la fecha de inicio de la operación.
 - Total de descuentos que a través de nómina, le harán al funcionario en el transcurso de los siguientes doce meses, a partir de la fecha de inicio de la operación (préstamo personal, crédito de Infonavit, caja de ahorro, pensión alimenticia, etc.)
- 2.6 EL MONTO TOTAL MAXIMO del financiamiento será igual a la BASE ANUAL, multiplicada por el número de años (dos), siempre y cuando no se rebase la cantidad de \$6'000,000.00 (Seis Millones de pesos 00/100 M.N.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°
DAS-05
FOLIA
5/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">XI</td> <td style="text-align: center;">85</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	22	XI	85
DIA	MES	AÑO					
22	XI	85					

Ejemplo de financiamiento :

Ingreso neto anual actual (tabulado)		\$ 4'448,110
MENOS		
Salario mínimo anualizado (D.F.)	\$ 456,250	
Subtotal I		\$ 3'991,860
30% del Subtotal I		\$ 1'197,558
MENOS		

Total de descuentos en los próximos
doce meses :

. Préstamo de la empresa		\$ 72,000
. Infonavit	\$ 180,000	
		\$ 252,000
Subtotal II (BASE ANUAL)		\$ 945,558
MONTO TOTAL MAXIMO DEL FINANCIAMIENTO		\$ 1'891,116
(Subtotal II multiplicado por 2)		

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DAS-05
HOJA 6/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	28	VII	86

- C. Convenios para la Compra de Automóviles
- 2.7 La Dirección de Administración (Subdirección de Servicios - Administrativos) dará a conocer entre los funcionarios el contenido de los Convenios que en su caso, se establezcan entre Diesel Nacional, S.A. y fabricantes o distribuidores de automóviles a través de los cuales se obtengan precios especiales.
- 2.8 La Subdirección de Servicios Administrativos tramitará la compra de los automóviles únicamente cuando se recurra a fabricantes o distribuidores con quienes exista un Convenio previamente establecido.
- 2.9 De no existir Convenio, el funcionario interesado deberá se leccionar la empresa, distribuidor o agencia y negociar personalmente el precio y condiciones de la unidad.
- 2.10 En el caso de que un funcionario decida adquirir un vehículo cuyo precio exceda los límites mencionados en las políticas 2.5 y 2.6, deberá pagar al contado la diferencia existente a Diesel Nacional, S.A., si utiliza algún convenio celebrado por la empresa; o al vendedor si opta por adquirirlo directamente.

D. Solicitud de Financiamiento de automóvil

- 2.11 El funcionario que desee hacer uso de esta prestación, deberá llenar la "Solicitud de Financiamiento de Automóvil a Funcionarios" (Anexo 1), aprobada por el Director o Subdirector con dependencia directa de la Dirección General, del área en que presta sus servicios.

Asimismo, dicha solicitud requerirá invariablemente de la autorización del Director General de la Empresa.

[Handwritten signature]

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DAS-03

HOJA

7/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS

FECHA

DIA	MES	AÑO
22	XI	85

- 2.12 El interesado verificará con el Gerente de Administración de Personal, que el monto total solicitado cumpla con el límite a que se refiere el inciso B anterior.
- 2.13 El funcionario interesado, enviará esta solicitud al Director de Finanzas quien dictaminará sobre la disponibilidad de fondos en la partida presupuestal correspondiente. En el caso de que sí existan los fondos, firmará en el espacio correspondiente en la "Solicitud de Financiamiento de Automóvil a Funcionarios"; una vez firmada, deberá enviar dicha solicitud a la Dirección de Administración (Subdirección de Servicios Administrativos).
- 2.14 La asignación de fondos se hará por estricto orden de presentación de las solicitudes de financiamiento. Para tal efecto, la Subdirección de Servicios Administrativos recibirá dichas solicitudes, sellándolas y numerándolas en forma consecutiva, de tal manera que el funcionario pueda efectuar el seguimiento de su trámite correspondiente.
- 2.15 En el caso de que el funcionario opte por adquirir directamente la unidad, la Subdirección de Servicios Administrativos solicitará, a través de una Orden de Expedición de Cheque autorizada por el Director de Administración, la emisión del Cheque Póliza a nombre del fabricante, distribuidor o vendedor, según sea el caso, por la cantidad autorizada. La Subdirección de Servicios Administrativos tramitará ante la Tesorería la emisión del Cheque respectivo; una vez en poder del Cajero, éste dará aviso, por medio de un memorandum, al interesado y a dicha Subdirección de su disponibilidad.

El interesado deberá retirar el Cheque Póliza en cuestión, dentro de los 15 días hábiles siguientes al de su notificación; en caso contrario, el Cajero tramitará su cancelación. Su recuperación requerirá una nueva Orden de Expedición de Cheque.

El funcionario será responsable de efectuar la totalidad de los trámites de compra, así como de proporcionar la factura original a la Subdirección de Servicios Administrativos, para los trámites a que haya lugar.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DAS-05

HOJA
8/36

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS

FECHA

DIA	MES	AÑO
23	XI	85

- 2.16 Los funcionarios a los que se les otorgue financiamiento, deberán firmar la forma "Consentimiento de Descuentos" (Anexo 2) y un pagaré a favor de Diesel Nacional, S.A. por el monto total financiado; la forma y el pagaré serán expedidos por la Subdirección de Servicios Administrativos, misma que enviará la primera a la Gerencia de Administración de Personal y el segundo a la Tesorería para la custodia correspondiente. El pagaré les será devuelto junto con la documentación que ampara la propiedad del vehículo, al liquidar la deuda en su totalidad.

E. Operación

- 2.17 La operación de financiamiento implicará, en todos los casos, que la factura de la unidad se realice a nombre del funcionario o quede endosada debidamente. Asimismo, dicha factura deberá ser depositada en custodia de la Dirección de Finanzas (Tesorería). Los funcionarios que efectúen directamente la compra de automóvil se comprometerán a depositar en custodia de Diesel Nacional, S.A. dicho documento, a través de la forma del Anexo 3; que firmarán cuando reciban de la Tesorería el cheque para la compra del automóvil.

A continuación se presentan tres secuencias de operaciones, dependiendo del tipo de adquisición a que opte el funcionario interesado:

2.17.1 COMPRA BAJO CONVENIO DE AUTOMOVIL NUEVO

1. En este tipo de operación la factura deberá estar a nombre del funcionario interesado.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº DAS-03

FOLIA
9/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS

FECHA

DIA	MESES	AÑO
22	XI	85

2. La Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) será responsable - de efectuar los siguientes trámites:
 - a. Obtener de la Dirección de Finanzas (Tesorería) el che que respectivo para el pago de la unidad.
 - b. En el caso de que el monto a pagar exceda el monto financiado, obtener del funcionario la diferencia para - cubrir la totalidad del pago.
 - c. Asegurar la unidad ante la compañía aseguradora correspondiente.
 - d. Solicitar al funcionario interesado el pago de dota - ción de gasolina respectiva, para poder retirar la unidad.
 - e. Realizar el pago ante los fabricantes o distribuidores bajo convenio. Retirar la unidad y la documentación - correspondiente.

Asimismo, queda a opción del interesado, el retirar -- personalmente su unidad, con la presentación del documento del pago realizado, que le proporcione la Subdirección de Servicios Administrativos. La documentación que le sea entregada deberá remitirse de inmediato a - la Subdirección de Servicios Administrativos para trámites posteriores.

En los casos en que el fabricante o distribuidor se -- reserve el derecho de efectuar los trámites de regularización de la unidad (alta de placas, pago de tenencia, permiso provisional para circular, etc.), el costo será cargado a la cuenta del funcionario, mismo - que será ajustado al término del financiamiento.

- f. Entregar la unidad al funcionario interesado, en las instalaciones de la empresa, junto con la siguiente - documentación:

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°
DAS-03

HOJA
10/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

- Póliza de garantía
 - Manual de mantenimiento
 - Permiso provisional para circular
 - Duplicado de llaves
 - Herramientas y equipo opcional, en su caso
- g. Obtener la documentación necesaria (factura y tarjetón) para llevar a cabo el alta de placas y tarjeta de circulación, así como el pago de la tenencia.
- h. Entregar al funcionario las placas y la tarjeta de circulación una vez que se hayan realizado los trámites que procedan.
- i. Enviar a la Tesorería para su custodia la Factura y el Tarjetón de la unidad.
3. En el caso que el vehículo circule con permiso provisional, será responsabilidad del funcionario el dar aviso a la - - Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) de la fecha de vencimiento del mismo, con una anticipación de 5 días hábiles a éste.
4. La Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) realizará los trámites necesarios para obtener la prórroga del permiso provisional para circular, hasta la entrega de los documentos oficiales al funcionario.
- 2.17.2 COMPRA DIRECTA A UNA ARMADORA O DISTRIBUIDORA, DE AUTOMOVIL NUEVO O USADO.
- 1. Será obligación del funcionario el exigir al distribuidor que la factura venga a nombre del primero.
 - 2. Una vez que el funcionario interesado haya realizado el - pago a la Distribuidora, éste será responsable de retirar su propia unidad y obtener la documentación correspondiente.

DIESEL NACIONAL, S. A.



DINA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº DAS-03

FOLIA 11/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

3. Previo al retiro de la unidad, el funcionario deberá proporcionar a la Subdirección de Servicios Administrativos el número de motor de la unidad, el número del registro federal de automóvil y las características generales del vehículo (año, modelo, tipo, etc.) para que dicha Subdirección proceda a asegurarlo.
4. El funcionario interesado deberá proporcionar a la Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) la siguiente documentación, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del retiro de la unidad:
 - Factura original
 - Tarjetón
 - Pago de las 2 últimas tenencias, en su caso, incluyendo la del año en curso.

Esta documentación se requerirá para que la Subdirección de Servicios Administrativos, obtenga las placas y tenencia en su caso del vehículo, ante las autoridades correspondientes. En caso de no cumplir con el plazo indicado y que las autoridades competentes apliquen multas por extemporaneidad, éstas deberán ser pagadas por el funcionario.

5. Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) el llevar a cabo los siguientes trámites:

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DWS-05
HOJA	12/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

- a. Asegurar la unidad según lo señalado en la política 3 anterior.
 - b. Efectuar el alta de las placas y la tarjeta de circulación, así como el pago de la tenencia en su caso.
 - c. En los casos en que la armadora o distribuidora se reserve el derecho de efectuar los trámites de regularización de la unidad (alta de placas, pago de tenencia, permiso provisional para circular, etc.) el costo podrá ser cargado a la cuenta del funcionario, mismo que será ajustado al término del financiamiento. Para tal efecto, el funcionario deberá entregar a la Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) los comprobantes de pagos realizados para su registro y control.
 - d. Entregar al funcionario las placas y la tarjeta de circulación.
 - e. Enviar a la Tesorería para su custodia la factura y el tarjetón de la unidad.
6. En el caso que el vehículo circule con permiso provisional, será responsabilidad del funcionario el dar aviso a la Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) de la fecha de vencimiento del mismo, con una anticipación de 5 días hábiles a éste.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAS-03
HOJA	15/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIAS	MESES	AÑO
	22	XI	85

7. La Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) realizará los trámites necesarios para obtener la prórroga del permiso provisional para circular, hasta la entrega de los documentos oficiales al funcionario.

2.17.3 COMPRA DIRECTA A UN PARTICULAR DE AUTOMOVIL USADO

1. Una vez que el funcionario interesado haya realizado el pago al particular, será responsable de retirar - su propia unidad y obtener la documentación correspondiente.
2. Previo el retiro de la unidad, el funcionario deberá proporcionar a la Subdirección de Servicios Administrativos el número de motor de la unidad, el número del registro federal de automóvil y las características generales del vehículo (año, modelo, tipo, etc.) para que dicha Subdirección proceda a asegurarlo.
3. El funcionario interesado deberá proporcionar a la Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) la siguiente documentación, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del retiro de la unidad.
 - Factura original endosada por el propietario indicando la fecha en que se cedan los derechos de propiedad de la unidad.
 - Tarjetón.
 - Pago de las 2 últimas tenencias, incluyendo la - del año en curso.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° DAS-05

FOLIA
14/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

Esta documentación se requerirá para que la Subdirección de Servicios Administrativos efectúe el cambio de propietario del vehículo, ante las autoridades correspondientes. En caso de no cumplir con el plazo indicado y que las autoridades competentes apliquen multas por extemporaneidad, éstas deberán ser pagadas por el funcionario.

4. Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) el llevar a cabo los siguientes trámites :
 - a. Asegurar la unidad según se estipuló en la política 2 anterior.
 - b. Efectuar el cambio de propietario.
 - c. Enviar a la Tesorería para su custodia, la factura y el tarjetón de la unidad.

Cabe aclarar que en los tres tipos de adquisición de vehículo mencionados, la entrega por parte del funcionario a Diesel Nacional, S.A. de los documentos descritos en cada caso, será requisito indispensable para que operen en su favor las prestaciones derivadas de este procedimiento (reembolso por gastos de mantenimiento, financiamiento y pago en su caso de seguro, placas y tenencia).

- 2.18 Diesel Nacional, S.A., no pagará arrendamiento ni proporcionará otra unidad, cuando la correspondiente financiada se encuentre en reparación o servicio de mantenimiento.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DAS-03
HOJA	15/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

F. Forma de Pago del Financiamiento

- 2.19 Los funcionarios podrán optar por una de las dos alternativas de pago ofrecidas, el cual invariablemente se realizará a través de descuentos por nómina.

PLAN "A" Veintiseis pagos conformados de la siguiente manera:

1. Para funcionarios de nivel Dirección General, Dirección y Subdirección.
 - Veinticuatro pagos mensuales iguales.
 - Dos pagos de monto igual o diferente, que se descontarán de cada una de las primas vacacionales correspondientes al período de financiamiento.
2. Para funcionarios de nivel Gerencia
 - Veinte pagos mensuales iguales.
 - Dos pagos de monto igual o diferente, que se descontarán de cada una de las primas vacacionales correspondientes al período de financiamiento.
 - Dos pagos de monto igual o diferente, que se descontarán de cada anticipo de la gratificación anual recibido en el mes de julio, en su caso, correspondiente al período de financiamiento.
 - Dos pagos de monto igual o diferente, que se descontarán de la gratificación anual correspondiente al período de financiamiento, en el mes de diciembre.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº DAS-03

HOJA
16/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

PLAN "B" Exclusivamente para funcionarios de nivel Gerencia

Seis pagos distribuidos en :

- Dos pagos de monto igual o diferente, que se descontarán de cada una de las primas vacacionales - correspondientes al período del financiamiento.
- Dos pagos de monto igual o diferente, que se descontarán de cada anticipo de la gratificación - anual recibido en el mes de julio en su caso, correspondiente al período de financiamiento.
- Dos pagos de monto igual o diferente, que se descontarán de la gratificación anual correspondiente al período de financiamiento, en el mes de diciembre.

- 2.20 En cualquiera de las dos alternativas, el funcionario deberá cubrir cuando menos el 50% de la cantidad total financiada en el transcurso de la primera mitad del período de financiamiento.
- 2.21 En caso de que el funcionario deje de prestar sus servicios - en la Empresa, deberá liquidar el saldo del financiamiento a la fecha que cause baja en Diesel Nacional, S.A., considerando que este monto será descontado, en su caso, del finiquito o liquidación correspondiente.
- 2.22 Si la separación del funcionario es temporal por permiso o - beca sin goce de sueldo, deberá negociarse la forma de pago del financiamiento, el cual podrá ser :
- a. Liquidar el saldo al inicio del período de separación.
 - b. Reembolsos mensuales a través de la caja que cubran cuando menos el 50% de los descuentos pactados en el período del permiso o beca. El 50% restante será prorrateado entre los pagos que correspondan al período inmediato al - regresar a laborar, siempre y cuando no se excedan los - límites de descuento marcados por la Ley Federal del Trabajo en su artículo 110.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº DAS-03

FOLIA 17/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	01	04	87

- 2.23 Los funcionarios ingresarán, a través de la Caja de Diesel Nacional, S.A., la cantidad que por causa injustificada no se les hubiera retenido a través de nómina.

3. REEMBOLSO DE GASTOS DE MANTENIMIENTO

- 3.1 Los funcionarios que adquieran automóvil financiado por la empresa, tendrán derecho a que Diesel Nacional, S.A. cubra los gastos de mantenimiento, excluyendo los de gasolina, hasta -- por un total de \$240,000.00 anuales, contados a partir de la fecha de inicio de la operación en cuestión.
- 3.2 Asimismo, Diesel Nacional, S.A., cubrirá los gastos de mantenimiento de los vehículos particulares de los funcionarios -- que no hayan hecho uso del financiamiento de automóvil, hasta por un monto de \$240,000.00 anuales, período que se contará a partir de la fecha que se indica en la política siguiente.
- 3.3 Los funcionarios que decidan no adquirir automóvil financiado por la empresa, deberán informarlo por escrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, a fin de que se apliquen las prestaciones del presente procedimiento a su automóvil -- particular, mismas que tendrán efecto a partir de la fecha en que la notificación sea recibida en dicha Subdirección. Además, el escrito deberá especificar la marca y placas de la -- unidad, así como las modificaciones en su caso.

Dentro de los comprobantes por gastos que el funcionario presente para su reembolso, se podrán incluir los relacionados -- con :

- a. Servicio mecánico y eléctrico de reparación y/o mantenimiento.
- b. Refacciones.
- c. Hojalatería y pintura.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAS-03
EDICIÓN	18/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

- d. Compra o reparación de llantas: cinco como máximo en un período de dos años en caso de compra.
 - e. Tapetes, cubresientos y accesorios en general.
 - f. Deducible de la póliza, en caso de accidente o pérdida - total del vehículo.
- 3.5 Se deberán excluir los comprobantes tales como:
- a. Gastos de gasolina.
 - b. Gastos de estacionamiento.
 - c. Peajes.
 - d. Pago de infracciones de tránsito.
- 3.6 La empresa reembolsará al funcionario interesado, los gastos de mantenimiento a que tiene derecho cada tres meses a partir de la fecha en que se inició el período de financiamiento o bien, a partir del momento en que se envía a la Subdirección de Servicios Administrativos, la carta en donde se especifica que no se hará uso de la prestación (ver política 3.3). Para tal efecto, los comprobantes de gastos deberán presentarse a nombre de Diesel Nacional, S.A., en la Subdirección de Servicios Administrativos para su revisión y aprobación.
- 3.7 Si al finalizar cada período de 12 meses (ver políticas 3.1 y 3.2), el funcionario no haya hecho uso del total de la cuota de gastos de mantenimiento; el saldo a su favor se perderá, no pudiendo ser éste acumulado al siguiente período de 12 meses.
- 3.8 La Subdirección de Servicios Administrativos será el área encargada de verificar que los comprobantes presentados, correspondan a los gastos autorizados por este procedimiento, tanto de los automóviles en plan de financiamiento como los particulares registrados, según sea el caso.
- 3.9 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos elaborar y tramitar ante la Dirección de Finanzas

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAS-05
HOJA	19/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	22	XI	85

zas, la Orden de Expedición de Cheques respectiva para efectuar el reembolso de los gastos presentados por el funcionario, - - anexando los comprobantes correspondientes para su registro con table y previa comprobación de que dicho funcionario disponga - - de saldo a su favor de la cuota de gastos de mantenimiento - - anual.

- 3.10 Cuando los períodos de financiamiento no sean continuos, ya sea porque el funcionario así lo decida o porque al solicitar un nuevo vehículo no esté disponible de inmediato, la Empresa cubrirá los gastos de mantenimiento de su automóvil particular en forma proporcional al período en que no haga uso de la prestación, según la cuota señalada en la política 3.2 y los lineamientos señalados en las políticas 3.3 y 3.6.

4. FINANCIAMIENTO DEL COSTO DE LAS PLACAS Y TENENCIAS

- 4.1 Diesel Nacional, S.A. a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, cubrirá en su oportunidad, por cuenta de los funcionarios a los que les otorgó financiamiento, el costo de las placas y tenencias de su automóvil, que corresponda al período de dos años de su operación.

Estos costos serán cargados a cuenta del funcionario, quien -- deberá liquidarlos al finalizar su financiamiento.

- 4.2 Esta prestación será extensiva para los vehículos particulares de los funcionarios, sin financiamiento de automóvil, cuando estén registrados ante la Subdirección de Servicios Administrativos tal como se especifica en las políticas 3.3 y 5.2.
- 4.3 A fin de que esta prestación tenga efecto, el tarjetón (sólo - en el caso de que el automóvil haya sido financiado por la empresa) y los comprobantes de pagos de tenencia deberán estar -



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAS-05
FOLIA	20/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MESES	AÑO
	22	XI	85

en poder de la Dirección de Administración (Subdirección de Servicios Administrativos), hasta el término del período correspondiente.

- 4.4 El área responsable de realizar todos estos trámites ante las entidades que correspondan, será la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 4.5 La Subdirección de Servicios Administrativos deberá cargar en cuenta de los funcionarios, el costo de las placas y tenencias correspondientes, para el cobro respectivo al finalizar el período de la prestación.
- 4.6 El funcionario afectado, para efectos del cobro mencionado en la política anterior, podrá optar por cualquiera de las dos alternativas siguientes:
- a. Pagar el total de la cantidad que la empresa erogó por estos conceptos, o parte de la misma.
 - b. Pagar, a través de descuentos por nómina en un período de dos meses, el total de la cantidad que la empresa erogó por estos conceptos o el saldo de la misma, en caso de que haya hecho un pago parcial, en términos del inciso anterior.
- 4.7 La Subdirección de Servicios Administrativos será responsable de realizar los trámites que procedan y dar los avisos que correspondan a la Gerencia de Administración de Personal, a la Gerencia de Contabilidad y Consolidación Financiera y/o a la Tesorería para dar cumplimiento a lo anterior.

5. SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y ROBO

- 5.1 Diesel Nacional, S.A., a través de la Subdirección de Servi--

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAS-03
FECHA	21/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

cios Administrativos deberá asegurar con cobertura total, las unidades que por financiamiento otorgado por la Empresa, adquieran los funcionarios o, en su caso, las propias de los mismos cuando no soliciten financiamiento para la compra de una nueva.

El vehículo deberá asegurarse por uno o dos años, según el período que corresponda, mediante póliza anual, con vigencia a partir de la fecha de inicio de la operación de financiamiento (ver política 2.1) o de que en la Subdirección de Servicios Administrativos se reciba la notificación de que no se hará uso del financiamiento (ver política 3.3).

- 5.2 Si al funcionario que le haya sido otorgado un seguro para su automóvil particular, llegara a adquirir una nueva unidad al modo de financiamiento antes de 12 meses, contados a partir de la última operación en estos términos, y dado que la Empresa tiene la obligación de asegurar dicha unidad, firmará un "Consentimiento de Descuentos relativos al Seguro, Placas y Tenencia del Automóvil Particular" (Anexo 4), de tal manera que a partir del nuevo financiamiento le sea descontada a través de nómina y en un plazo no mayor de un año la parte proporcional del costo del seguro anual de este automóvil particular, equivalente al número de meses en que se cuenta con dos seguros pagados por la empresa. Se procederá en los mismos términos para el caso de la tenencia y las placas. Esta forma deberá ser expedida por la Subdirección de Servicios Administrativos y ser turnada a la Gerencia de Administración de Personal para que se efectúen los descuentos correspondientes.
- 5.3 La Subdirección de Servicios Administrativos deberá cargar en cuenta de los funcionarios, el 50% del costo de la póliza de seguro contratada para el cobro respectivo al finalizar el período de la prestación.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DAS-03
FOLIA	22/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

- 5.4 El funcionario afectado, para efectos del cobro mencionado en la póliza anterior, podrá optar por cualquiera de las dos - alternativas siguientes:
- a. Pagar el total de la cantidad que la empresa erogó por es te concepto, o parte de la misma.
 - b. Pagar a través de descuentos por nómina en un período de dos meses, el total de la cantidad que la empresa erogó - por este concepto o el saldo de la misma, en caso de que haya hecho un pago parcial, en términos del inciso anterior.
- 5.5 La Subdirección de Servicios Administrativos será responsable de realizar los trámites que procedan y dar los avisos que -- correspondan a la Gerencia de Administración de Personal, a - la Gerencia de Contabilidad y Consolidación Financiera y/o a la Tesorería para dar cumplimiento a lo anterior.
- 5.6 En caso de accidente o pérdida total del vehículo, el funcionario deberá cubrir ante la compañía de seguros, el deducible de la póliza, mismo importe que podrá ser acumulado a favor - del funcionario dentro de los gastos de mantenimiento que - - reembolsará la empresa.
- 5.7 En caso de pérdida total del vehículo, el funcionario podrá - optar por una de las siguientes alternativas:
- a) Recibir el total del monto recuperado de la compañía de seguros y seguir cubriendo el financiamiento como se haya convenido, al término del cual podrá solicitar otro auto- móvil financiado.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DAS-03
HOJA	23/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	22	XI	85

- b) Recibir el total del monto recuperado de la compañía de seguros y cubrir en su totalidad el saldo de su adeudo por financiamiento. En esta opción, se podrá solicitar un nuevo financiamiento, al momento de finiquitar la operación.

6. SEGURO SOBRE LA VIDA DE DEUDORES

- 6.1 Diesel Nacional, S.A. contratará a favor de cada uno de sus funcionarios que se encuentren adquiriendo su automóvil a través del plan de financiamiento un "Seguro sobre la Vida de Deudores".
- 6.2 Dicho seguro cubrirá los créditos otorgados por la empresa a los funcionarios con plan de financiamiento, que fallezcan durante el transcurso de éste, incluyendo el beneficio adicional de Invalidez Total y Permanente.
- 6.3 La suma asegurada será la cantidad necesaria para cubrir en su totalidad el saldo insoluto que adeude el asegurado a la empresa, a la fecha del siniestro. Diesel Nacional, S.A., será el beneficiario irrevocable del pago efectuado por la Compañía Aseguradora.
- 6.4 Diesel Nacional, S.A., será responsable de cubrir las primas derivadas de este seguro.
- 6.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos (Subgerencia de Seguros y Fianzas) el efectuar los trámites necesarios para contratar el seguro mencionado, dar el aviso correspondiente a la Compañía Aseguradora de las altas y bajas que se produzcan y los pagos que para el efecto haya que realizar.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	IAS-03
FOLIA	24/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	10	XII	85

7. CONTROL

- 7.1 La Subdirección de Servicios Administrativos notificará a la Gerencia de Contabilidad y Consolidación Financiera los cargos que a cuenta del funcionario, se deban hacer por concepto del total del financiamiento (valor de la unidad, cambio de propietario, placas, tenencias, 50% del seguro).
- 7.2 La Gerencia de Contabilidad y Consolidación Financiera será responsable de efectuar los movimientos contables que correspondan y de enviar en el transcurso de la primera quincena de cada mes, a la Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo), un listado que comprenda los estados de cuenta individuales por cada uno de los funcionarios que hagan uso de esta prestación.
- 7.3 La Subdirección de Servicios Administrativos (Departamento de Control de Vehículos de Activo Fijo) será responsable de enviar a cada funcionario que esté haciendo uso de la prestación, el estado de cuenta correspondiente mencionado en la política anterior.
- 7.4 Cada vez que la Subdirección de Servicios Administrativos reciba de algún funcionario comprobantes de gastos, según lo estipula la política 3.6 del presente procedimiento, los enviará y notificará el monto de los mismos a la Gerencia de Contabilidad y Consolidación Financiera, para que proceda a realizar los movimientos contables que se necesiten.
- 7.5 Anualmente en el mes de diciembre, la Dirección Jurídica y de Relaciones Industriales (Subdirección de Organización y Métodos), hará una revisión de las cuotas autorizadas de mantenimiento para adecuarlas, en su caso, a los niveles de precios que a esa fecha sean vigentes.

DIESEL NACIONAL, S. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº DAS-03

FOLIA 25/46

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
	01	04	87

- 7.6 En caso de que las cuotas sean modificadas, éstas tendrán que ser revisadas y aprobadas por el Director de Administración, así como autorizadas por el Director General.
- 7.7 La vigencia de las nuevas cuotas será anual y se harán efectivos una vez que hayan sido autorizadas.
- 7.8 Cualquier excepción a las políticas del presente procedimiento deberá ser autorizada expresamente por el Director General de la Empresa.

[Handwritten signature]

Nombre: COMPROBANTE DE ASISTENCIA ESCOLAR.

Objetivo: Otorgar a los empleados incluidos en la nómina de Diesel Nacional, S. A., lo correspondiente a la "Ayuda Escolar", de acuerdo con lo especificado en el "Manual de Prestaciones" de dicha Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	No. Matrícula del trabajador.	Anotar el número de matrícula del trabajador.
2	Director de la Escuela	Anotar el nombre del Director de la Escuela.
3	Ubicada en ...	Anotar la dirección de la Escuela.
4	Alumna(o)	Anotar el nombre completo de la alumna(o).
5	Hijo del trabajador(a)	Anotar el nombre completo del trabajador(a).
6	Cursa el...	Anotar el grado que cursa el hijo(a) del trabajador.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
7	Grado de...	Anotar el nivel escolar a que corresponda el grado (Pre-primaria, Primaria, Secundaria y Preparatoria).
8	Nombre y Firma del Director	Anotar el nombre del Director de la Escuela de que se trate y consignar su firma.
9	Sello de la Escuela	Estampar el sello de la Escuela de que se trate.
10	Fecha	Anotar la fecha en que el empleado presenta el comprobante de asistencia escolar.

Esta forma se presenta sólo en original.

Diesel Nacional , S . A .

Comprobante de Asistencia Escolar

No. de Matricula del Trabajador : (1)

El Director (a) de la escuela : (2)

Ubicada en : (3)

Hace Constar que la alumna (o): (4)

Hija(o) del trabajador: (5)

Curso el _____ (6) grado de _____ (7) en esta escuela.

(8)
Nombre y Firma del Director

(9)
Sello de la escuela

Fecha : (10)

Este comprobante no tiene validez si carece del sello de la Escuela

Nombre: APROBACION PARA PAGO DE TIEMPO EXTRA.

Objetivo: Solicitar a la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, el pago de tiempo extra laborado por los empleados.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Nombre del empleado	Anotar el nombre del empleado de quien se reporta tiempo extra.
2	Dependencia	Anotar el área de adscripción del empleado.
3	Hora de entrada	Anotar la hora a partir de la cual se computará el pago de tiempo extra.
4	Hora de salida	Anotar la hora en que finaliza la jornada extra ordinaria laborada por el empleado.
5	Horas trabajadas	Anotar el total de horas extras laboradas por el empleado.
6	Días de la semana	Anotar el día(s) en que se laboran las horas extras, por parte del empleado.

- | | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 7 | Total horas trabajadas en la semana. | Anotar la suma total de horas extras trabajadas. |
| 8 | Importe por hora extra laborada | Anotar el importe por hora extra, según se trate, determinada a factor 56 (Glosario de Términos) |
| 9 | Importe Total | Anotar la cantidad que resulte de multiplicar - el total de horas extras laboradas, por el importe que para cada una de ellas corresponda. |
| 10 | Nombre de la persona que revisó | Anotar el nombre de quien revisa que el total de horas reportadas sea correcto y que proceda el pago de las mismas. |
| 11 | Firma de la Gerencia de Personal | Consignar la firma del Gerente de Administración de Recursos Humanos y del Director de Administración. |
| 12 | Fecha | Anotar la fecha de realización del formato. |
| 13 | Observaciones | Anotar las observaciones que se juzguen pertinentes. |

Esta forma deberá presentarse en original y copia.



APROBACION PARA PASO DE TIEMPO EXTRA

NOMBRE DEL EMPLEADO: (1)		No. TARJETA		DEPENDENCIA: (2)			
HRS. AUTORIZADAS	LUNES (6)	MARTES (6)	MIERCOLES (6)	JUEVES (6)	VIERNES (6)	SABADO (6)	DOMINGO (6)
HORA DE ENTRADA (3)							
HORA (4) DE SALIDA							
HORAS (5) TRABAJADAS							
TOTAL HORAS TRABAJADAS EN LA SEMANA:		(7)		NOMBRE DE LA PERSONA QUE REVISÓ (10)			
IMPORTE POR HORA EXTRA TRABAJADA:		(8)		FIRMA DE LA GERENCIA DE PERSONAL (11)			
IMPORTE TOTAL:		(9)		FECHA: (12)			
OBSERVACIONES (13)							

Nombre: SOLICITUD DE FINIQUITO O LIQUIDACION.

Objetivo: Elaborar, en su caso, a la baja de un trabajador, el finiquito - o liquidación correspondiente a consecuencia de la terminación de relaciones laborales con la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado para quien se solicita el finiquito o la liquidación.
2	Matrícula.	Anotar el número de matrícula del empleado del punto 1.
3	Centro de costos.	Anotar el número de Centro de Costos de adscripción del empleado.
4	Elaborar.	Marcar con una equis finiquito o liquidación, - dependiendo lo que proceda a la baja del em- - pleado.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Correr Hoja de Adeudos.	Marcar si debe o no correrse hoja de adeudos -- del empleado, para que lo que deba o se le deba, se considere en la elaboración del finiquito o liquidación, según el caso.
6	Motivo.	Anotar el motivo de la baja del empleado.
7	Ultimo día de trabajo.	Consignar la fecha del último día de trabajo -- del empleado (que en todos los casos, deberá -- ser un día antes de la fecha del punto 8).
8	Fecha de Baja.	Anotar, con base en el criterio del punto 7, la fecha de baja del trabajador.
9	Observaciones.	Anotar cualesquier dato de utilidad al momento de elaborar el finiquito o liquidación respectiva.
10	Fecha .	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
11	Firma.	Consignar la firma de quien realiza dicha soli-- citud.

Este formato deberá presentarse en original y copia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE PERSONAL

SOLICITUD DE FINIQUITO O LIQUIDACION

NOMBRE: (1)		
MATRICULA: (2)	CENTRO DE COSTOS: (3)	
ELABORAR (4)	FINIQUITO	LIQUIDACION
CORRER HOJA DE ADEUDOS (5)	SI	NO
MOTIVO: (6)		
ULTIMO DIA DE TRABAJO: (7)		
FECHA DE BAJA: (8)		
OBSERVACIONES: (9)		
(10)	(11)	
FECHA	FIRMA	

Nombre: INFORME DE ADEUDOS.

Objetivo: Consignar el total de adeudos del trabajador al momento de --
causar baja, para que los mismos le sean descontados en su fini-
quito o liquidación, según sea el caso.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Nombre	Anotar el nombre del empleado que causará ba- ja.
2	Matrícula	Anotar la matrícula del empleado descrito en el punto 1.
3	Fecha de baja	Anotar la fecha a partir de la cual surtirá efec- to la baja del trabajador .
4	Centro de Costos	Anotar el número del Centro de costos de adscrip- ción del empleado.
5	A favor	Anotar el total del saldo que a su favor y por - cada concepto, tuviera el trabajador y que de - berá acumularse en su finiquito o liquidación.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	A cargo	Anotar el total del saldo que a cargo y por cada concepto, tuviera el trabajador y que deberá restarse en su finiquito o liquidación.
7	Nombre y firma de la persona que reporta	Anotar el nombre y recabar la firma de quien reporte el saldo a favor o a cargo de cada concepto.

Esta forma se presentará sólo en original.

GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CORPORATIVO

INFORME DE ADEUDOS

NOMBRE: (1) MATRICULA: (2)	FECHA DE BAJA (3)		CENTRO DE COSTOS (4)
AREA / CONCEPTO	IMPORTE A FAVOR(5) A CARGO(6)		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REPORTA (7)
CONTABILIDAD			Gerente de Contabilidad
FONDOS FIJOS			Cajero
PENSION ALIMENTICIA			Subgerente de Nóminas y Prestaciones
FONDO DE AHORRO Y AYUDA			" " "
CAJA PAGADORA			Cajero
CREDITO Y COBRANZAS ADEUDO AUTOMOVIL RENOMEX			Gerente Recursos Materiales.
ANTICIPO 4% GRAT.ANUAL			Subgerente de Nóminas y Prestaciones
ANTICIPO PRIMA VACACIONAL			" " "
PREMIO DE ASISTENCIA			" " "
AUTOMOVIL DE SERVICIO			Gerente Recursos Materiales.
COMPRA AUTOMOVIL A DINA			" " "
SEGURO AUTOMOVIL			" " "
ALMACEN PAPELERIA			Subgerente de Adquisiciones.
AUSENCIAS			Subgerente de Nóminas y Prestaciones
FONACOT			" " "
INFONAVIT			" " "
CONFERENCIAS TELEFONICAS			Gerente Recursos Materiales.
REINGRESO DE SEMANA No.			Subgerente de Nóminas y Prestaciones

Nombre: FORMATO PARA ELABORACION DE FINIQUITOS O LIQUIDACIONES.

Objetivo: Realizar el pago de alcances y conceptos contemplados por la Ley, a los trabajadores que causen baja en la Empresa.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

1 Nombre. Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado a quien se elaborará el finiquito o liquidación.

2 Matrícula. Anotar el número de matrícula del empleado de que se trate.

3 Centro de Costos. Anotar el número de centro de costos de adscripción del empleado.

4 Fecha de Ingreso. Anotar la fecha de ingreso a la Empresa (o Grupo DINA) del empleado, a partir de la cual se hará el cálculo de los conceptos indemnizatorios.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Fecha de Baja.	Anotar la fecha en que causará baja el empleado (recuérdese que esta será un día posterior al último día de labores).
6	Antigüedad.	Anotar, con base en la fecha de ingreso y último día de labores del empleado, su antigüedad total en años, meses y días.
7	R.F.C.	Anotar el R.F.C. del empleado.
8	Sueldo Mensual.	Anotar el sueldo mensual tabular con que cuenta el empleado a la fecha de su baja.
9	Diario Normal.	Anotar el importe correspondiente al Salario -- Diario Normal del empleado (véase Glosario -- de Términos).
10	Diario Promedio.	Anotar el importe correspondiente al Salario -- Diario Promedio del empleado (véase Glosario de Términos).
11	Diario Integrado.	Anotar el importe correspondiente a este concepto (véase el citado Glosario).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
12	Canasta Básica Mensual.	Anotar el importe que por este concepto de Canasta Básica Mensual, percibe el trabajador. Este concepto (su parte proporcional diaria) formará parte del salario diario integrado, <u>sólo -- para efectos de liquidaciones.</u>
13	Salario mínimo vigente.	Anotar el salario mínimo diario vigente a la fecha del suceso.

CONCEPTOS QUE SE CONSIDERARAN SOLO EN CASO DE LIQUIDACIONES.

14	20 días por año.	Anotar el período que determinará la antigüedad del empleado (ingreso y último día de labores), considerando 20 días por año cumplido y sus partes proporcionales (que nos la darán los meses y los días), multiplicando el total de días resultante, por el importe del salario diario integrado.
15	3 meses de indemnización.	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar 90 (días de tres meses) por el equivalente al salario diario integrado.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

CONCEPTOS QUE SE CONSIDERARAN SOLO EN CASO DE FINIQUITAR.

16 Prima de antigüedad* Anotar el período de la antigüedad del empleado, considerando 12 días por año y sus partes - proporcionales, de modo similar al punto 14, - multiplicando el total de días resultante, por - la cantidad que sea menor de entre el salario - diario normal y dos veces el salario diario mí_ mo vigente.

17 Gratificación Anual. Anotar la cantidad que resulte de multiplicar el acumulado para este concepto, por el porcen_ taje que corresponda según el nivel del emplea_ do.

18 Parte Proporcional de Anotar la parte proporcional que de días de va-
Vacaciones. caciones correspondan al empleado, consideran_ do el período comprendido entre el 1o. de ene_ ro del año de que se trate al último día labora_ do, inclusive.

* Este concepto se pagará, tanto en finiquitos como liquidaciones, si el em_ pleado tiene más de un año de antigüedad en la Empresa.

No.	NOMBRE DEL DATO:	FORMA DE LLENARLO:
		El total de días resultante, deberá multiplicarse por una cantidad equivalente al doble del salario diario normal.
19	Prima Vacacional.	Anotar con base en el criterio del punto anterior, la cantidad que resulte de multiplicar el total de días por este concepto, por una cantidad equivalente al salario diario normal.
20	Total percepciones.	Anotar el total de la suma de los puntos 14 al 19, considerando cualquier otra percepción que hubiera de considerarse y procediera su pago.
21	Deducciones.	Consignar todos los conceptos a deducir en el finiquito o liquidación, por pagos efectuados por anticipado, saldos insolutos de préstamos, etc.
22	Total deducciones.	Anotar la cantidad que resulte de sumar todos los conceptos de deducción aplicados en el documento.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
23	Total Neto.	Anotar la cantidad que resulte de restar el punto 22 al 20. Si el punto 22 es mayor que el 20, deberá encerrarse en paréntesis la cantidad resultante, debiendo efectuarse por caja el pago del saldo, por cuenta del empleado.

Este formato deberá elaborarse en original y 4 copias.

Nombre: (1)
 Matrícula: (2)
 Centro de Costos: (3)
 Fecha de Ingreso: (4)
 Fecha de Baja: (5)
 Antigüedad: (6)

R.F.C. (7)
 Sueldo Mensual: (8)
 Diario Normal: (9)
 Diario Promedio: (10)
 Diario Integrado: (11)
 Canasta Básica Mensual: (12)
 Salario Mínimo Vigente: (13)

20 días por año, por una antigüedad del ____ de de 19 ____ al de ____ de de 19 ____ . (____ días a razón de -- \$ ____).	(14)
3 meses de indemnización (90 días a \$ ____).	(15)
Prima de antigüedad, de acuerdo al Artículo 162 - de la Ley Federal del Trabajo (12 días por año a - partir del ____ de ____ de 19 ____ al de ____ de 19 ____ . (____ días a \$ ____).	(16)
Gratificación anual por el período.	(17)
Parte proporcional de vacaciones por el período la borado del ____ de ____ al ____ de ____ de 19 ____ . (____ días a razón de \$ ____).	(18)
Prima Vacacional proporcional al mismo período.	(19)
TOTAL PERCEPCIONES:	(20)
DEDUCCIONES: (21)	
TOTAL DEDUCCIONES:	(22)
TOTAL NETO:	(23)

Nombre: SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO.

Objetivo: Solicitar el otorgamiento de Anticipos de Salario, para personal de reciente ingreso.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Nombre	Anotar el nombre del empleado a quien se otorgará el anticipo de salario.
2	Area	Anotar el área de adscripción del empleado.
3	Centro de Costos	Anotar el número de Centro de Costos que corresponda a la adscripción del trabajador.
4	Puesto	Anotar el puesto que ocupa en la Empresa el trabajador.
5	Nivel	Anotar de conformidad a la estructura tabular de la Empresa, el nivel a que el puesto que ocupa el trabajador corresponde.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Sueldo mensual	Consignar el sueldo mensual que conforme al <u>ni</u> vel del empleado, le corresponde.
7	Importe del anticipo	Anotar el 80% del sueldo que corresponda al tra- bajador, por el período comprendido entre su - fecha de ingreso y el día anterior a la semana - en que surtirá efecto su alta, considerando un - salario diario promedio (véase Glosario de Tér- minos).
8	Fecha de ingreso	Anotar la fecha en que causó alta en la Empresa, el trabajador.
9	Observaciones	Anotar cualesquier situación que hubiera que <u>ob</u> servarse a consecuencia del otorgamiento del <u>an</u> ticipo.
10	Firma	Consignar la firma del Gerente de Administración de Recursos Humanos, quien de tal forma hará - procedente la solicitud.

Esta forma sólo deberá presentarse en original.



SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO

NOMBRE _____ (1) _____

AREA _____ (2) _____

CENTRO DE COSTOS _____ (3) _____

PUESTO _____ (4) _____ NIVEL _____ (5) _____

SUELDO MENSUAL _____ (6) _____

IMPORTE DEL ANTICIPO _____ (7) _____

FECHA DE INGRESO _____ (8) _____

OBSERVACIONES _____ (9) _____

Nombre: SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL.

Objetivo: Otorgar al empleado un préstamo personal en efectivo, que le permita satisfacer necesidades de tipo inmediato.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora la solicitud.
2	Cantidad a solicitar	Anotar con número y letra la cantidad que se solicitará en préstamo.
3	Plazo para el pago	Anotar el número de meses en que se compromete el empleado a liquidar el préstamo (máximo 24 meses).
4	Anexo (s)	Anotar, en su caso, el motivo por el que se requiere el préstamo.
5	Nombre del solicitante	Anotar el nombre del empleado que solicita el préstamo.
6	Número de matrícula	Anotar el número de matrícula del solicitante.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
7	Firma	Consignar la firma del empleado solicitante.
8	Revisión	Consignar la firma del Director de Administración y del Gerente de Administración de Recursos Humanos.
9	Aprobación	Consignar, por un lado, la firma del Titular (Director) del área de adscripción del solicitante y, por otro, la del Director de Finanzas.

Esta forma deberá presentarse en original y copia.

**AVISO PARA RETENCION DE
DESCUENTOS.**



**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**

BARRANCA DEL MUERTO No. 300
01028 - MEXICO, D.F.

3712 semanas 2 1988

AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS

FORMULARIO 00000

FORMULARIO PARA EMPLEADOS DEPENDIENTES Y AFILIADOS DE LA OPORTUNIDAD

**DIESEL NACIONAL S A
AV UNIVERSIDAD 766
DISTRITO FED 090194616 ONA510728**

EL INSTITUTO HA OTORGADO UN CREDITO AL TRABAJADOR CUYOS DATOS SE CONSIGNAN AL CALCE DE ESTE AVISO, QUIEN ACEPTO PARA AMORTIZAPLO, SE LE DESCONTARA DE SU SALARIO INTEGRADO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 143 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA SIGUIENTE CUOTA MENSUAL: EL 20% DE DICHA PERCEPCION, EXCEPTO LOS TRABAJADORES QUE HAYAN OBTENIDO UN CREDITO PARA LA ADQUISICION DE VIVIENDA FINANCIADA POR INFONAVIT LINEA II Y QUE PERCIBAN SALARIO MINIMO, EN CUYO CASO SE LE EFECTUARAN DESCUENTOS A RAZON DEL 15% DE SU SALARIO INTEGRADO. ADICIONALMENTE, EL ACREDITADO ACEPTO QUE SE LE DESCONTARA EL 1% DEL MISMO SALARIO INTEGRADO, A FIN DE CUBRIR SUS PAGOS DE MANTENIMIENTO EN EL CONJUNTO HABITACIONAL (ESTO ULTIMO SOLO SE APLICA SI EN LA PARTE INFERIOR DEL PRESENTE, LA "CUOTA DE MANTENIMIENTO" APARECE INDICANDO DICHO PORCENTAJE). EN TAL VIRTUD, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS DE FRACCION III, 159 FRACCION III, 141 FRACCION III Y 143 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO 29 FRACCION III, DE LA LEY DEL INFONAVIT, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA EFECTUAR Y ENTERAR DESCUENTOS AL INFONAVIT, SE SERVIRA USTED RETENER, A PARTIR DEL BIMESTRE SIGUIENTE AL QUE RECIBA ESTE AVISO, LOS DESCUENTOS ANTES MENCIONADOS, A EFECTO DE QUE BIMESTRALMENTE ENTRE ESTAS RETENCIONES EN LAS OFICINAS DEL INFONAVIT, O BIEN, EN LOS PAGOS AUTORIZADOS POR EL INSTITUTO, MEDIANTE LAS FORMAS DE "PAGO BIMESTRAL DE DESCUENTOS EFECTUADOS AL TRABAJADOR". LOS DESCUENTOS AL SALARIO DEL TRABAJADOR DESERAN EFECTUADOS POR USTED EN FORMA SEMANAL, QUINCENAL O BIEN SEGUN LA PERIODICIDAD CON LA QUE SE PAGUEN LOS SALARIOS A SUS TRABAJADORES. SE LE HACE SABER QUE CONFORME A LOS ARTICULOS MENCIONADOS, LOS PATRONES SON SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES DEL ENTERO DE LOS DESCUENTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE RECIBAN ESTE AVISO Y HASTA EN TANTO NO SE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CASOS:

- 1) CUANDO SE PRESENTE AL INFONAVIT EL "TALON DE LIBERACION A LA RETENCION".
- 2) CUANDO SE RECIBA DEL INFONAVIT, DIRECTAMENTE, EL AVISO DE SUSPENSION DE DESCUENTOS.
- 3) CUANDO SE LE APRECIERE QUE EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE, SE HARA ACREEDOR A LAS SANCIONES Y PAGO DE CREDITOS FISCALES QUE CORRESPONDAN POR SU OMISION, EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 2, 4 Y 6 DEL CODIGO FISCAL 29, 30, 35, 66, 67, DE LA LEY DEL INFONAVIT 10 DEL REGLAMENTO PARA EFECTUAR Y ENTERAR DESCUENTOS, 1, 3, 14, 16, 17, 18, 19 Y 20 DEL REGLAMENTO PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR VIOLACIONES A LA LEY DEL INFONAVIT Y A SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

**SIMISMO, SE ADJUNTA UN
TALON A LA LIBERACION A
LA RETENCION Y EL TALON
PARA LOS PAGOS
DEL PRESENTE ABO.**

CONSERVE ESTE AVISO PARA CALCULAR LOS DESCUENTOS AL TRABAJADOR.

**LIC. ALMA GUADALUPE CARREÑO HDZ.
JEFE DE LA OFICINA DE CREDITO
LINEAS 2 X 5**

FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE PAGOS
13/SEP/87	COMJ-580730	8700921461
LINEA DE CREDITO	CUANTIA MENSUAL	CANTIDAD
II (DOS)	***	

401

**CONTRERAS MONROY JAVIER
2CNA 5, BARRIO I, LOTE 246, TITO 20055-L
U. H.B. CULHUACAN VI CTM DELEG. COYOACAN
MEXICO D.F.**

Nombre: PAGO BIMESTRAL DE DESCUENTOS EFECTUADOS AL TRABAJADOR.

Objetivo: Enterar al INFONAVIT los descuentos realizados al trabajador, por amortización de créditos para vivienda otorgados.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	No. de crédito	Anotar el número de crédito.
2	Nombre	Anotar el nombre del trabajador acreditado.
3	No. Expediente	Anotar el número de expediente de la Empresa ante el INFONAVIT (09019461-6).
4	Bimestre-Año	Anotar el bimestre y año a que corresponda el pago.
5	Monto del abono	Consignar el total por concepto de Abono a pagar.
6	1% Cuota Mantenimiento	Consignar el total en su caso, por concepto de 1% de cuota de mantenimiento a pagar.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
7	Importe Total del Abono	Anotar el resultado de sumar el punto 5 más el 6.
8	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. del empleado.
9	Retenedor	Anotar la Razón Social de la Empresa.
10	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. de la Empresa (DNA-510728-7 G - 8 - 001).
11	Firma del Patrón o Representante Legal.	Firma del Gerente de Administración de Recursos Humanos.
12	Importe total del pago con letra	Anotar, con letra, la cantidad del punto 7.
13	Fecha límite de pago	Anotar la fecha límite para el pago (día 15 del mes siguiente del bimestre de que se trate).

Esta forma se presenta en original.

**PAGO BIMESTRAL DE DESCUENTOS
EFECTUADOS AL TRABAJADOR**

80004255
FOLIO

(1)

No DE CREDITO

(2)

NOMBRE

(3)

No EXPEDIENTE

404

35 (4)

BIM AÑO

(5)

MONTO DEL ABONO

(6)

1% CUOTA MANTENIMIENTO

= \$ (7) .00

IMPORTE TOTAL DEL PAGO



INFONAVIT
TRABAJADORES
LOS TRABAJADORES

ACREDITADO:

(2)

No DE CREDITO (1)

RETENEDOR: (9)

35 (4)

BIM AÑO

FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL (11)

**PAGO BIMESTRAL DE DESCUENTOS
EFECTUADOS AL TRABAJADOR**

NOMBRE

(8)

NOMBRE O RAZON SOCIAL

(10)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

80004255
FOLIO

FECHA LIMITE DE PAGO

(13)

DIA MES AÑO

(3)

No DE EXPEDIENTE

PERCEPCION BIMESTRAL

PCT. O CUOTA FUA

(5)

MONTO DEL ABONO

(6)

1% CUOTA MANTENIMIENTO

= \$ (7)

.00

IMPORTE TOTAL DEL PAGO

(12)

IMPORTE TOTAL DEL PAGO CON LETRA

Nombre: SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A
FUNCIONARIOS.

Objetivo: Controlar la prestación relativa al financiamiento de automóvi-
les que se otorga a funcionarios de Diesel Nacional, S. A.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elaboró la -- solicitud.
2	Solicitud número	Número consecutivo que asignará la Subdirec-- ción de Servicios Administrativos.
3	Nombre	Escribir el nombre completo del funcio nario -- que solicita el financimient o para automóvil.
4	Area	Anotar, el nombre de la Dirección o Subdirección con dependencia directa de la Dirección Gene_ ral a la que se encuentre adscrito el funciona-- rio solicitante.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Puesto	Se refiere a la unidad de trabajo que ocupa el funcionario dentro de la empresa.
6	Nivel	Posición jerárquica respecto a la estructura organizativa vigente, de dicho puesto.
7	Fecha de ingreso	Día, mes y año en el que el funcionario solicitante ingresó a Diesel Nacional, S. A.
8	Domicilio	Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y entidad, en donde habita el suscrito.
9	Venta bajo Convenio	Especificar los datos solicitados respecto al vehículo que se desea comprar a través de un Convenio pre-establecido en Diesel Nacional, S. A., y el fabricante o distribuidor en cuestión, en su caso.
10	Venta Externa	Especificar los datos respecto al vehículo que se desea comprar cuando no exista un Convenio entre Diesel Nacional, S. A. y el fabricante

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
		o distribuidor en cuestión, en su caso.
11	Préstamo Autorizado	La Subdirección de Servicios Administrativos anotará el monto que, para el financiamiento de automóvil haya sido autorizado, el cual no deberá exceder del límite a que se refiere la política 2.6 del presente procedimiento.
12	Condiciones de Pago	Anotar las cantidades parciales a través de las que el funcionario liquidará su deuda (ver política 2.19), según el Plan que seleccione.
13	Fecha	Corresponde al día, mes y año en que por última vez el suscrito haya hecho uso de la prestación de financiamiento de automóvil como funcionario de Diesel Nacional, S. A.
14	Solicitante	Firma del funcionario que solicita, a su favor, la aplicación de la prestación referida.
15	Area de adscripción	Firma de Vo.Bo. del funcionario que reporte directamente a la Dirección General, según sea el caso, del área al que se encuentra adscrito el funcionario solicitante.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
16	Dirección de Administra- ción.	Anotar día, mes y año en que la forma es recibida en esta área, así como la firma del Director de Administración.
17	Gerencia de Administra- ción de Personal	Firma de conformidad del Gerente de Administración de Personal en los casos en que no exista impedimento para otorgar el financiamiento.
18	Dirección de Finanzas	Firma de conformidad del Director de Finanzas respecto a la disponibilidad de fondos en la - - partida presupuestal respectiva.

Esta forma se presentará en original y dos copias.

Nombre: CONSENTIMIENTO DE DESCUENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO.

Objetivo: Efectuar a los empleados, los descuentos relativos al automóvil financiado por la Empresa, de tal forma que el adeudo sea cubierto en un plazo máximo de dos años.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha	Anotar la fecha en que se formula el consentimiento.
2	Marca	Anotar la marca del vehículo por adquirir (Ford, VW, Chevrolet, etc.)
3	Tipo	Anotar el tipo del vehículo por adquirir (por ejemplo: Corsar, Topaz, Century, etc.).
4	Modelo	Anotar el año del modelo del vehículo.
5	Motor	Anotar el No. del motor del vehículo.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Serie	Anotar el No. de serie del vehículo.
7	R.F.A.	Anotar el número del Registro Federal de Automóviles del vehículo.
8	Condiciones de Pago Plan "A"	Anotar, en su caso, la cantidad de pagos mensuales y el importe de los mismos, pudiéndose combinar esta opción, con descuentos especiales del pago de la Prima Vacacional y/o Gratificación Anual, en el plazo estipulado en el "Objetivo" del presente formato.
9	Total	Consignar el total de los pagos parciales de esta opción, que deberá coincidir con el importe del préstamo recibido.
10	Plan "B"	Anotar en esta opción el total de los pagos que se efectuarán mediante descuentos en Prima Vacacional y/o Gratificación Anual, bajo los mismos principios del punto 8.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
11	Total	Anotar la cantidad que resulte de la suma de los conceptos del punto 10.
12	Nombre y firma del interesado	Anotar el nombre completo y consignar la firma del empleado beneficiado con esta prestación.

Esta forma se presenta en original y dos copias.



DINA

CONSENTIMIENTO DE DESCUENTOS

Fecha (1)

Por medio de la presente, autorizo a Diesel Nacional, S.A. a descontar de mis percepciones, las cantidades que a continuación se anotan por concepto de la compra del vehículo de servicio a mi cargo, con las siguientes características :

MARCA: _____	(2)	TIPO: _____	(3)
MODELO: _____	(4)	MOTOR: _____	(5)
		SERIE: _____	(6)
R.F.A.: _____		(7)	

CONDICIONES DE PAGO:

FINANCIAMIENTO A DOS AÑOS

PLAN "A" (8)

VEINTICUATRO PAGOS MENSUALES
De \$ _____ c/u Suma \$ _____

VEINTE PAGOS MENSUALES
De \$ _____ c/u Suma \$ _____

PAGOS PRIMA VACACIONAL
Prima Vacacional 198_ \$ _____
Prima Vacacional 198_ \$ _____

PAGOS GRATIFICACION ANUAL
Anticipo Gratificación \$ _____
198_ _____
Gratificación 198_ \$ _____
Anticipo Gratificación \$ _____
198_ _____
Gratificación 198_ \$ _____

TOTAL \$ _____ (9)

PLAN "B" (10)

PAGOS PRIMA VACACIONAL
Prima Vacacional 198_ \$ _____
Prima Vacacional 198_ \$ _____

PAGOS GRATIFICACION ANUAL
Anticipo Gratificación \$ _____
198_ _____
Gratificación 198_ \$ _____
Anticipo Gratificación \$ _____
198_ _____
Gratificación 198_ \$ _____

TOTAL \$ _____ (11)

- MAS: Gastos de Cambio de Propietario
- Pago Tenencia
- Trámite de Placas
- Seguro

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

Nombre: FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS.
CONSTANCIA.

Objetivo: Depositar el funcionario a través de esta forma el original de -
la factura del automóvil que le fue financiado por Diesel Nacio
nal, S. A.; hasta que concluya su pago.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la forma.
2	A favor de	Anotar la Razón Social de la empresa, fabrican te o distribuidor a nombre del cual se emitió el Cheque.
3	\$	Escribir con números la cantidad recibida.
4		Especificar con letra dicha cantidad.
5		Anotar los datos solicitados, correspondientes - al automóvil que será financiado por la empresa (marca, modelo y Registro Federal de Automóvi_

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

les).

6 Firma y nombre Que correspondan al funcionario al que se le —
otorgó el préstamo.

Esta forma se presentará en original y dos copias.



DINA

FECHA

	(1)	
--	-----	--

FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL A FUNCIONARIOS
CONSTANCIA

Hago constar que en esta fecha recibí de Diesel Nacional, S.A. un Cheque-Póliza nominativo a favor de _____ (2)

por la cantidad de \$ _____ (3) (_____ (4)

/100 M.N.) para el financiamiento de un automóvil a mi nombre; marca _____ (5) modelo _____ (5)

No. Registro Federal de Automoviles _____ (5)

Me comprometo, una vez concluida la operación de compra, a depositar en custodia de Diesel Nacional, S.A. el original de la factura, así como el tarjetón y los comprobantes de pago de tenencia de la unidad, documentos que me serán devueltos al liquidar mi adeudo por este concepto.

FIRMA _____ (6)

NOMBRE _____ (6)

DAS-03-3

Nombre: CONSENTIMIENTO DE DESCUENTOS RELATIVOS AL SEGURO, PLACAS Y TENENCIA DE AUTOMOVIL PARTICULAR.

Objetivo: Efectuar los descuentos relativos al pago de Seguro, Placas y Tenencia de automóvil financiado a funcionarios.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del consentimiento.
2	Monto Proporcional del Seguro	Anotar el total del adeudo del trabajador por concepto de seguro del automóvil.
3	Monto Proporcional de las Placas	Anotar el total del adeudo del trabajador por concepto de Placas de su automóvil.
4	Monto Proporcional de la Tenencia.	Anotar el total del adeudo del empleado por concepto del pago de tenencia financiado.
5	Total	Anotar el resultado de la suma de los puntos 2, 3 y 4.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Número de pagos mensuales	Anotar el total de pagos mensuales en que el empleado liquidará su adeudo.
7	Pago mensual	Anotar el importe de cada uno de los pagos del punto 6.
8	Pago de la Prima Vacacional	Anotar, en su caso, la cantidad que se descontará para los efectos presentes, de este concepto de pago.
9	Pago de anticipo de Gratificación Anual	Anotar, de modo similar al punto 8, la cantidad a descontar en este concepto.
10	Pago de Gratificación Anual	Anotar, bajo los mismos lineamientos de los dos puntos anteriores, el total a descontar de este concepto.
11	Nombre y Firma	Anotar el nombre completo y consignar la firma del empleado sujeto a estos descuentos.

Esta forma se presenta en original y dos copias.



CONSENTIMIENTO DE DESCUENTOS RELATIVOS AL SEGURO,
PLACAS Y TENENCIA DE AUTOMOVIL PARTICULAR.

Fecha (1)

Por medio de la presente, autorizo a Diesel Nacional, S. A. a descontar de mis percepciones las cantidades que a continuación se anotan por concepto del seguro de cobertura amplia, placas y tenencia del automóvil de mi propiedad.

1. MONTOS A SER DESCONTADOS

Monto proporcional del Seguro	\$ (2)
Monto proporcional de las Placas	\$ (3)
Monto proporcional de la Tenencia	\$ (4)
T O T A L	\$ (5)

2. FORMA DE DESCUENTO

Número de pagos mensuales	\$ (6)
Pago mensual	\$ (7)
Pago de la Prima Vacacional	\$ (8)
Pago de Anticipo de Gratificación Anual	\$ (9)
Pago de la Gratificación Anual	\$ (10)

(11)

Nombre y Firma

DAS-03-4

Nombre: REPORTE DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA.

Objetivo: Informar a la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, sobre las llamadas de larga distancia, personales, que realizan los trabajadores de las distintas áreas del Corporativo Diesel Nacional, S. A., a fin de que se efectúe su recuperación a través de los descuentos respectivos por nómina.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO.</u>
1	No. de teléfono	Anotar el número del teléfono del cual se efectúa el reporte.
2	Area	Anotar el nombre del área a que corresponda el citado número telefónico.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el <u>re</u> porte.
4	Nombre	Anotar el (los) nombre(s) del (los) trabajador(es) de quien(es) se reportan llamadas de larga distancia.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	No. de matrícula	Anotar el número de matrícula del (los) trabajador (es) reportado(s).
6	Fecha de la llamada	Anotar la fecha de la llamada o llamadas que se reporten.
7	Población	Anotar el nombre de la ciudad, Estado o país a donde se realizó la llamada de larga distancia.
8	Importe	Anotar el importe de la llamada de larga distancia.
9	Firma del responsable	Consignar la firma del responsable del área que envía el reporte.

Este formato se elaborará sólo en original.

DESCUENTOS POR LLAMADAS TELEFONICAS

DINA

México, D.F., a 4 de marzo de 1988.
SA-32-88

C.P. ARTURO VILLARREAL CHAVARRIA
Gerente de Contabilidad
Presente.

Por medio de la presente, me permito informar a usted de las llamadas de larga distancia, correspondientes a los meses de octubre, noviembre, diciembre de 1987 y enero de 1988, efectuadas en forma personal por empleados de esta empresa, — las cuales fueron descontadas de los finiquitos con referencias Nos. GAR11-02, 05 07, 08 y 10/88 respectivamente como sigue:

C.C. MAT.	NOMBRE	IMPORTE	IMPUESTO	TOTAL
6012 5220	C.P. MIGUEL ENRIQUE DOMINGUEZ C.	\$ 4,576.05	\$ 2,896.89	\$ 7,473.34
6020 5233	SR. RUBEN ESPINOSA HERRANDEZ	2,402.19	1,520.59	3,922.73
6020 7036	LIC. ELIA DEL CARMEN RAMIREZ B.	10,358.85	6,557.15	16,916.00
6020 4610	ING. RODOLFO QUIJAS ZAERA	22,070.95	13,975.93	36,054.93
6011 7105	SRITA. CARMEN YOLANDA TATZ MARTAN	31,255.00	17,304.65	48,669.65
		\$ 70,681.44	\$ 42,355.21	\$ 113,036.70

Lo cual hacemos de su conocimiento para efectuar los cargos correspondientes.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

C.P. EDUARDO PRECIADO GARCIA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

DIESEL NACIONAL, S. A.
MIGUEL
RECIBIDO
MAR. 7 1988
GERENCIA DE ASESORIA EN
PERSONAL CORPORATIVO

c.c. LIC. J. GILDARDO LOPEZ TIJERINA.- Director de Finanzas y Administración
LIC. ALFREDO BOLAÑOS OLEEDO.- Gerente de Administración y Recursos Humanos.

alm.

Nombre: FORMATO PARA CONTROL DE CLAVES DE PERCEPCION Y DEDUCCION.

Objetivo: Llevar un control actualizado sobre distintas claves del empleado, tanto de percepción, como de deducción.

Mat.	Nombre	Ob.	Importe Prest.	Intereses	Desc. Sem.	Inicio Desc.	Desc. Esp.	Saldo Actual	Por Pagar	Finaliza
1	2	3	4	5	6	15 Enero 88	8	9	10	11 Dic.88

- 424
- 1 Matrícula del empleado
 - 2 Nombre del empleado
 - 3 Observaciones especiales en caso de ejercer descuentos extraordinarios.
 - 4 Importe total del préstamo que incluye los intereses correspondientes.
 - 5 Importe neto del interés del préstamo.
 - 6 Importe del descuento semanal.
 - 7 Fecha de inicio del 1er. descuento.
 - 8 Importe de los descuentos especiales.
 - 9 Saldo del préstamo al día de vigencia del listado.
 - 10 Número de semanas por pagar.
 - 11 Fecha de saldamiento del préstamo.
 - 12 Número de empleados con préstamo.
 - 13 Fecha de vigencia del listado de Control.
 - 14 Importe total de los préstamos en el listado.
 - 15 Importe total en el listado de fijos de la Nómina.
 - 16 Importe de los descuentos en el resumen de conceptos empleados de confianza.
 - 17 Importe de los descuentos en el resumen de conceptos funcionarios.
 - 18 Importe de los descuentos en el resumen de conceptos empleados eventuales.
 - 19 Total general del resumen de conceptos.
 - 20 Diferencias que pudieran existir dentro de los listados.
 - 21 Parámetro de documentación del listado. (Descuentos Especiales).

NOTA: Este formato de control es utilizado para las claves descritas como excepción, en el Punto 2 del Capítulo II.

Nombre: SOCIEDADES MERCANTILES. DECLARACION MULTIPLE DE -
PAGOS PROVISIONALES Y RETENCIONES DEL IMPUESTO -
SOBRE LA RENTA, 1% SOBRE EROGACIONES E INFONAVIT.
(HISR 147)

Objetivo: Realizar el pago por los conceptos arriba mencionados, a más -
tardar el día 7 del siguiente mes de que se trate, ante las auto-
ridades competentes.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Declaración	Marcar con una equis, el tipo de Declaración - de que se trate.
2	Declaración complemen- taria que presenta, indique, No.	Anotar, si se tratara de una Declaración comple- mentaria, el número de ella (1 si es la primera, 2 si es la segunda, etc., del período en cuestión).
3	Oficina Federal de Hacienda en...	Anotar "México, D. F. No. 13".
4	Clave R.F.C.	Anotar el R.F.C. de la Empresa (DNA-510728-7G-8 001).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Denominación o Razón Social.	Anotar el nombre de la Empresa.
6	Domicilio Fiscal	Anotar el domicilio fiscal de la Empresa (Av. - Universidad No. 766, Col. Vértiz Navarte, C.P. 03650, Deleg. Benito Juárez. México, - D. F.).
7	Período que se paga	Anotar el mes o período y año que se paga con esta Declaración.
8	No. Expediente de INFONAVIT	Anotar el número de Expediente de INFONAVIT de la Empresa (09019461-6).
9	1% del total de Remun _{er} aciones Pagadas	Anotar el resultado de multiplicar el total de - percepciones del mes de que se trate por .01.
10	Ingresos derivados de la prestación de un ser _{vi} cio personal subordinado.	Anotar el total de impuestos causados por las - percepciones gravables del mes respectivo.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
11	Por la prestación de servicios personales independientes.	Anotar el total de la suma del 10% de impuesto retenido a los pagos por honorarios del mes en cuestión.
12	Suma del 51 al 59	Anotar la suma de los puntos 9, 10 y 11.
13 al 18		Solicitar al área de Contabilidad las cantidades a reportar y anotarlas.
19	Total de obligaciones cumplidas en esta Declaración con o sin pago (excepto INFONAVIT).	Anotar el total de conceptos que se incluyen en este pago (generalmente son 4).
20	No. de trabajadores	Anotar el número de trabajadores que laboraron en la Empresa durante el mes que se declara.
21	Suma de Remuneraciones.	Anotar el total de re remuneraciones para efectos de pago al INFONAVIT.
22	Suma de Aportaciones	Anotar el resultado de multiplicar el punto 21 por 5%.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
23	Recargos por extemporaneidad.	Anotar la cantidad que por presentación extemporánea de la Declaración, en su caso, deberá adicionarse al pago. Su cálculo se efectuará a razón de 12.75% mensual, sobre la cantidad del punto 22.
24	Neto INFONAVIT	Anotar la cantidad del punto 22 y en su caso, - adicionarle la del punto 23.
25	Total de impuestos a pagar	Anotar la misma cantidad del punto 12 y, en su caso, adicionar la de los puntos 15 y 18.
26	Neto a cargo	Anotar la cantidad que resulte de sumar el punto 24 y 25, de no existir recargos. En caso contrario, consignar la cantidad del punto 25.
27	Recargos por extemporaneidad.	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar - (en su caso), la cantidad del punto 25, por - - 12.75% de interés moratorio por cada mes.
28	Saldo a pagar en efectivo o cheque	Anotar la cantidad resultante de sumar lo consignado en los puntos 24 y 25. En caso de ser ex--

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
29	Nombre completo, R.F.C. y firma del Representante Legal	temporánea la presentación de la Declaración, sumar las cantidades de los puntos 22, 23, 25 y 27. Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del Gerente de Administración de Recursos Hu- manos, su R.F.C. y consignar su firma autógra- fa.

Esta forma deberá presentarse en original y tres copias.



SOCIEDADES MERCANTILES
DECLARACION MULTIPLE DE PAGOS PROVISIONALES
Y RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA,
1% SOBRE EROGACIONES E INFONAVIT

DECLARACION: NORMAL [] COMPLEMENTARIA [] CORRECCION FISCAL []

DECLARACION COMPLEMENTARIA QUE PRESENTA INDICUE: No. [] (2)

OFICINA FEDERAL DE HACIENDA EN: (3)

Form containing identification data: CLAVE REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES (4), DEDICACION O RAZON SOCIAL (6), DOMICILIO FISCAL (7), LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F., ENTIDAD FEDERATIVA, PERIODO POR EL SE PAGA (7).

Ver las instrucciones antes de llenar esta forma

Table with 4 columns: CONCEPTO, MAGNITUD POR UNIDAD, IMPUESTO A PAGAR EN PESOS CENTAVOS, CANTIDAD. Rows include: PAGOS DE REMEDIACIONES FISCALES (51), PAGOS DEPRECIADOS DE LA PROVISION DEL IMPUESTO PROVISIONAL (52), RETENCIONES (53-59), and SUMA DEL 51 AL 59 (39).

Table with 3 columns: INFORMACION INFONAVIT, INFORMACION PAGOS, and B. Rows include: No. de expediente de INFONAVIT (8), No. de TRABAJADORES (27), SUMA DE APORTACIONES (29), TOTAL DE IMPUESTO A PAGAR (40), IMPUESTO PAGADO POR EL PERIODO (41), FORMA DE PAGO (42-50).

SI TIENE SALDO A PAGAR POR FAVOR PAGAR EN EL BASTO

EL SUBSCRIBO

Nombre: RECIBO POR PAGO DE HONORARIOS.

Objetivo: Expedir un recibo por prestación de servicios para tramitar su -
pago.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Reg. Fed. de Caus.	Anotar el R.F.C. del prestador de servicios.
2	Nombre	Anotar el nombre del prestador de servicios (persona física o moral).
3	Domicilio	Anotar el domicilio del prestador de servicios.
4	Población, Entidad Federativa	Anotar la población y entidad federativa que - corresponda al domicilio del prestador de servi- cios.
5	Recibí de	Anotar la Razón Social de la Empresa.
6	La cantidad de	Consignar el importe a pagar por la prestación del servicio, que se obtendrá de la siguiente manera (pensemos un caso de \$100,000.00 de honorarios):

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
		Honorarios: 100,000.00
		(+) 15% IVA: 15,000.00
		(-) 10% ISR: <u>10,000.00</u>
		TOTAL: 105,000.00 (cantidad a consignar)
7	Cantidad con letra	Anotar con letra la cantidad del punto 6.
8	Domicilio	Anotar el domicilio fiscal de la Empresa.
9	Concepto	Anotar el concepto de pago.
10	I.V.A.	Anotar el número de IVA con que está registrado el prestador de servicios.
11	Lugar	Anotar el lugar donde se expide el recibo.
12	Fecha	Anotar la fecha de expedición del recibo.
13	Núm. Reg. IMSS	Anotar el número de registro del prestador de servicios.
14	Firma	Consignar la firma del prestador de servicios.

Esta forma se elaborará sólo en original.

434

REG. FED. DE CAUS.

(1)

NOMBRE (2) _____

DOMICILIO (3) _____

(4) _____

POBLACION _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

(5) _____

RECIBI DE _____

LA CANTIDAD DE: (6)

(7) _____

CANTIDAD CON LETRA _____

(8) _____

DOMICILIO _____

(9) _____

CONCEPTO _____

(10) _____

LUGAR (11) _____ U. V. A. _____ FECHA (12) _____

RECIBO POR PAGO DE HONORARIOS

REG. FED. DE CAUS. NUM. REG. I.M.S.S.

(1) (13)

NOMBRE (2) _____

DOMICILIO (3) _____ APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S) O ASOCIACION O SOCIEDAD CIVIL O PROFESIONAL TEL. _____

(4) _____

POBLACION _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

RECIBI DE: _____ (5)

LA CANTIDAD DE: (6)

(7) _____

CANTIDAD CON LETRA _____

DOMICILIO _____ (8)

CONCEPTO _____ (9)

IVA _____ (10)

(11) _____ (12) _____ (14)

LUGAR _____ FECHA _____ FIRMA _____

Nombre: CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS.

Objetivo: Hacer constar sobre las percepciones e impuestos retenidos, -- del trabajador.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Salarios, Honorarios o finiquitos	Anotar el concepto de pago por el que se expi - de la constancia.
2	Expedida a	Anotar el nombre de la persona a quien se expi_ da la constancia.
3	Domicilio Fiscal	Anotar el domicilio fiscal de la persona a quien se expida la constancia.
4	Clave R.F.C.	Anotar el R.F.C. de la persona a quien se expi_ da la constancia.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Período que se paga	Anotar el período en el cual el empleado recibió las percepciones plasmadas y se le retuvo el impuesto consignado.
6	Total percepciones pagadas	Anotar el total de percepciones pagadas al empleado por sueldos u honorarios, en su caso.
7	Impuesto Retenido y Enterado	Anotar el impuesto retenido por la Empresa al trabajador y enterado a la autoridad competente, por los conceptos del punto 6.
8	Impuesto Acreditable	Anotar el total del impuesto causado por indemnizaciones pagadas a los empleados.
9	Pensiones, Jubilaciones e Indemnizaciones	Anotar el importe total pagado por estos conceptos al trabajador.
10	Datos del retenedor	Anotar el nombre de la Empresa.
11	Clave R.F.C.	Anotar el R.F.C. de la Empresa.
12	Nombre y R.F.C. del Representante Legal	Anotar el nombre y R.F.C. del Gerente de Administración de Recursos Humanos.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

13. Firma del retenedor Consignar la firma autógrafa (sólo en el original), del Gerente de Administración de Recursos Humanos.

14. Recibí Constancia Firma de recibido de la persona a quien se expide la Constancia (sólo en el original).

Esta forma se realizará en original y dos copias.



FOLIO

CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES PARA EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL INGRESO DE LAS PERSONAS FISICAS.

HISR-5

(1) SALARIOS _1, HONORARIOS _2, ARRENDAMIENTO _3, ENAJENACION DE BIENES _4,
DIVIDENDOS _5, INTERESES _6, PREMIOS _7, OTROS INGRESOS _8.

(Ver las instrucciones antes de llenar esta forma.)	ESTRUCTURA A (2)				CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTE (4)		8
	APELLIDO PATERNO (3)		MATERNO		NOMBRES		
	DOMICILIO FISCAL				CALLE		
					No. Y LETRA EXTERIOR		No. O LETRA INTERIOR
	CODONIA		CODIGO POSTAL		MUNICIPIO O DELEGACION EN EL D.F.		ENTIDAD FEDERATIVA
	TOTAL DE PERCEPCIONES PAGADAS				12	\$	(6)
	IMPUESTO RETENIDO Y ENTERADO				13	\$	(7)
	IMPUESTO ACREDITABLE				14	\$	(8)
	PENSIONES, JUBILACIONES E INDEMNIZACIONES				15	\$	(9)
	FECHA DE EMISION (10)				CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTE		11
PERSONAS FISICAS: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES PERSONAS MORALES: OFICINA/INSTITUCION O RAZON SOCIAL							
(14) RECIBI CONSTANCIA				(13) FIRMA DEL RETENEDOR		EN SU CASO (12) NOMBRE Y R.F.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL	

FORISA

ESTA FORMA PRESENTA POR DUPLÍPLICADO 12-1709

Nombre: DECLARACION ANUAL (AÑO DE CALENDARIO) DE PAGOS Y RETENCIONES EFECTUADOS A CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS Y PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS.

Objetivo: Manifiestar ante la S.H.C.P. el total de pagos por honorarios y retenciones del 10% de impuesto Sobre la Renta, a las personas que pretaren este tipo de servicios en la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Declaración	Marcar con una equis, el tipo de Declaración de que se trate.
2	Oficina Federal de Hacienda en:	Anotar "México, D. F. No. 13".
3	R.F.C.	Anotar el R.F.C. de la Empresa (DNA 510728-7 G - 8 - 001).
4	Denominación o razón social	Anotar Diesel Nacional, S. A.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Domicilio Fiscal.	Anotar el domicilio registrado de la Empresa (Av. Universidad No. 766, Col. Vértiz Narvarte, - C.P. 03650, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.)
6	Ejercio Fiscal.	Anotar el período de un año natural, por el que se presente la declaración.
7	Giro o actividad preponderante.	Anotar "Fabricación, Ensamble y Distribución - de Camiones y Tractores Diesel y sus accesorios, así como la fabricación y ensamble de cualquier otro tipo de vehículos."
8	Clave de la actividad.	Anotar el número 384110
9	Cantidad pagada.	Anotar el importe total anual, de los pagos por honorarios efectuados en el año de que se trate (clave 1).
10	Impuesto Retenido.	Anotar el total de 10% de impuesto retenido - por los pagos por honorarios efectuados en el -- año de que se trate (clave 1)

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
11	Suma Total (cantidad pagada)	Anotar la misma cifra del punto 9.
12	Suma total (Impuesto Retenido).	Anotar la misma cifra del punto 10.
13	Apellido paterno, materno y nombre(s), R.F.C. y firma del Representante Legal.	Anotar los datos que se solicitan y recabar la - firma del Gerente de Administración de Recursos Humanos.
14	Clave R.F.C.	Anotar el R.F.C. de las personas que hubieran recibido pagos por honorarios durante el año en cuestión.
15	Personas Físicas (nombre). Personas Morales (Denominación o Razón Social).	Anotar el apellido paterno y materno y nombre(s) si el contribuyente es persona física, o la Denominación o Razón Social si se trata de personas morales.
16	Domicilio Fiscal.	Anotar el domicilio fiscal de las personas físicas o morales, del punto 15.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
17	Clave	Anotar el número 1 en todos los casos.
18	Cantidad pagada.	Anotar la cantidad total pagada por honorarios en el año, a cada una de las personas físicas o morales que prestaran servicios de dicha naturaleza - en la Empresa.
19	Impuesto Retenido.	Anotar la cantidad total que por persona se retuvo y enteró a la S.H.C.P. por concepto de - - I.S.R. Dicha cantidad deberá equivaler, en todos los casos, al 10% del punto 18.
20	Total cantidad pagada.	Anotar la cantidad que resulte de efectuar la - suma vertical del punto 18.
21	Total Impuesto Retenido.	Anotar la cantidad que resulte de efectuar la - suma vertical del punto 19.
22	Hoja No. ___ de ___	Anotar el número que corresponda a cada una - de las hojas que se utilicen, del total de ellas.

DECLARACION ANUAL (ANEXO CALENDARIO DE PAGOS Y RETENCIONES) RELACIONADO A CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS Y PERSONAS MORALES CON EL ES NO LUCRATIVOS

(1) DECLARACION: PRINCIPAL COMPLEMENTARIA CORRECCION FISCAL
I. OFICINA FEDERAL DE MANEJO EN: (2)

III. DATOS ACTUALES DE UBICACION
(3) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
(4) PERSONAS FISICAS (ARTICULO 107, INCISO I, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA) Y PERSONAS MORALES (DERIVADAS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA)
(5) DOMICILIO FISCAL: CALLE, NO. Y LETRA INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO O JURISDICCION, ENTIDAD FEDERATIVA, LOCALIDAD, MUNICIPIO O JURISDICCION, ENTIDAD FEDERATIVA, DIA, MES, AÑO, DIA, MES, AÑO
(6) TIPO O ACTIVIDAD TELEFONICA
(7) CLAVE DE LA ACTIVIDAD
(8) CLAVE DE LA ACTIVIDAD

DISTRIBUCION GRATUITA

III. DATOS ANTERIORES DE IDENTIFICACION SI LOS DATOS ACTUALES DE UBICACION SON DIFERENTES A LOS PRESENTADOS EN LA ULTIMA DECLARACION Y NO FUERON REPORTADOS AL OFICIO FEDERAL DE MANEJO, PRESENTAR LOS ANTERIORES

DOMICILIO: CALLE, NO. Y LETRA INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO O JURISDICCION, ENTIDAD FEDERATIVA, LOCALIDAD, MUNICIPIO O JURISDICCION, ENTIDAD FEDERATIVA, DIA, MES, AÑO, DIA, MES, AÑO
INGRESOS ADMISIVOS DE BIENES EN LOS DOS PERIODOS DE 7 MESES: PERIODO 1, MONEDA, PERIODO 2, MONEDA
Declaración de ingreso con el fin de que se le otorgue el beneficio de los artículos 58 y 59 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y el artículo 107 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

DESCRIPCION		CANTIDADES EN PESOS SIN CENTAVOS	
CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD PAGADA	IMPUESTO RETENIDO
1	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR EL EJERCICIO DE UNA PROFESION, ARTE, OFICIO, ACTIVIDAD TECNICA, CULTURAL O CIENTIFICA	(9)	(10)
2	PAGO DE INTERES Y CUARTAS DE BIENES RAIZADOS		
3	PAGO DE INTERES A PERSONAS FISICAS		
4	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR EL EJERCICIO DE UN OFICIO, ACTIVIDAD TECNICA, CULTURAL O CIENTIFICA		
5	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR EL EJERCICIO DE UN OFICIO, ACTIVIDAD TECNICA, CULTURAL O CIENTIFICA		
6	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR EL EJERCICIO DE UN OFICIO, ACTIVIDAD TECNICA, CULTURAL O CIENTIFICA		
7	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR EL EJERCICIO DE UN OFICIO, ACTIVIDAD TECNICA, CULTURAL O CIENTIFICA		
A	SUMA TOTAL AL 7 TOTAL	(11)	(12)

(13)

Nombre: DECLARACION ANUAL DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS Y APORTACIONES AL INFONAVIT (HISR-90).

Objetivo: Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Declaración Anual por los conceptos citados en el nombre del formato.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Año	Anotar el año a que corresponde la Declaración que se presenta.
2	Registro Federal de Causantes	Anotar: DNA-510728-7G-8-001
3	No. Expediente de INFONAVIT.	Anotar el número de expediente que corresponde. (09019461-6)
4	Nombre, denominación o Razón Social.	Anotar el nombre de la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Municipio	Anotar el Municipio donde se ubica la Empresa (México).
6	Clave	Anotar la clave que corresponde al municipio.
7	Entidad Federativa	Anotar el nombre de la Entidad Federativa donde está ubicada la Empresa (D.F.).
8	Clave	Anotar la clave de la Entidad Federativa (09).
9	Hoja de Hojas	Anotar, del total de hojas, el número que corresponde a cada una de ellas.
10	R.F.C.	Anotar el R.F.C. de los empleados que integran el listado.
11	No. de Registro IMSS	Anotar el número de afiliación del empleado ante el IMSS.
12	Movimiento	Anotar, de haber ocurrido en el año de que se trate, el mes y año de alta y/o baja del trabajador de la Empresa.
13	Nombre	Anotar el nombre del empleado de que se trate.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
14	Ingreso Anual exento	Anotar la suma de parte de gratificación exenta (30 días), o la cantidad total si ella no rebasa dicho tope.
15	Ingreso Anual gravado	Anotar el total del ingreso susceptible del pago de impuestos.
16	Impuesto Anual retenido	Anotar el total de impuesto anual retenido o calculado, según el caso, correspondiente al ingreso del punto anterior.
17	Ingreso anual gravado para INFONAVIT	Anotar el total de Ingresos que acumulan para el pago de aportaciones al INFONAVIT.
18	Monto Anual de Aportaciones.	Anotar el equivalente al 5% del punto 16.
19	Totales en esta Hoja	Anotar el total por cada una de las columnas.
20	Nombre, R.F.C. y Firma del Representante Legal	Anotar el nombre y R. F. C. del Gerente de Administración de Recursos Humanos, consignando su firma autógrafa en el formato original.

Esta forma se presentará en original y tres copias.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECLARACION ANUAL DE TRABAJO DEL MUNICIPIO SOBRE LOS PAGOS Y ENCAJES EN LA PRESTACION DE

SERVICIOS PERSONALES, SERVICIOS Y ALIMENTACION AL PERSONAL GOBIERNALES AL AÑO DE 19(7)

FORMA QUE DEBE PRESENTARSE PARA LA DECLARACION DE TRABAJO DEL MUNICIPIO

DATOS DE LA EMPRESA

NUMERO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (2) NOMBRE DE LA EMPRESA (3) NUMERO DE NOMINACION O RAZON SOCIAL (4)

DIRECCION FECHA DEL PRESENTE

MUNICIPIO (5) CLAVE ENTIDAD FEDERATIVA (6) CLAVE HOJA DE NOTAS (8) (9)

CATEGORIA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR	SALARIO			SALARIO			SALARIO		
			ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	ANUAL	
01	(10)	(10)	(13)	(10)	(11)	(12)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											

UTILICE EL VERSO PARA CORRECCIONES DE MUNICIPIO A NOMBRE Y O R.F.C. DEL TRABAJADOR

NUMERO Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL (20)

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE

TOTALS EN ESTA HOJA DE: (19)

COLUMNA 8 COLUMNA 9 COLUMNA 10 COLUMNA 11 COLUMNA 12

ESTA RELACION DEBE PRESENTARSE ANTES A LA DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO RIESA VI

ESTA FORMA SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO

447

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA LEA EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

Nombre: DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% SOBRE EROGACIONES Y -- APORTACIONES AL INFONAVIT CORRESPONDIENTES AL -- AÑO DE

Objetivo: Presentar ante la S.H.C.P. con carácter informativo, el importe anual de los conceptos enunciados con anterioridad.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Año	Anotar los dos últimos dígitos del año de que se trate.
2	Declaración	Marcar con una equis el tipo de declaración de que se trate.
3	Ejercicio Fiscal	Anotar el período que abarca la declaración - que se presenta (01-01 al 31-12 del año respectivo).
4	R. F. C.	Anotar el R. F. C. de la Empresa (DNA 510728 7G-8-001)

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Núm. Exp. INFONAVIT.	Anotar el Número de Expediente asignado por el INFONAVIT a la Empresa (07019461-6).
6	Núm. Ofna. Fed. Hda.	Anotar el número de Oficina Federal de Hacienda que corresponda a la Empresa (13).
7	Número Registro del I.M.S.S.	Anotar el registro patronal ante el I.M.S.S. de la Empresa (01-03-1897-10).
8	Clave Actividad	Anotar la clave, que conforme al Catálogo de Actividades corresponda a la empresa (384110).
9	Núm. Cta. o Reg. Edo. (asociarlo con Número de I.V.A.)	Anotar el Número de Registro de I.V.A. que corresponda a la Empresa.
10	Nombre, Denominación o Razón Social.	Anotar el nombre de la Empresa (Diesel Nacional, S. A.).
11	Domicilio	Anotar el domicilio fiscal de la Empresa. (Av. Universidad No. 766, Col. Vértiz Narvar - te, C.P. 03650, Deleg. Benito Juárez, México, D. F.).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DÁTO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
12	Ingresos acumulables Declarados en los dos últimos ejercicios de doce meses.	Anotar las cantidades correspondientes a estos - conceptos en los dos últimos años, solicitando - dicha información al área de Contabilidad de - la Empresa.
13	Núm. de trabajadores en la Declaración.	Anotar el total de trabajadores que se incluyen en la Declaración anual respectiva.
14	Núm. de trabajadores de Alta.	Anotar el total de trabajadores (que aparecen - en la Declaración) que se dieron de Alta en la Empresa, durante el año a que corresponda la Declaración.
15	Núm. de trabajadores de Baja.	Anotar el total de trabajadores (que aparecen en la Declaración) que se dieron de Baja en la Empresa, durante el año a que corresponda la - Declaración.
16	Núm. de trabajadores con corrección.	Anotar (poco usual) el total de trabajadores -- que apareciendo en la Declaración, tuvieron - alguna corrección, por ejemplo con respecto a Declaraciones anteriores.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
17	Núm. de hojas HISR 90 emitidas.	Anotar el total de hojas de que consta la Declaración Anual, incluyendo posibles anexos.
18	Núm. de hojas HISR-90 de la Declaración.	Anotar el mismo número del punto 17.
19	Núm. de trabajadores de confianza.	Anotar el total de trabajadores de confianza que aparecen en la Declaración Anual (en el caso de la Empresa, serán todos).
20	Núm. de trabajadores sindicalizados.	Anotar el número cero.
21	Clave de la Central Obrera.	Anotar la clave 01 (no sindicalizados).
22	Suma de Ingresos Anuales exentos.	Anotar el total de ingresos anuales exentos, que se consignen en la Declaración (si se agregan - anexos por concepto de liquidación, el total de ingresos exentos de este punto, deberá adicionarse a los citados anteriormente).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
23	Suma de ingresos anuales gravados .	Anotar el total de este tipo de ingresos que aparecen en la Declaración, debiendo adicionar, en su caso, los que por concepto de indemnizaciones, hubieran.
24	Suma de impuestos anuales causados.	Anotar el total de impuestos anuales causados, que aparecen, a su vez, en la Declaración citada, debiendo adicionarse, en su caso, los causados por concepto de indemnizaciones.
25	Total de Remuneraciones al trabajo personal para efectos del 1%	Anotar el total del punto 23, recordando que en este caso, <u>no deberá incluirse la cantidad</u> de percepciones gravadas derivadas del pago de indemnizaciones.
26	1% sobre erogaciones.	Anotar el total de este punto que fue pagado a lo largo del año y que deberá coincidir con el resultado de multiplicar la cantidad total del punto 23 (con la salvedad citada) por .01 ó 1%
27	Suma de Ingresos anuales gravados para el INFONAVIT.	Anotar el total de ingresos que gravarán para efectos del INFONAVIT, mismos que aparecerán en el resumen de la Declaración.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
28	Suma de aportaciones de los trabajadores <u>re</u> portados.	Anotar la cantidad total que la Empresa enteró por concepto de aportaciones 5% al INFONA - VIT. En caso de resultar diferencias con lo - - realmente pagado, las mismas deberán cubrirse en el "Ajuste Anual".
29	Nombre completo, R.F.C. y firma del Representante legal.	Anotar los datos que en este punto se solicitan y consignar la firma del Gerente de Adminis tra ción de Recursos Humanos.

DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO POR PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% SOBRE EROGACIONES Y APORTACIONES AL INFONAVIT CORRESPONDIENTES AL AÑO DE 19(11)

(3) DE ABRIL (2) ORIGINAL COMPLEMENTARIA

MONEDERA FISCAL DEL _____ AL _____

(4) RECIBO CONTAB. LECHES FECHA NOM. D.V. NUM. EXP. S. IMPONAVIT (5) NUM. OPMA. S. FED. MCA. (6) VOL. SUB. AG.

NUMERO AL INTERCELESTAS (7) CLAVE ACTIVIDAD (8) NUM. CTS. O. REG. EDU. (9)

NOMBRE DENOMINACION C. CON SOL.

DOMICILIO (11) CALLE No. (CITE INT.)

CALLE No. CODIGO POSTAL

POBLACION ENTIDAD FEDERATIVA

(12) MONEDERAS SIMULADAMENTE DECLARADOS EN LOS AÑOS ANTERIORES EN MONEDAS

EMPRESOS SIN CENTAVOS EMPRESOS CON CENTAVOS

1. (13) NUM. DE TRABAJADORES EMP. DECLARACION 17. (17) NUM. DE HOJAS SIN CENTAVOS 27. (19) NUM. DE TRABAJADORES DE COMPAÑIA

2. (14) NUM. DE TRABAJADORES DE ALTA 28. (20) NUM. DE TRABAJADORES SIMDICALIZADOS

3. (15) NUM. DE TRABAJADORES DE BAJA 18. (18) NUM. DE HOJAS SIN CENTAVOS PARA ALTAS 29. (21) NUM. DE TRABAJADORES CENTRALIZADOS (VER REVERSO)

4. (16) NUM. DE TRABAJADORES CON CORRELACION 19. (18) NUM. DE HOJAS SIN CENTAVOS PARA BAJAS

SUMA DE INGRESOS ANUALES EXENTOS \$ (22)

SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS \$ (23)

SUMA DE IMPUESTOS ANUALES CAUSADOS \$ (24)

TOTAL DE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL PARA EFECTOS DEL 1% \$ (25)

1% SOBRE EROGACIONES \$ (26)

SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS EN LOS AÑOS ANTERIORES \$ (27)

SUMA DE APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES REPORTADOS \$ (28)

(29) SUMA COMPLETO P.F.C. Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE ENTREGA DE ESTE DOCUMENTO AL SERVIDOR DE LA DECLARACION

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA, LEA EL INSTRUCTIVO AL REVERSO

Nombre: DECLARACION ANUAL AL IMPUESTO DE LAS PERSONAS FISICAS (SE ANALIZA SOLO EL CASO DE INGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS).

Objetivo: Mostrar la forma de cálculo y llenado del formato de Declaración Anual del I.S.R. de las personas físicas.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
-	CARATULA (parte 1a.)	
1	Declaración	Anotar el tipo de Declaración de que se trate (Normal).
2	Oficina Federal de Hacienda en	Anotar el nombre de la entidad donde se ubique la Oficina Federal de Hacienda en que debemos realizar el pago o trámite y anotar el número que a ella corresponde.
3	Clave R.F.C.	Anotar el R.F.C. del empleado de que se trate.
4	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Domicilio	Anotar el domicilio completo del citado empleado.
6	Período que se paga	Anotar, invariablemente el período: 01-01 al - 31-12 del año de que se trate.
7	Giro o actividad preponderante.	Anotar "empleado"
8	Datos anteriores de identificación.	Anotar, en caso de existir cambios en los datos de los puntos 4 y 5, los consignados en la Declaración del año anterior al que se trate.

ANEXO 1 (ANVERSO)

9	Clave Registro Federal de Contribuyentes	Anotar la clave del R.F.C. del empleado.
10	Nombre.	Anotar el nombre completo del empleado.
11	Clave R.F.C. del Patrón	Anotar el R.F.C. del patrón o patrones a los que se hubiera prestado servicios durante el año del que se presenta la Declaración.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
12	Nombre del Patrón	Anotar el nombre del patrón o patrones a que corresponden los R.F.C. del punto 11
13	Ingreso percibido.	Anotar el total de ingreso percibido en cada una de las empresas enunciadas en el punto 12.
14	Impuesto Retenido	Anotar el impuesto que se causó y retuvo, por los ingresos consignados en el punto 13.
15	Total de ingresos	Anotar el total de la suma de los ingresos consignados en el punto 13.
16	Gratificación exenta	Anotar el resultado de multiplicar el último salario mínimo vigente en el año de que se trate la Declaración, por 30.
17	Total de ingresos neto	Anotar el resultado de restar el punto 15 menos el 16.
18	Total de impuesto retenido.	Anotar el total de la suma del punto 14.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

REVERSO CAPITULO I (PARA EL CASO DEL PERSONAL QUE HUBIERA OBTENIDO INGRESOS POR PRIMAS DE ANTIGUEDAD, RETIROS, INDEMNIZACIONES U - - OTROS PAGOS POR SEPARACION).

- 19 Ingreso total percibido. Anotar el total de ingreso percibido por el empleado por concepto de los pagos materia de este apartado.
- 20 Ingreso exento Anotar el resultado de multiplicar el salario mínimo vigente a la fecha de separación del trabajador, por 90 por el número de años de servicio que tenía el mismo al momento de este hecho.
- 21 Ingreso gravado Anotar el resultado de restar el punto 20 al 19 . Si el punto 20 es mayor que el 19, los ingresos por estos conceptos estarán exentos del pago de impuestos.
- 22 Ultimo sueldo menos salario mínimo elevado al mes. Anotar el resultado de restar al último sueldo mensual que percibía el trabajador a la fecha de su baja, el salario mínimo vigente a la misma fecha multiplicado por 30.4.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
23	Ingreso acumulable	Anotar la cantidad que sea menor de entre la - del punto 21 y 22.
24	Impuesto retenido	Anotar el total de impuesto retenido por estos - conceptos y que se observará, de modo similar a la del punto 19, en la Constancia de percep- ciones y retenciones que el patrón(es) respecti- vo(s) debió expedirle.

CAPITULO I (ANVERSO)

25	Ingreso por sueldos	Anotar la misma cantidad del punto 17.
26	Ingreso por prima de antigüedad	Anotar la misma cantidad del punto 23.
27	Ingreso acumulable	Anotar el total de la suma de los puntos 25 y 26.
28	Impuesto acreditable	Anotar el total de la suma de los puntos 18 y 24.
29	Base de Impuesto de los Ingresos no acumulables	Anotar el resultado de restar al punto 21 (en su caso), una cantidad idéntica al último sueldo mensual que percibía el empleado al momento de su baja.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

CARATULA (REVERSO)

- | | | |
|----|---|---|
| 30 | Clave | Anotar la clave de los gastos que, como deducciones personales, consignará el contribuyente en su Declaración Anual, de acuerdo al tipo de erogación de que se trate. |
| 31 | R.F.C. | Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Institución o persona física que expida el comprobante a deducir. |
| 32 | Nombre de la persona, Empresa o Institución y domicilio | Anotar el nombre de la persona, Empresa o Institución que expide el comprobante a deducir y su domicilio. |
| 33 | Cantidad pagada | Anotar el total del pago efectuado a la(s) persona(s), Empresa(s) o Institución(es) del punto 32. |
| 34 | Salario Mínimo General de la zona económica del contribuyente elevado al año. | Anotar el resultado de la suma de todos los salarios mínimos del año de que se trate, habiéndolos antes de ello, multiplicado por el número de días naturales en que estuvieron vigentes. |

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
35	Suma Total	Anotar el total de la suma de los puntos 33 y 34.
36	Total de deducción	Anótese la misma cantidad del punto 35.

CARATULA ANVERSO (PARTE 2a.)

37	Total de ingresos	Anotar el total de sumar el punto 15 del anverso del Capítulo I y el punto 19 del reverso del mismo Capítulo.
38	Ingresos acumulables	Anotar la misma cantidad del punto 27 correspondiente al anverso del Capítulo I.
39	Deducciones personales	Anotar la misma cantidad consignada en el punto 36.
40	Base de Impuesto	Anotar el resultado de restar el punto 38 y el 39.
41	Impuesto correspondiente Art. 141.	Anotar el resultado de aplicar la tarifa del Art. 141 de la Ley del I.S.R. a la cantidad del punto 40.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
42	Tasa	Anotar, sólo en caso de las personas que hubieren percibido ingresos por conceptos de separación, el resultado de dividir la cantidad del punto 41 entre el punto 40 y multiplicarla por cien, para obtener un porcentaje.
43	Ingresos no acumulables del Capítulo I y IV	Anotar la cantidad del punto 29.
44	Impuesto correspondiente a ingresos no acumulables.	Anotar el resultado de multiplicar el punto 43 por el 42.
45	Impuesto Anual causado	Anotar la cantidad resultante de la suma de los puntos 41 y 44.
46	Impuesto acreditable	Anotar la cantidad del punto 28.
47	Impuesto determinado para este concepto	Anotar el resultado de la resta de los puntos 45 y 46.
48	Neto	Anotar la misma cantidad del punto 47. Si el punto 45 es mayor anotarla en el renglón que dice "a cargo" y si el punto 46 es mayor, anotarla en el renglón "a favor".

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
49	Saldo	Anotar la misma cantidad del punto 48
50	Firma del Contribuyente	Consignar la firma autógrafa del contribuyente.

Esta forma deberá pres entarse en original y 3 copias, debiéndose presentar, a su - vez, original y copia de la(s) constancia(s) de percepciones y retenciones que hubiera.

CAPITULO FISICAS	DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO AL INGRESO DE LAS PERSONAS	CLAVE REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES	6
	DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO	(9)	
(10)			
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S)			

INGRESOS PERCIBIDOS: SE CONSIDERAN INGRESOS POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO, LOS SALARIOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL, INCLUYENDO LA PARTICIPACION A LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS Y LAS PRESTACIONES PERCIBIDAS POR LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL, ASIMILANDOSE A ESTAS LAS DEMAS PRESTACIONES OBTENIDAS POR FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DEL ESTADO Y DE LAS FUERZAS ARMADAS POR RENDIMIENTOS OBTENIDOS POR MIEMBROS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE PRODUCCION, DE CONSEJOS DIRECTIVOS DE VIGILANCIA, CONSULTIVOS O DE CUALQUIER TIPO: POR HONORARIOS A ADMINISTRADORES, COMISARIOS, GERENTES, GENERALES Y A PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS PREPONDERANTEMENTE A UN PRESTATARIO EN SUS INSTALACIONES. (Anexar copia de la constancia de relaciones)

CLAVE DE REG. PEBL. CONT. DEL PATRON	NOMBRE DEL PATRON		INGRESO PERCIBIDO		IMPUESTO RETENIDO
(11)	(12)	A	(13)	.00	(14) .00
		B		.00	.00
		C		.00	.00
		D		.00	.00
		E		.00	.00
TOTAL DE INGRESOS (SUMA DE LA A A LA E)			F	(15)	.00
GRATIFICACION ERENTA (SALARIO MINIMO GENERAL DE LA ZONA DEL CONTRIBUYENTE ELEVADO A 30 DIAS)			G	(16)	.00
TOTAL DE INGRESOS NETO (F-G)			H	(17)	.00
TOTAL DE IMPUESTO DETERMINADO (SUMA DE LA A A LA G)			I	(18)	.00

DISTRIBUCION GRATUITA

DETERMINACION DE LA BASE DE IMPUESTO E INGRESOS ACUMULABLES		IMPUESTO
INGRESO POR SUELDOS	H	(25) .00
INGRESO POR JUBILACIONES (L ó R)	Y	.00
INGRESO POR PRIMAS DE ANTIGUEDAD	X	(26) .00
INGRESO ACUMULABLE (H + Y + X)	1	(27) .00
IMPUESTO ACREDITABLE (+ (V ó h) +)	2	(28) .00
BASE DE IMPUESTO DE LOS INGRESOS NO ACUMULABLES S+(V-W) SI LA OPERACION (V-W) RESULTA NEGATIVA, SOLO ANOTE S	28	(29) .00

ESTA FORMA SE PRESENTA POR DUPLICADO

INGRESO POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO RECIBIDO EN PARCIALIDADES		IMPORTE
MONTO DIARIO PERCIBIDO	I	.00
INGRESO DIARIO CIENTO	J	.00
INGRESO DIARIO GRAVADO (I-J) (SI J ES MAYOR QUE I SUS INGRESOS POR ESTE CONCEPTO ESTAN EXENTOS)	K	.00
INGRESO ACUMULABLE (K x DIAS QUE PERCIBIO ESTOS INGRESOS EN EL EJERCICIO)	L	.00
IMPUESTO RETENIDO POR JUBILACIONES (EN PARCIALIDADES)	M	.00
INGRESOS POR JUBILACIONES, PENSIONES O HABERES DE RETIRO RECIBIDOS EN UNA SOLA EXHIBICION		IMPORTE
SALARIO MINIMO GENERAL DE LA ZONA \$ 00x9 No. DE DIAS TRANSCURRIDOS ENTRE LA FECHA DEL PAGO Y EL 31 DE DICIEMBRE	N	.00
CANTIDAD QUE HUBIERE PERCIBIDO DE NO HABER PAGO UNICO DESDE LA FECHA DEL PAGO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	O	.00
MONTO TOTAL PERCIBIDO	P	.00
INGRESO EXENTO (O - P) x Q	Q	.00
(Q - P)	R	.00
INGRESO ACUMULABLE (R - S)	S	.00
INGRESO NO ACUMULABLE (Q - R)	T	.00
IMPUESTO RETENIDO POR JUBILACIONES (EN UNA SOLA EXHIBICION)	U	.00
INGRESOS PERCIBIDOS POR PRIMAS DE ANTIGUEDAD, RETIRO, INDEMNIZACIONES U OTROS PAGOS POR SEPARACION		IMPORTE
MONTO TOTAL PERCIBIDO	V	(19) .00
INGRESO, EXENTO SALARIO MINIMO GENERAL DE LA ZONA ECONOMICA DEL C. \$ 00x90. NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO	W	(20) .00
INGRESO GRAVADO T-U (SI U ES MAYOR QUE T SUS INGRESOS POR ESTE CONCEPTO ESTAN EXENTOS)	X	(21) .00
ULTIMO SUELDO MENSUAL ORDINARIO MENOS SALARIO MINIMO ELEVADO AL MES	Y	(22) .00
INGRESO ACUMULABLE (ANOTE EL MENOR DE LOS CONCEPTOS X Y)	Z	(23) .00
IMPUESTO RETENIDO	AA	(24) .00

INSTRUCCIONES

- ESTE FORMULARIO SE DEBERA PRESENTAR ANEXO AL "RESUMEN" QUE SE IDENTIFICA CON LA CLAVE HSR-88
- SI OBTUVO INGRESOS POR CONCEPTOS DISTINTOS DE LOS MANIFESTADOS EN ESTE FORMATO, BUSQUE EN EL REVERSO DEL "RESUMEN" QUE FORMULARIOS DEBERA UTILIZAR ADICIONALMENTE
- LAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS DEBERAN REUNIR LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL CAPITULO II DEL TITULO IV DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- LOS REGLONES 1 Y 2 DEBERAN ACUMULARSE EN LOS CONCEPTOS A Y L RESPECTIVAMENTE DEL FORMULARIO "RESUMEN" PARA EFECTOS DE LA DETERMINACION DEL IMPUESTO ANUAL
- SI EXISTE CANTIDAD EN EL REGLON 20 DEBERA ACUMULARSE AL CONCEPTO G DEL FORMULARIO "RESUMEN" PARA EFECTOS DE LA DETERMINACION DEL IMPUESTO ANUAL
- SI SOLOMENTE TIENE INGRESOS POR ESTE CAPITULO PROCEDENTES DE UN SALO PATERN, LABORE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE Y NO EXCEDE DE CINCO VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL QUE CORRESPONDA A LA ZONA ECONOMICA DEL D. F. A LO LARGO DEL AÑO, NO TIENE OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION
- SOLO DEBERA ANOTAR CANTIDAD EN EL REGLON Q, SI EN LA CONSTANCIA DE RETENCIONES (HSR-5) SE INCLUYERAN LAS PERCEPCIONES TOTALES RECIBIDAS Y NO SOLO LAS GRAVADAS.

Nombre: TALON DE LIBERACION A LA RETENCION.

Objetivo: Informar al INFONAVIT sobre la separación del trabajador, -
liberándose la Empresa como deudora solidaria.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	No. de crédito	Anotar el número de crédito.
2	Nombre	Anotar el nombre del acreditado.
3	No. Expediente	Anotar el número de expediente de la Empresa en el INFONAVIT (09019-461-6)
4	Motivo	Anotar la clave del motivo de la separación del trabajador. (véase reverso del formato).
5	Fecha de liberación	Fecha a partir de la cual surte efecto la separación del empleado (que deberá coincidir con la baja ante el IMSS).
6	Fecha de recepción del INFONAVIT.	Anotar la fecha en que el INFONAVIT recibe el aviso de liberación.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
7	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. del empleado.
8	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. de la Empresa (DNA-510728-7G-8-001).
9	Nombre, denominación o razón social.	Anotar la Razón Social de la Empresa.
10	Firma del Patrón o Representante Legal	Consignar la firma del Gerente de Administración de Recursos Humanos.

Esta forma se presenta sólo en original.

TALON DE LIBERACION
A LA RETENCION

		(1)	
FOLIO		No. DE CREDITO	
(2)			
(3)		(4)	
NO. EXPEDIENTE		MOTIVO	
(5)			
FECHA DE LIBERACION		DIA MES AÑO	
(6)			
FECHA DE RECEPCION EN EL INFONAVIT		DIA MES AÑO	

A70



TALON DE LIBERACION A LA RETENCION

FOLIO		(1)		(7)		MOTIVO (4)	
ACREDITADO		No. DE CREDITO		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		AÑOTE LA CLAVE DE ACUERDO AL REVERSO	
(2)							
NOMBRE RETENEDOR		(3)		(8)		FECHA DE LIBERACION	
No. EXPEDIENTE		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		DIA		MES AÑO	
(9)							
NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL		(10)		DIA		MES AÑO	
FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL							

Nombre: AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR ANTE INFONAVIT.

Objetivo: Informar al INFONAVIT sobre el total de ingresos gravados pa_ ra INFONAVIT, total de aportaciones, monto anual de descuent os por amortización de créditos y de 1% de cuotas de manteni_ miento, desde el ingreso a la Empresa por parte del trabajador, hasta su fecha de baja.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elabora el aviso.
2	No. de expediente de INFONAVIT	Anotar el número de expediente que correspon- de a la Empresa en el Instituto (09019461-6).
3	R.F.C.	Anotar el R.F.C. de la Empresa (DNA-510728-7 G - 8 - 001).
4	Nombre, denominación o Razón Social.	Anotar Diesel Nacional, S. A.
5	Domicilio	Anotar el domicilio fiscal de la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	R.F.C.	Anotar el R.F.C. del empleado a quien corresponde el aviso de baja.
7	Nombre	Anotar el nombre del empleado que causa baja.
8	No. de Registro IMSS	Anotar el número de afiliación del empleado ante el IMSS.
9	Domicilio	Anotar el domicilio del empleado.
10	Ubicación del centro de trabajo	Anotar el nombre del municipio y entidad federativa correspondiente a la Empresa.
11	Fecha de alta	Anotar el mes y año en que el empleado causó alta en la Empresa.
12	Obtuvo crédito	Anotar si o no, dependiendo si el empleado contaba con un crédito para vivienda.
13	Número de crédito	Anotar, en caso de ser afirmativo el punto anterior, el número de crédito para vivienda.
14	Motivo de la baja	Anotar la causa de la baja del empleado en la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
15	Fecha de la baja	Anotar el mes y año de la fecha de baja del empleado.
16	Beneficiario	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del beneficiario del trabajador.
17	Año	Anotar el año por el que se consigne la información solicitada.
18	Ingreso Anual gravado para INFONAVIT	Escribir el total de este concepto, por cada año de servicio del trabajador en la Empresa.
19	Monto Anual de Aportaciones	Anotar bajo el mismo principio del punto anterior, el total anual de este concepto.
20	Monto Anual de Descuentos	Anotar de modo similar a los 2 puntos anteriores, el total anual de descuentos efectuados al empleado por amortización de créditos.
21	1% de cuotas de mantenimiento	Indicar, idéntico a los tres puntos anteriores, el total anual de descuentos hechos al empleado por 1% de cuotas de mantenimiento por un crédito otorgado para vivienda.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
22	Totales	Anotar el Importe Total por cada una de las cuatro columnas del formato.
23	Nombre, R.F.C. y firma del propietario o Representante Legal	Anotar el nombre, R.F.C. y consignar la firma del Gerente de Administración de Recursos Humanos.
24	Datos de la baja	Consignar en este espacio, con ayuda de una máquina protectora, el total general de aportaciones del trabajador.
25	Constancia de recibido por el trabajador o beneficiario	Consignar la firma de recibido de este aviso, por parte del trabajador o beneficiario, debiendo la Empresa, antes de entregarla al empleado, presentarla al INFONAVIT para que la selle de recibido.

Esta forma se presentará en original y dos copias.



AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

FECHA DE ELABORACION
 (11)
 DIA MES AÑO

ANTES DE LLENAR ESTA FORMA LEA EL INSTRUCTIVO AL REVERSO
 ESTA FORMA SE PRESENTA POR TRIPLICADO 1a. COPIA PARA TRABAJADOR O BENEFICIARIO, 2a. COPIA PARA EL PATRON

No. DE EXPEDIENTE INFONAVIT (2) R. F. C. (3)
LETRAS FECHA HOM. CLAVE D.V. DET.
 NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL (4)
 DOMICILIO (5)
CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA CODIGO POSTAL
POBLACION MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (6)
LETRAS FECHA HOM. CLAVE D.V.
 NOMBRE (7) (8)
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S) No. DE REGISTRO I.M.S.S.
 DOMICILIO (9)
CALLE No. EXTERIOR E INTERIOR COLONIA CODIGO POSTAL
 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO (10)
MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA FECHA DE ALTA (11) MES AÑO
 OBTUVO CREDITO (12) SI NO NUMERO DE CREDITO (13)

MOTIVO DE LA BAJA (14) 1. JUBILACION 2. INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE 3. MUERTE 4. SEPARACION POR MAS DE 12 MESES
 FECHA DE BAJA (15) BENEFICIARIO (16)
MES AÑO APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

CONSTANCIA DE APORTACIONES Y DESCUENTOS ENTERADOS AL INFONAVIT (CANTIDAD EN PESOS SIN CENTAVOS)

AÑO (17)	INGRESO ANUAL GRANDE PARA INFONAVIT (18)	MONTO ANUAL DE APORTACIONES (19)	MONTO ANUAL DE DESCUENTOS (20)	1% DE CUOTA DE MANTENIMIENTO (21)
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
19 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
TOTALES	<input type="text"/> (22) .00	<input type="text"/> (22) .00	<input type="text"/> (22) .00	<input type="text"/> (22) .00

CONSTANCIA DE RECIBIDO POR EL TRABAJADOR O BENEFICIARIO (25) 475 (22)
 NOMBRE COMPLETO, R.F.C. Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.

1 DATOS DEL PATRON
 2 DATOS DEL TRABAJADOR
 3 DATOS DE LA BAJA (24)

Nombre: AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR ANTE EL IMSS.

Objetivo: Inscribir al trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro -
Social .

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Número de Registro Patronal	Anotar el número de registro patronal de Diesel Nacional , S. A. 01-03-1897-10.
2	Número de Afiliación del trabajador	Anotar el número de afiliación del trabajador ante el IMSS.
3	Nombre completo del trabajador	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.
4	Nombre del Patrón o Razón Social	Anotar la razón social de la Empresa (Diesel - Nacional, S. A.).
5	Ubicación del Centro de Trabajo.	Anotar el domicilio fiscal de la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Ocupación específica del trabajador	Anotar el puesto del empleado dentro de la Empresa.
7	Fecha de ingreso al trabajo.	Anotar la fecha en que causa alta el empleado.
8	Cuota Diaria	Anotar el resultado de dividir el sueldo mensual tabular del empleado, entre 30.
9	Salario Diario Integrado	Anotar el importe que por este concepto corresponde al trabajador. (Véase Glosario de Términos).
10	Grupo de Cotización	Anotar el grupo de cotización que corresponda al empleado.
11	Firma del Patrón o de su representante	Consignar la firma autógrafa del Gerente de Administración de Recursos Humanos, en todos los tantos.
12	Firma del trabajador	Consignar la firma autógrafa del empleado, en todos los tantos.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
13	Sexo	Anotar el sexo del empleado.
14	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del trabajador.
15	Lugar de nacimiento	Anotar la ciudad y estado de nacimiento del -- empleado.
16	Estado Civil	Anotar el estado civil del empleado.
17	Lugar y año de casamiento por lo civil	Anotar, en su caso, el lugar y año de casamiento civil del trabajador.
18	Domicilio	Anotar el domicilio completo del trabajador.
19	Clínica de Adscripción	Anotar, de conocerlo, el número de Clínica de adscripción del empleado.
20	Nombre de los padres	Consignar el nombre completo del padre y madre del trabajador (aún finados).
21	Beneficiarios	Anotar el nombre de la esposa o concubina e -- hijos menores de 16 años del empleado.

Esta forma se presentará en original y cuatro copias.

AVISOS ORIGINALES		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA No. 2-A								
DEPARTAMENTO DE AFILIACION												
AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR	1.- NUMERO DE REGISTRO PATRONAL (1)	2.- NUMERO DE AFILIACION DEL TRABAJADOR (2)										
3.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (3)		11.- FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 34%;">NOMBRE(S)</td> </tr> </table>					APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)							
4.- NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL (4)	9.- SALARIO BASE DE COTIZACION (8)											
5.- UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO (5)	CUOTA DIARIA \$ (9)											
	SALARIO DIARIO INTEGRADO (En los términos Art. 32 de la Ley) (10)											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CALLE</td> <td>No.</td> <td>COLONIA</td> <td>Z.P.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MUNICIPIO</td> <td colspan="2">ENTIDAD</td> </tr> </table>	CALLE				No.	COLONIA	Z.P.	MUNICIPIO		ENTIDAD		GRUPO DE COTIZACION
CALLE	No.				COLONIA	Z.P.						
MUNICIPIO					ENTIDAD							
6.- OCUPACION ESPECIFICA DEL TRABAJADOR (6)	<small>NOTA: En los términos del Artículo 32 de la Ley: "el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios; no se tomarán en cuenta, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: a). Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares; b). El ahorro cuando se integre por un depósito de cantidad semanal o mensual igual del trabajador y de la empresa; y las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales o sindicales; c). Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las participaciones en las unidades de las empresas; d). La alimentación y la habitación cuando no se proporcionen gratuitamente al trabajador, así como las despesas; e). Los premios por asistencia; y f). Los pagos por tiempo extraordinario, salvo cuando este tipo de servicios esté pagado en forma de tiempo fijo".</small>											
7.- FECHA DE INGRESO AL TRABAJO (7)												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO									
DIA	MES	AÑO										
8.- FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE (11)	10.- FIRMA DEL TRABAJADOR (12)											

12.- SEXO (13) MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>	13.- FECHA DE NACIMIENTO (14) ____/____/____ DIA MES AÑO																																																																																																																
14.- LUGAR DE NACIMIENTO (15) _____ MUNICIPIO ENTIDAD O PAIS	18.- BENEFICIARIOS <small>(ESPOSA O CONCUBINA Y HIJOS MENORES DE 16 AÑOS)</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">APELLIDOS PATERNO MATERNO Y NOMBRE</th> <th rowspan="2">SEXO</th> <th rowspan="2">PARENTESCO</th> <th colspan="2">FECHA NACIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(21)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	APELLIDOS PATERNO MATERNO Y NOMBRE	SEXO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO		AÑO	MES	(21)																																																																																																								
APELLIDOS PATERNO MATERNO Y NOMBRE					SEXO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO																																																																																																										
		AÑO	MES																																																																																																														
(21)																																																																																																																	
15.- ESTADO CIVIL (16) SOLTERO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/> CASADO POR LO CIVIL <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> (17) LUGAR Y AÑO DE CASAMIENTO POR LO CIVIL																																																																																																																	
17.- DOMICILIO (18) CALLE Y NUMERO _____ COLONIA _____ C/P _____ MUNICIPIO Y ENTIDAD _____																																																																																																																	
18.- CLINICA DE ADSCRIPCION (19) _____																																																																																																																	
19.- NOMBRE DE LOS PADRES (AUN FALLECIDOS) (20) PADRE _____ MADRE _____	<small>NOTA: PARA RECIBIR LAS PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY, DEBERAN ACREDITAR SU RELACION DE PARENTESCO CON EL ASEGURADO ANTE EL INSTITUTO</small>																																																																																																																

Nombre: AVISO DE MODIFICACION SALARIAL.

Objetivo: Notificar al IMSS, sobre las modificaciones salariales que su-
fran los trabajadores.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Número de Registro Patronal	Anotar el Número de Registro Patronal de la -- Empresa (01-03-1897-10).
2	Número de afiliación del trabajador.	Anotar el número de afiliación del trabajador.
3	Nombre completo del asegurado	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.
4	Nombre del Patrón o Razón Social.	Anotar el nombre de la Empresa.
5	Ubicación del centro de trabajo.	Anotar el domicilio fiscal de la empresa.
6	Ocupación específica del trabajador.	Anotar el puesto que ocupa el trabajador en la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
7	Fecha de modificación de salario.	Consignar la fecha a partir de la que entrará en vigor la modificación de salario.
8	Cuota diaria anterior	Anotar el resultado de dividir el sueldo mensual con que cuente el empleado antes de este hecho.
9	Salario Diario Integrado Anterior.	Anotar el salario diario integrado con que cuente el empleado antes de este hecho.
10	Cuota Diaria Actual	Anotar el resultado de dividir el sueldo mensual modificado, entre 30.
11	Salario Diario Integrado Actual	Anotar el nuevo salario diario integrado que por este hecho se dá.
12	Grupo de cotización	Anotar la clave que corresponde al grupo de cotización de los empleados de Diesel Nacional, S. A.
13	Firma del Patrón o de su Representante	Consignar la firma autógrafa del Gerente de Administración de Recursos Humanos en todos los - tantos.

Nombre: AVISO DE BAJA IMSS.

Objetivo: Notificar al IMSS sobre los empleados que causen baja en la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Número Registro Patronal	Anotar el número de registro patronal con que cuenta la Empresa ante el IMSS (01-03-1847-10).
2	No. Afiliación del Asegurado	Anotar el número de afiliación del empleado.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del empleado que causa baja, anotando su apellido paterno, materno y nombre(s).
4	Nombre del Patrón o Razón Social	Anotar la razón social de la Empresa (Diesel -- Nacional, S. A.).
5	Ubicación del Centro de Trabajo	Anotar la dirección donde está ubicada la Empresa o domicilio fiscal (Av. Universidad No. 766, Vértiz Narvarte, México, D.F., 03650).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Fecha de Baja	Anotar la fecha en que surtirá efectos la baja - del empleado.
7	Causa de la Baja	Anotar los motivos de la baja , pudiendo ser 4 las causas más comunes: Por terminación de contrato, por transferencia, por finiquito o por liquidación.
8	Firma del Patrón o de su representante legal.	Consignar la firma del representante de la Empresa ante el IMSS (Gerente de Administración de Recursos Humanos o Subgerente de Nóminas y Prestaciones).

Este aviso deberá presentarse en original y tres copias.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISOS ORIGINALES

FORMA No. 4-A

AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO		1 NUMERO DE REGISTRO PATRONAL (1)	2 NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO (2)
3 NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO (3) Apellido Paterno Apellido Materno Nombres			9 FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO
4 NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL (4)			
5 UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO (5) Calle y Numero Colonia Municipio Entidad			
6 FECHA DE BAJA (6) ____/____/____ Dia Mes Año		7 CAUSA DE LA BAJA (7)	
8 FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (8)			

REPRODUCCIONES GRATUITAS SIN

Nombre: ANTECEDENTES POR TRANSFERENCIA (entre Empresas del --
Grupo DINA).

Objetivo: Informar a la Empresa del Grupo DINA a la que se transfiere --
el empleado, de todos aquellos datos de relevancia que debe --
rán considerarse para el pago y control del mismo.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora la hoja de -- transferencia.
-	DATOS GENERALES	
2	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del empleado que se transfiere.
3	Mat.	Anotar el número de matrícula del empleado del punto 2.
4	Fecha de ingreso.	Anotar la fecha de ingreso del trabajador a la -- Empresa (o al grupo en caso de ser un empleado con antigüedad continua y fuera su 2a. transferencia).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Sueldo Mensual	Anotar el sueldo mensual tabular que percibe el trabajador.
6	Canasta Básica.	Anotar el importe mensual que, de acuerdo al - tabulador vigente, percibe el empleado por es - te concepto.
7	Tipo de Contrato.	Anotar el tipo de contrato con que cuenta el em - pleado al momento de la transferencia (Eventual o Planta).
8	Nivel.	Anotar el nivel tabular con que cuenta el em - pleado.
9	Rango.	Anotar el rango tabular con que cuenta el mismo empleado.
10	Reg. Fed. Caus.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del empleado.
-	IMSS	
11	No. de Afiliación.	Anotar el número de afiliación al IMSS del em - pleado.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
12	Fecha de Baja.	Anotar la fecha de Baja del empleado en la Empresa.
-	PRESTACIONES.	
13	INFONAVIT.	Anotar la cantidad que por concepto del 5% de aportaciones hubiera enterado la Empresa al - - INFONAVIT por cuenta del empleado, a la fecha de su baja.
14	FONACOT.	Anotar, en su caso, la cantidad descontada al empleado y enterada al FONACOT, por amortización de un crédito otorgado, hasta la fecha de su baja.
15	Anticipo Gratificación.	Anotar la cantidad total que a la fecha de su - baja, se hubiera pagado al empleado, por concepto de "Anticipo de Gratificación Anual".
16	Prima Vacacional pagada.	Anotar el total que por este concepto hubiera sido pagado al empleado a la fecha de su baja.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

- DESCUENTOS POR NOMINA Y SALDOS

- 17 Auto Servicio. Anotar, en su caso, el descuento quincenal o se-
manal (de acuerdo a la periodicidad de pago),
que por préstamo para adquisición de vehículo,
se realice al empleado, especificando su saldo
a la fecha de la transferencia.
- 18 Seguro Automóvil. Anotar la cantidad total que semanal o quince-
nalmente, según el caso, se descuenta al em-
pleado por este concepto, mencionando el sal-
do a cubrir a la fecha de la transferencia.
- 19 Placas y Tenencia. Anotar, en su caso, el descuento semanal o quin-
cenal que por este concepto se realiza al em-
pleado, mencionando, asimismo, el saldo inso-
luto a la fecha de su transferencia.
- 20 Préstamo de la Compañía. Anotar, bajo el mismo criterio de los dos puntos
anteriores, la cantidad a descontar y saldo por
este concepto.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
21	INFONAVIT	Anotar la cantidad a descontar semanal o quincenalmente, según el caso, por concepto de amortización de crédito otorgado por el INFONAVIT, separando lo correspondiente al Abono y 1% de cuotas de mantenimiento (si las hubiera), citando asimismo, el saldo por cubrir.
22	FONACOT	Anotar, en su caso, la cantidad que se descuenta al empleado, quincenal o semanalmente, por concepto de crédito otorgado por el FONACOT, citando, asimismo, el saldo a cubrir.
23	Pensión Alimenticia.	Anotar, en su caso, el importe que por este concepto le es descontado al trabajador, cuando es fijo, o el porcentaje marcado por la Ley y los conceptos de pago que afectará.
24	Ahorro	Anotar la cantidad, si el empleado es socio de la Caja de Ahorro, que por este concepto le es descontada.

No.	NOMBRE DEL DATO:	FORMA DE LLENARLO:
25	Préstamo Caja de Ahorro.	Consignar la cantidad que le es descontada al empleado por amortización en su caso, de un préstamo otorgado por la Caja de Ahorro y mencionar su saldo.
26	Intereses Préstamo Caja de Ahorro.	Anotar la cantidad que por este concepto y a raíz de un préstamo otorgado al empleado, se le descuenta ya sea semanal o quincenalmente, mencionando a su vez, el saldo insoluto.
27	Conferencias telefónicas.	Anotar la cantidad que por este concepto es descontada al empleado, mencionando asimismo y en su caso, el saldo por cubrir.
28	Otros.	Anotar la cantidad (es) que por otros conceptos distintos a los citados, le sea (n) descontado(s) al empleado mencionando a cuáles se refiere y, en su caso, citando los saldos por cubrir.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

DESCUENTOS ESPECIALES.

- 29 Auto Servicio. Anotar, en su caso, y en cada uno de los conceptos del formato, el monto que se deberá descontar al empleado por autofinanciamiento.
- 30 Préstamo de la Compañía. Anotar, bajo el mismo criterio del punto anterior, los montos que se descontarán de los conceptos del formato, con motivo del pago de un préstamo otorgado por la Compañía.
- 31 Observaciones. Anotar en este apartado, toda aquella información adicional útil en el momento de la transferencia, como por ejemplo, los pagos realizados por premios de asistencia a la fecha del suceso.

Este formato se realizará en original y copia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

CORPORATIVO DINA.

FECHA: _____ (1)

ANTECEDENTES POR TRANSFERENCIA

I DATOS GENERALES

Nombre _____ (2) Mat. _____ (3)

Fecha de Ingreso _____ (4) Sueldo Mensual _____ (5)

Tipo de Contrato _____ (7) Canasta Básica _____ (6)

Nivel _____ (8) Rango _____ (9)

Reg. Fed. Caus. _____ (10)

II I M S S

No. de Afiliación _____ (11) Fecha de Baja _____ (12)

III PRESTACIONES (Se anexa Tarjeta de Control)

INFONAVIT _____ (13)

FONACOT (Amortización de Créditos) _____ (14)

ANTICIPO GRATIFICACION ANUAL _____ (15)

PRIMA VACACIONAL PAGADA _____ (16)

IV DESCUENTOS POR NOMINA Y SALDOS

Auto Servicio _____ (17) _____	Conf. Telefónicas _____ (27) _____
Seguro Automóvil _____ (18) _____	INFONAVIT _____ (21) _____
Préstamo Cía. _____ (20) _____	Abono _____
FONACOT _____ (22) _____	1% _____
Pensión Aliment. _____ (23) _____	PRESTAMO Caja Ahorros _____ (25) _____
Ahorro _____ (24) _____	Intereses Caja Ahorros _____ (26) _____
Placas y Tenencia _____ (19) _____	Otros _____ (28) _____

V DESCUENTOS ESPECIALES

Grat. Anual 19 _____	Auto Servicio. (29) _____	Préstamo Cía. (30) _____
Prima Vac. 19 _____	_____	_____
Grat. Anual 19 _____	_____	_____
Prima Vac. 19 _____	_____	_____

OBSERVACIONES _____ (31) _____

_____ (32) _____

Nombre y firma de quien elaboró.

Nombre: LIQUIDACION DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES.

Objetivo: Efectuar el pago bimestral complementario, de cuotas obrero-patronales al IMSS.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Salario Diario base de Cotización.	Anotar, en caso de aparecer un salario diario - base de cotización distinto al de nuestros controles, aquel (o aquellos) con que hubiera cotizado realmente el empleado, durante el bimestre respectivo.
2	Movimiento - clave.	Anotar, si existiera un movimiento del empleado presentado al IMSS, pero que no aparece en la cédula de liquidación, el tipo de incidencia de que se trate:(MS Modificación Salarial, B, Baja, AV, Anual Variable).
3	Fecha	Anotar, en su caso, la fecha en que se hubieran dado los movimientos mencionados en el punto 2 (día, mes y año).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
4	Días de ausencia sin salario.	Anotar el número de días que por incapacidad o ausentismo, observó el empleado en el bimestre respectivo.
5	Ajustes a la percepción base de cotización. Deducción. E y M, I.V.C.M., días. Percepción.	<p data-bbox="593 525 1078 772">Si se reporta un salario diario base de cotización, distinto al que aparece en la cédula enviada por el IMSS, deberá anotarse en el campo "días", el total de ellos en que la cotización sea con un salario distinto al que aparece.</p> <p data-bbox="593 800 1078 1160">En los campos de "percepción", tanto de E y M, como de I.V.C.M., se anotará la cantidad resultante de multiplicar el salario que <u>no corresponda</u> por el número de días en que se cotizó con otro distinto. Las mismas cifras, tanto en días, como en percepción de lo correspondiente a E y M, se consignará en I.V.C.M.</p> <p data-bbox="593 1188 1078 1382">En este apartado de Deducción, en el campo "Percepción", deberá, en su caso, anotarse la cantidad que resulte de multiplicar el número de días de incapacidad o ausentismo, por el sa-</p>

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
		<p>larío diario integrado con que contaba el empleado al darse tales sucesos.</p>
6	<p>Ajustes a la Percepción base de cotización, Aumento E y M, I.V.C.M., Días. Percepción.</p>	<p>Anotar, en el renglón de días, la misma cantidad plasmada para el caso "Deducción". Por lo que se refiere al campo "Percepción" anotar tanto en E y M como en I.V.C.M., el resultado de multiplicar el número de días, por el salario base de cotización que sea mayor de entre el marcado por el IMSS, y el que realmente hubiera sido base de dicha cotización.</p>
7	<p>Concepto. Enfermedad y Maternidad. - Más aumento a la Emisión Original.</p>	<p>Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la suma total de aumentos consignados en la cédula, por 8.55% (porcentaje de aplicación marcado por el IMSS).</p>
8	<p>Enfermedad y Maternidad - Menos deducción a la Emisión Original.</p>	<p>Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la suma total de deducciones consignadas en la cédula, por 8.55%.</p>

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
9	Subtotal Enfermedad y Maternidad.	Anotar la cantidad que resulte de sumar a lo marcado en el renglón "importe original de la emisión", la cifra resultante del punto 7 y restarle el resultado del punto 8.
10	Invalidez, vejez, cesantía y muerte. - Más aumento a la emisión original.	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la suma total de aumentos consignados en la cédula, por 5.700% (porcentaje marcado por el IMSS para este fin).
11	Invalidez, vejez, cesantía y muerte. - Menos deducción a la emisión original.	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la suma total de "Deducciones" consignadas en la cédula, por 5.700%.
12	Subtotal. Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte.	Anotar la cantidad que resulte de sumar a la cantidad de este rubro en el renglón "Importe original de la Emisión", la cifra resultante del punto 10 y restarle la del punto 11.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
13	Riesgos de Trabajo. - Más aumento a la Emisión Original.	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la cifra resultante del punto 10, por 6.143% (porcentaje marcado por el IMSS para estos efectos a la Empresa).
14	Riesgos de Trabajo. - Menos deducción a la Emisión Original.	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la cifra resultante del punto 11 por 6.143%
15	Subtotal. Riesgos de Trabajo.	Anotar la cantidad que resulte de sumar a la cifra "Importe original de la Emisión" de Riesgos de Trabajo, el resultado del punto 13 y restarle lo del punto 14.
16	Guarderías.	Si el resultado de nuestros acumulados bimestrales por concepto de 1% de guardería es mayor al importe original de la emisión, la diferencia entre ellos anotarla en el renglón "Mas aumento a la emisión original". En caso de ser menor la diferencia entre ambas cantidades, anotarla en el renglón "menos de--

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
		ducción a la emisión original".
17	Subtotal. Guarderías.	Anotar, según el caso, la cantidad que resulte de sumar el importe original de la emisión en este rubro, más el aumento a la misma, o como se vió en el punto 16, menos la deducción a ella.
18	Total. Más aumento a la Emisión Original.	Anotar la cantidad que resulte de sumar horizontalmente, todas las cifras consignadas en este renglón.
19	Total. Menos deducción a la emisión original.	Anotar la cantidad que resulte de sumar horizontalmente, todas las cifras consignadas en este renglón.
20	Total.	Anotar la cantidad que resulte de sumar al total de la emisión original, la cifra del punto 18 y restarle la del 19.
21	Menos deducción por Entero Provisional pagado el día... en... por...	Anotar el día, mes y año, así como el nombre y número de Sucursal Bancaria y el importe del Entero Provisional pagado en la misma, del bimestre respectivo.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
22	Neto a Pagar.	Anotar la cantidad que resulte de restar a la cifra del punto 20, la del punto 21.

Nombre: HOJA ADICIONAL DE LA CEDULA DE LIQUIDACION PARA EL PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DE TRABAJADORES ASALARIADOS PERMANENTES URBANOS Y DEL CAMPO REGIMEN DE CONTRIBUCION TRIPARTITA.

Objetivo: Consignar los movimientos de determinado bimestre, de empleados cuyos movimientos no aparecen en la Cédula de Cuotas - - Obrero-patronales del mismo.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Hoja Número	Anotar el número consecutivo que corresponda a la hoja que se llena.
2	Período. Bimestre, año	Anotar el bimestre y año a que corresponda la hoja adicional.
3	No. de Registro Patronal	Anotar el número de registro Patronal de la Empresa (01-03-1897-10).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
4	Número de afiliación	Anotar el número de afiliación del empleado(s) que se reporte(n).
5	Apellido paterno, materno y nombre(s)	Anotar estos datos <u>completos</u> del trabajador(es) que se reporte(n).
6	Grupo de cotización	Anotar el número 2, (salario mixto) o la letra W.
7	Percepción semanal base de cotización	Anotar el (los) salario(s) diario(s) integrado(s) con que el empleado cotizó en el bimestre.
8	Días de ausencia sin salario. Incapacidad, Ausentismo.	Anotar, en su caso, el número de días que del total a cotizar, se descontarán por concepto de incapacidad o ausentismo.
9	Clave	Anotar la clave del movimiento (a=alta; b=baja, MS=modificación salarial; AV=Anual Variable).
10	Fecha	Anotar la fecha en que se dan los movimientos del punto 9.
11	Seguro de Enfermedades y Maternidad. Número de Semanas	Anotar el total de días a cotizar del bimestre de que se trate.

<u>Nº.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
12	Seguro de Enfermedades y Maternidad. Percepciones.	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar el punto 7 por el punto 11.
13	Seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte. Número de Semanas	Anotar la misma cantidad del punto 11.
14	Seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte. Percepciones.	Anotar la misma cantidad del punto 12.

Nombre: ENTERO PROVISIONAL A CUENTA DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES.

Objetivo: Efectuar el pago provisional de cuotas obrero-patronales al IMSS, de manera bimestral.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

1 Ajuste más Anotar la cantidad equivalente al 50% de la suma total del concepto "Más aumento a la emisión original", de la cédula de cuotas obrero-patronales del bimestre inmediato anterior a que corresponda el entero provisional.

2 Ajuste menos Anotar la cantidad equivalente al 50% de la suma total del concepto "menos deducción a la emisión original" de la cédula de cuotas obrero-patronales del bimestre inmediato anterior a que corresponda el entero provisional.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

- 3 Total a pagar Anotar la cantidad resultante de sumar el importe marcado por el IMSS en el Entero Provisional, lo consignado en el punto 1 y restar, con posterioridad a ello, lo estipulado en el punto 2.

Este documento se elaborará en original y copia.

ENTERO PROVISIONAL A CUENTA DE CUOTAS OBRERO PATRONALES										
TESORERIA GENERAL										
PATRON	NOMBRE DIESEL NAL S A					DOMICILIO UNIVERSIDAD 78				
	REGISTRO PATRONAL 010 31897 17	COECS. 37	SUS. O.A. 05	ZP. & MUN. 901	SECTOR 18	BIMESTRE 6	AÑO 87	T. DOCTO. 6		8711
LOCALIDAD VERTI7 NARVARTE D F						IMPORTE 16,776.00				
NOTIFICACION						AJUSTE MAS (1)				
RECIBIO: NOMBRE Jose Manuel Elly				FECHA: 8/12/87		15091986100				
CARGO O REPRESENTACION: Servicio Mob.						AJUSTE MENOS (2)				
DOMICILIO: Abasco 266 Vte. Navarte						9181625100				
RECIBIO NOTIFICACION: FIRMA <i>[Firma]</i>						TOTAL A PAGAR (3)				
NOTIFICADOR: NOMBRE Y FIRMA Jose Manuel Elly 1584						163661169100				
EL SELLO Y REGISTRO DEBEN IR AL REVERSO										
FECHA LIMITE DE PAGO 15 DIC DEDUZCASE EL PAGO, CUJENTO EN ESTE DOCUMENTO LIQUIDACION DEL 6 BIM. 87										

Nombre: AVISO ANUAL DE PROMEDIO DE SALARIO VARIABLE QUE -
DETERMINA CAMBIO DE GRUPO.

Objetivo: Informar al IMSS sobre el salario anual variable del empleado
de acuerdo a lo previsto por la legislación respectiva.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	No. de Registro Patronal	Anotar 01-03-1897-10
2	No. de afiliación del Asegurado	Anotar el número de afiliación al IMSS que co- rresponda al empleado de que se trate.
3	Nombre completo del Asegurado	Anotar, completar, el apellido paterno, mater- no y nombre(s) del empleado.
4	Nombre del Patrón o Razón Social.	Anotar Diesel Nacional, S. A.
5	Ubicación del Centro de Trabajo	Anotar Av. Universidad 766, Col. Vertíz Nar- varte, C.P. 03650, México, D.F.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Ocupación Actual del Asegurado	Anotar el nombre del puesto que conforme al -- ORGANIGRAMA autorizado, corresponda al -- empleado.
7	Salario Diario Inmediato Anterior	Anotar el salario diario integrado con que contaba el empleado al 31 de diciembre del año de que se trate.
8	Salario Diario Actual	Anotar el salario anual variable que, resultante del procedimiento descrito en el presente documento, correspondiera al trabajador.
9	Grupo	Anotar el número 2
10	Fecha de Modificación del Salario	Anotar 01 de Enero del año siguiente al que se reporte el salario anual variable.
11	Lugar y fecha	Anotar México, D. F. y la fecha en que se elaboran los avisos.
12	Firma del Trabajador	Consignar la firma del empleado.
13	Firma del Patrón o su Representante	Consignar la firma del Gerente de Administración de Recursos Humanos.

AFILIACIONES		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL		FORMA 3-B		
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL		DEPARTAMENTO DE AFILIACION		NUMERO DE AFILIACION DEL ASEGURADO		
(1)		AVISO ANUAL DE PROMEDIO DE SALARIO VARIABLE QUE DETERMINA CAMBIO DE GRUPO		(2)		
ESTE AVISO DEBERA PRESENTARSE EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO, Y SURTIRA EFECTOS A PARTIR DEL PRIMER BIMESTRE.						
NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO						
(3)						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE		
FECHA Y HORA DE RECEPCION DE ESTE AVISO EN EL INSTITUTO	NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL		OCUPACION ACTUAL DEL ASEGURADO			
	(4)		(6)			
	UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO					
	(5)					
	SALARIO DIARIO INMEDIATO ANTERIOR \$		(7)	(9)	FECHA DE LA MODIFICACION DEL SALARIO	
				GRUPO	(10)	
SALARIO DIARIO ACTUAL \$		(8)	(9)	DIA MES AÑO		
				LUGAR Y FECHA		
		(12)		(13)		
FIRMA DEL TRABAJADOR O HUELLA DIGITAL			FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE			
CRITICA	LOCALIZACION	CODIFICACION	PERFORACION	VERIFICACION		

511

11/01/2010 10:00 AM

Nombre: RELACION DE INCAPACIDADES PARA RECUPERACION SUBSIDIO.

Objetivo: Solicitar al IMSS el pago de subsidio por incapacidades médicas del personal, de acuerdo a los lineamientos respectivos. (hacerlo los días 13 de cada mes).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Mes	Anotar el nombre del mes al que corresponden las incapacidades de las que se solicita el subsidio.
2	Registro Patronal	Anotar el número de Registro Patronal de la Empresa (01-03-1897-10).
3	Número de Afiliación	Anotar el número de afiliación al IMSS del trabajador incapacitado.
4	Nombre	Anotar el nombre del empleado del punto 3.
5	No. Incapacidad	Anotar el número de la incapacidad de la que se solicita el pago de subsidio.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Grupo Cotización	Anotar el grupo de cotización al que pertenece el empleado (2).
7	Días autorizados	Anotar el total de días que aparecen en la in_ capacidad.
8	Días por cobrar	Anotar el total de días que se solicitarán de - acuerdo a los lineamientos correspondientes.
9	Subsidio	Anotar el total del subsidio, por incapacidad, que se requerirá al IMSS, de acuerdo a la natu_ raleza de la incapacidad y a lo previsto en el punto 4 del Capítulo III.
10	Importe	Anotar el resultado de multiplicar el punto 8 por el 9.
11	Observaciones	Anotar el tipo de enfermedad que cubre la in_ capacidad (Enfermedad General, Riesgo de Tra_ bajo, Pre-natal, Post-natal, etc.).
12	Total	Anotar la suma total del punto 10.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
13	Nota	Anotar la leyenda "Se anexan incapacidades ori ginales"

Esta forma se deberá presentar en original y 3 copias.

IMSS. AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE

RIESGO DE TRABAJO. MT - 1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION GENERAL MEDICA
JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DEL TRABAJO

AVISO PARA CALIFICAR
PROBABLE RIESGO DE TRABAJO MT-1
(ACCIDENTE DE TRABAJO O TRAYECTO O
ENFERMEDAD DE TRABAJO)

INSTITUCION SOCIAL
DIESEL NACIONAL, S.A.
REGISTRO PATRONAL (ELEVADO)
01-03-1997-10

HA DE SER LLENADO POR LA EMPRESA-DATOS DEL PATRON

2) ACTIVIDAD PRINCIPAL: FABRICACION, ENSAMBLE Y DISTRIBUCION DE CAMIONES Y TRACTORES DIESEL Y SUS ACCESORIOS, ASI COMO A LA FABRICACION Y ENSAMBLE DE CUALQUIER OTRO TIPO DE VEH.	4) TELEFONO: 6-88-60-08
AV. UNIVERSIDAD	NUMERO: 766
COLONIA O FRACCIONAMIENTO DE RELACION Y ESTADO VERTIZ HARVARTE	

PARA USO DEL IMSS CERTIFICACION DE VIGENCIA DE DATOS

DATOS DEL TRABAJADOR

6) APELLIDO Y NOMBRE DEL TRABAJADOR: MUÑOZ BARRANCO JOSE LUIS	7) SEXO: <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	8) NUMERO DE AFILIACION: 01-73-56-0002
9) DOMICILIO CALLE: LAGO CHALCO	NUMERO: 230	INTERIOR: <input type="checkbox"/>
10) OCUPACION QUE DESEMPEÑA AL ACCIDENTARSE: CHOFER		11) SALARIO DIARIO: 12,375.00 (INTEGRADO)
12) HORA DE TRABAJO EL DIA DEL ACCIDENTE: 9-14 y 16-19		EN CASO DE ENFERMEDAD HORARIO ACTUAL: <input type="checkbox"/>
13) ANTIGUIDAD EN LA MISMA: 1 AÑO 6 MESES		14) DIA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE: DOMINGO

DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO

<input checked="" type="checkbox"/> ACCIDENTE				<input type="checkbox"/> ENFERMEDAD					
14) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE	DIA	MES	AÑO	HORA	15) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIO SUS LABORES POR CAUSA DEL ACCIDENTE	DIA	MES	AÑO	HORA
	29	IX	87	19:00		29	IX	87	19:00
16) CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE OCURRIO EL ACCIDENTE									
<input type="checkbox"/> EN LA EMPRESA <input checked="" type="checkbox"/> EN UNA COMISION <input type="checkbox"/> EN TRAYECTO A SU TRABAJO <input type="checkbox"/> EN TRAYECTO A SU DOMICILIO <input type="checkbox"/> TRABAJO TIEMPO EXTRA									

17) DESCRIPCION PRECISA DE LA FORMA Y EL SITIO O AREA DE TRABAJO EN LOS QUE OCURRIO EL ACCIDENTE. EN CASO DE ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS.

ESTANDO EN CASA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO DE DIESEL NACIONAL, S.A., SUBI LAS ESCALERAS RESBALANDEME DESDE UNA ALTURA APROXIMADA DE 3 METROS, APOYANDO LA MANO IZQUIERDA AL CAER. POSTERIORMENTE LA ESPOSA DEL DIRECTOR ACUDIO EN MI AYUDA Y ME TRASLADO A LA CRUZ ROJA

18) PERSONA DE LA EMPRESA QUE TUVO CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE	FECHA Y HORA DE COMUNICACION DEL MISMO	DIA	MES	AÑO	HORA
ING. ALFREDO LOZANO CORDOVA		29	IX	87	19:30

19) SI LA PRIMERA ATENCION MEDICA LA PROPORCIONO EL IMSS ANOTAR QUIEN LO HIZO Y ANEXAR CERTIFICADO MEDICO

CRUZ ROJA MEXICANA

20) ANOTAR QUE AUTORIDADES OFICIALES TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE Y ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESPECTIVA

21) OBSERVACIONES

22) NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE
LIC. ALFREDO BOLANOS OLMEDO

24) LUGAR Y FECHA
MEXICO, D.F., A 10 DE OCTUBRE DE 1987

FIRMA DEL PATRON O DE SU REPRESENTANTE

[Handwritten signature]

517

23) SELLO DEL PATRON O DE LA EMPRESA

DICTAMEN DE CALIFICACION (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DEL TRABAJO)

25) ACCIDENTE DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/>		ACCIDENTE EN TRAVIETO <input type="checkbox"/>		ENFERMEDAD DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	
26) FECHA EN QUE SE PRESENTO POR PRIMERA VEZ A LA ATENCION MEDICA EN EL IMSS				30	09
				07	15135
37) DIAGNOSTICO(S)					
Fractura epifisaria de radio izquierdo.					
28) OBSERVACIONES				29) SE ACEPTA COMO RIESGO DE TRABAJO (ANOTAR SI O NO PROFESIONAL)	
				SI DE TRABAJO	
30) NOMBRE Y CLAVE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN DR. JOSE A. ... MEXICO				31) FIRMA DEL MEDICO	
UNIDAD MEDICA, LUGAR, FECHA Y DELEGACION MAT... 05-11-97					
DICTAMEN DE RECAIDA POR RIESGO DE TRABAJO					
33) DIAGNOSTICO(S)				34) FECHA DE LA RECAIDA	
				DIA	MES
					ANO
35) MOTIVO DE LA RECAIDA					
36) NOMBRE Y CLAVE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN				37) FIRMA DEL MEDICO	
38) UNIDAD MEDICA, LUGAR, FECHA Y DELEGACION					
DICTAMEN DE RECAIDA POR RIESGO DE TRABAJO					
39) DIAGNOSTICO(S)				40) FECHA DE LA RECAIDA	
				DIA	MES
					ANO
41) MOTIVO DE LA RECAIDA					
42) NOMBRE Y CLAVE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN				43) FIRMA DEL MEDICO	
44) UNIDAD MEDICA, LUGAR, FECHA Y DELEGACION					
45) OBSERVACIONES					

CALCULO DEL PAGO DE UNA PENSION COMPLEMENTARIA DE ACUERDO
A LA CLAUSULA 67 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO .

- 1.- Considerar, en primera instancia, los tres años anteriores a la fecha en que el IMSS emita la resolución favorable para el otorgamiento de la pensión de invalidez.
- 2.- De esos tres años, multiplicar el salario diario integrado del empleado, por el total de los días en que estuvo vigente cada uno de ellos (anotando por un lado el importe y por el otro el número de días en cada caso).
- 3.- El número de días de vigencia de cada salario, convertirlo a semanas, considerando 7 días para cada una de ellas. A partir de 4 días, en la fracción, podremos considerar una semana más (esto es, si tuviéramos una vigencia de salario de 6 semanas, 5 días, se tomará como de 7 semanas).
- 4.- Una vez hecho lo anterior, se deberán sumar los importes de las vigencias de los salarios, considerando sólo 150 semanas, contadas a partir de la fecha más reciente en que laboró el trabajador, hacia atrás.
- 5.- El resultado de la suma de tales importes, deberá dividirse entre 150, obteniendo un salario promedio de la Empresa, al que se restará el salario promedio, también determinado por el IMSS.

- 6.- Deberán, posterior a lo anterior, obtenerse 4 cantidades: la cuantía básica, el incremento anual, la ayuda asistencial y la pensión mensual.
- 7.- La primera de ellas se calculará, multiplicando la diferencia resultante del punto 5 X 35% (parte proporcional de la diferencia citada y el salario promedio determinado por el IMSS) X 364 días (número considerado por el - - IMSS).
- 8.- La segunda de ellas, se determinará multiplicando la cantidad del punto 5 X 1.25% X 7 (días de una semana) X 52 (semanas de un año) X 8.5 (ó el incremento a la cuantía básica marcada por el IMSS).
- 9.- La tercera de las cantidades citadas, se calcula sumando las cantidades de los puntos 7 y 8 y multiplicando el resultado por .20.
- 10.- Por último la correspondiente a la pensión anual (para de ahí derivar a la mensual, se calculará así)

$$P.A. = \text{Suma de los puntos 7,8 y 9} \div 365 \times 30.$$
- 11.- En caso de existir pago retroactivo, al determinar el importe diario, deberá multiplicarse por el número de días hábiles entre la fecha de otorgamiento de la pensión y la fecha en que se pague la misma.

Nombre: ESTADO DE CUENTA PARA PAGO A FONACOT.

Objetivo: Efectuar el pago al FONACOT por concepto de amortizaciones de créditos otorgados a los trabajadores de la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Cantidad Retenida .	Anotar el total retenido por nómina al trabajador(es) por amortización de créditos. Se sugiere que la cantidad coincida con la retención mensual marcada por el FONACOT, para evitar diferencias en posibles conciliaciones.
2	Retención de menos.	Anotar, en su caso, la retención de menos que con respecto a la marcada por el FONACOT, se hubiera efectuado. Estas situaciones se presentan, por ejemplo, con motivo de la baja de empleados con crédito y que aparecen en emisiones de meses posteriores a la fecha en que se suscitó tal incidencia.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
3	Retención de más.	Anotar, en su caso, la cantidad retenida de más al empleado con respecto a la marcada por el FONACOT. Se sugiere tratar de ajustarse a ella, por lo expuesto en el punto 1.
4	Fecha de Baja.	Anotar la fecha de baja del empleado, en su caso, y hacer mención de la emisión en que se dió aviso a FONACOT (si esto se repitiera).
5	Más Intereses moratorios.	Anotar, en caso de pagar extemporáneamente a la fecha marcada por el FONACOT, el total de intereses moratorios a pagar, calculados al 12.75% mensual, sobre la suerte principal.
6	Más Pagos adicionales.	Anotar, en su caso, lo cual es poco conveniente según se dijo, el importe que por pagos adicionales se efectúe.
7	Menos cantidades no descontadas.	Anotar, en este apartado, el importe de las cantidades no descontadas, por ejemplo, a causa de baja de los empleados.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
8	Neto mensual pagado.	Anotar, hechos en su caso los ajustes de más o menos a la cantidad original marcada por el -- FONACOT, el importe a pagar por la Empresa, en el mes respectivo.

Este formato se elaborará en original y copia.

DIESEL NACIONAL SA
AVENIDA UNIVERSIDAD 766
VENTIZ MARVATE
MEXICO DISTRITO FEDERAL
 22 PAGAR DE CREDITO DEVIASE PAGAREL
 01 / 32 / 88 29 / 02 / 88



FONDOS DE FOMENTO Y CANTAS PARA EL
 CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

AGRADECEREMOS PAGUE ESTA NOMINA EN EFECTIVO O CON CHEQUE CRUZADO A FAVOR DE FONACOT
 LISTA DE DESCUENTOS 69613

PARA DEPÓSITO EN CUENTA No. 44250045
 DE FONACOT EN EL BANCO BANCOMER

L013715-4 NFO DE CENTRO DE TRABAJO DNAS10728001 005 MEXICO DF ENERO MARZO 000 1

DATOS DEL AFILIADO										
No. FOLIO	No. CREDITO	REG. FED. CAUS	NOMBRE	PAGO PLAZO	SALDO ANTERIOR	ATENCIÓN MENSUAL	CANTIDAD (1)	ATENCIÓN (2)	ATENCIÓN (3)	FECHA DE (4)
F1082579-7	560-3	TEGE-590715	TELLEZ GARCIA ENRIQUE	04 12	595,657	53,678				
F1179941-0	127-0	VEAR-670316	DE LA VEGA ARRIAGA M...	03 12	177,779	25,848				
F1382313-2	118-0	HAOR-040809	HANZANO OUMINGUEZ ROMAN	01 32	701,528	38,111				
F1583482-4	345-7	VIRM-320412	VILLAFANEZ RODRIGUEZ M	04 12	484,354	44,032				
F1585555-4	112-5	CAMH-560116	CHAVEZ NOLASCO MARCELO	03 12	485,856	48,821				

524

TOTALES DE LA HOJA	No. AFILIADO	5	231,170
TOTALES GENERALES	No. AFILIADOS	5	231,170
MAS INTERESES MONEDARIOS	(5)	1	
MAS PAGOS ADICIONALES	(6)	1	
MENOS CANTIDADES NO DESCONTADAS	(7)	1	
NETO MENSUAL PAGADO	(8)	1	

-- ATENCIÓN BANCO --
 FAVOR DE NO ACEPTAR PAGOS DESPUES
 07 / 03 / 88
 LAS LINEAS DE ESTA FECHA SE CAUSAN
 A LOS EFECTOS MONEDARIOS

Nombre: AVISO DE CAJA. PAGO ANTICIPADO POR PRESTAMO PERSONAL.

Objetivo: Informar a la Caja de Diesel Nacional, S. A., el nombre de la persona, matrícula y centro de costo que efectuó el pago de un Préstamo Personal anticipadamente.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la forma.
2	Nombre	Nombre completo del funcionario o empleado - que realizará el pago anticipado en cuestión.
3	Matrícula	No. de matrícula que identifica al interesado - como personal de Diesel Nacional, S. A.
4	Centro de Costo	Especificar el Centro de Costo al que está adscrito el interesado.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Saldo del Préstamo Personal + Intereses (Concepto No. 1)	Indicar el importe del Saldo actual que adeuda el interesado, antes del pago anticipado.
6	Monto a abonar a cuenta del Préstamo + Intereses. (Concepto No. 2)	Indicar el importe total que se abonará equivalente a la suma del Importe del Pago Anticipado más la bonificación de Intereses (Concepto 2 = Concepto 2.1 más Concepto 2.2).
7	Importe del Pago Anticipado (Concepto No. 2.1)	Especificar la cantidad que ingresará a la Caja el interesado.
8	Bonificación de Intereses (Concepto 2.2)	Indicar la cantidad que deberá abonarse a favor del interesado, por el pago anticipado.
9	Nuevo Saldo (Concepto No. 3)	Especificar el monto del nuevo adeudo al descontar del saldo el monto abonado. (Concepto No. 3 = Concepto No. 1 menos Concepto No. 2).
10		Especificar el día correspondiente.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
11	Autorizó	El Gerente de Administración de Personal firmará el cálculo y montos indicados en el aviso, - necesario para efectuar el pago anticipado.

NOTA: Esta forma será llenada y expedida por la Gerencia de Administración de Personal, a solicitud del interesado.

Este formato se elaborará únicamente en original.



DIESEL NACIONAL, S.A.
AVISO A CAJA PARA PAGO ANTICIPADO POR PRESTAMO PERSONAL

Nombre: _____ (2) Mat.: _____ (3) C.C.: _____ (4) Fecha: _____ (1)

<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>
1. Saldo del Préstamo Personal + Intereses	\$ _____ (5)
2. Monto a Abonar a Cuenta del Préstamo + Int.	\$ _____ (6)
2.1 Importe del Pago Anticipado	\$ _____ (7)
2.2 Bonificación de Intereses	\$ _____ (8)
3. Nuevo Saldo	\$ _____ (9)

Nota: Se deberá presentar este documento para ingresar el efectivo en Caja, debiéndose pagar antes del día:

_____ (10)

<p>A U T O R I Z O</p> <p>_____ (11)</p> <p>Gerencia de Administración de Personal</p>

DAP-10-2

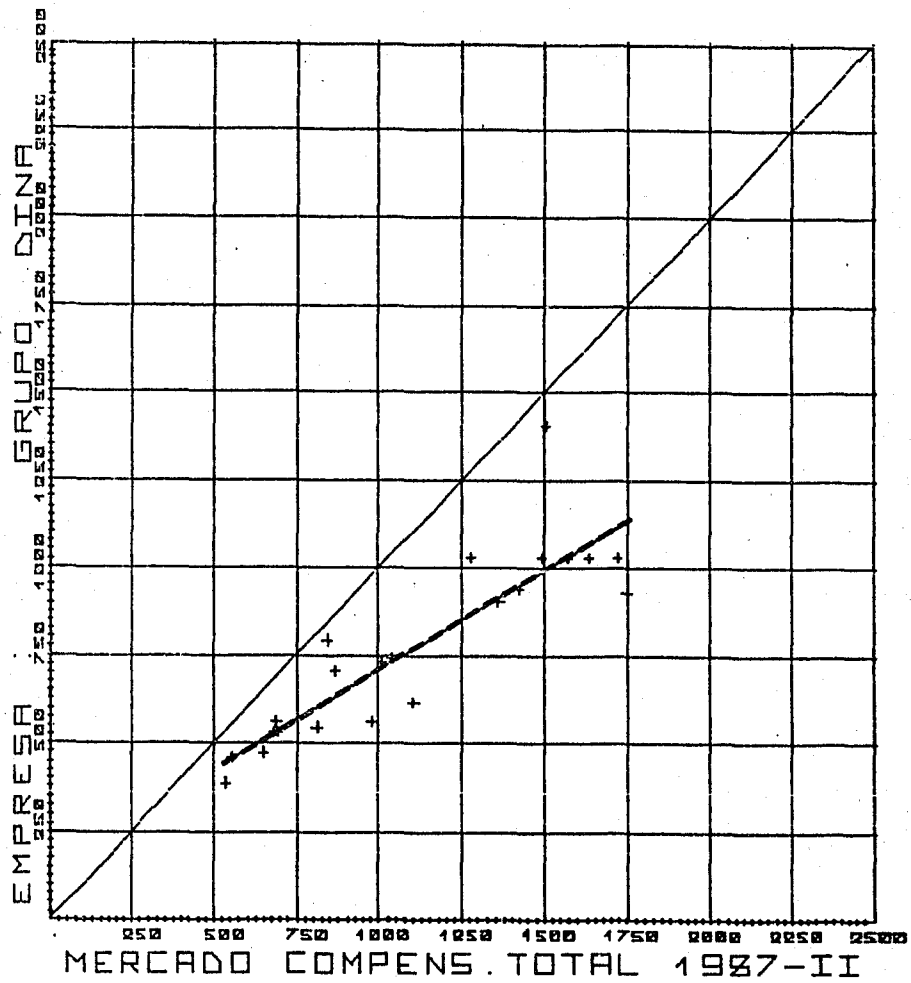
**POSICION INDIVIDUAL DE LA EMPRESA EN
EL MERCADO**

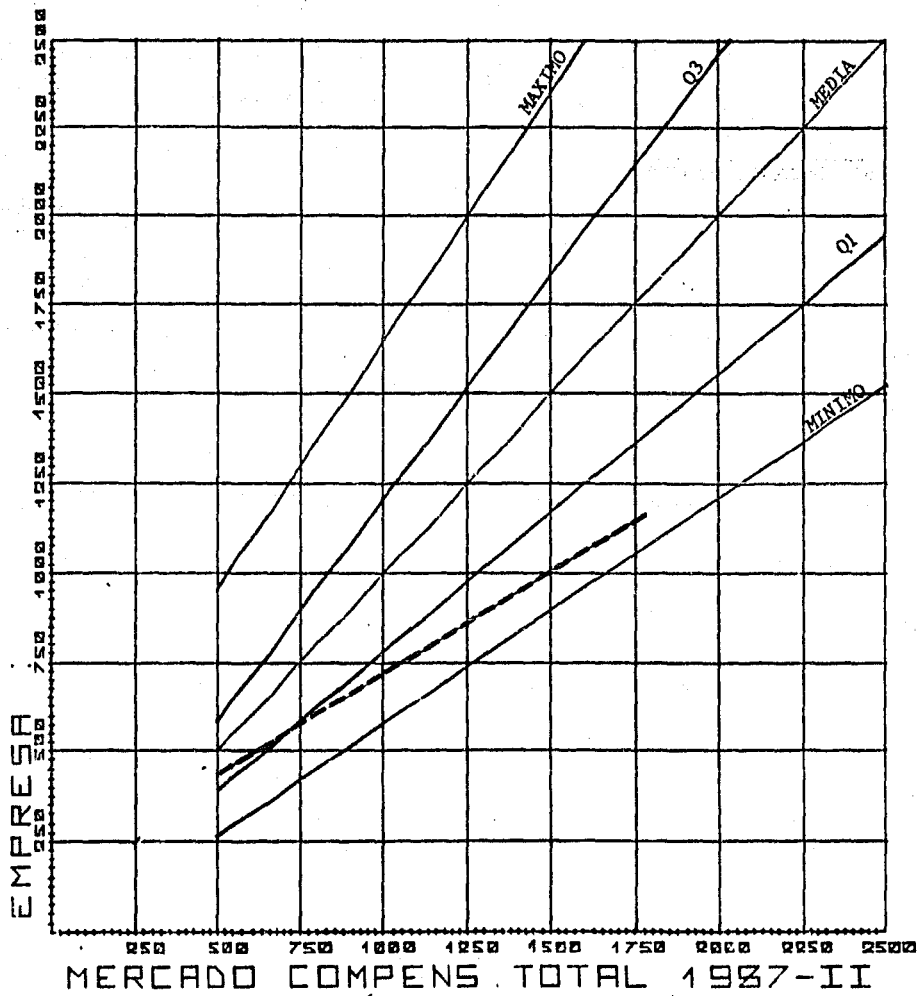
GRUPO DINA

LA COMPENSACION EN MEXICO
NIVELES GENERALES NO-EJECUTIVOS

ANALISIS COMPARATIVO DE MERCADO

PUESTO	PUESTO TIPO	PRACTICA		M E R C A D O			
		SUELDO MENSUAL	COMP. TOTAL BRUTA	SUELDO MENSUAL	POSI CION	COMP. TOTAL BRUTA	POSI CION
SECRETARIA PARTICULAR DIR.GRAL	SEC.EJEC.BILINGUE D.G.	673.3	1,394.0	923.4	0.72	1,497.2	0.93
SEC.DIRECCION	SEC.EJEC. BILINGUE A	386.7	716.4	638.3	0.60	998.9	0.71
SEC.SUB.DIRECCION	SEC.EJEC.ESPAÑOL A	298.6	533.5	505.1	0.59	798.5	0.68
SEC.GERENCIA	SEC. EJEC. ESPAÑOL B	263.2	463.9	401.6	0.65	640.2	0.72
SEC.SUB.GERENCIA	SEC. ESPAÑOL	215.1	373.7	338.0	0.63	523.6	0.71
CHOFER DIRECTOR GENERAL	CHOFER A (D.G.)	293.2	522.9	427.0	0.68	668.1	0.78
CHOFER MENSAJERO	CHOFER MENSAJERO	254.4	446.8	345.7	0.73	542.2	0.82
SUB.GERENTE CONTABILIDAD	JEFE REGISTRO CONTABLE	517.9	1,016.9	935.7	0.55	1,482.7	0.68
ANAL.CONTABILIDAD	CONTADOR ESPECIALISTA	375.9	693.0	545.2	0.68	856.1	0.81
AUXILIAR CONTABILIDAD	CONTADOR AUXILIAR	292.2	520.5	430.2	0.67	680.1	0.76
CAJERO	CAJERO JEFE DE CAJA	393.4	729.7	641.7	0.61	1,028.7	0.70
AUDITOR	SUP. AUDITORES	476.9	919.4	1,034.2	0.46	1,739.8	0.52
TEC.ANALISIS FINANCIERO	JEFE ANALISIS FINANCIERO	479.9	926.5	881.7	0.54	1,410.4	0.65
ANAL.NOMINAS Y PREST.	COORD.ADVQ.PERSONAL	332.3	603.0	680.7	0.48	1,091.7	0.55
ANAL.ORGANIZACION	ESP.ANALISIS DE PUESTOS	416.9	781.5	496.8	0.83	828.7	0.94
S.O.NOMINAS Y PREST.	JEFE DE NOMINAS	517.9	1,016.9	945.1	0.54	1,624.6	0.62
S.O.ADVON. PERSONAL	JEFE RECLUT. Y SELEC. PERS.	517.9	1,016.9	919.1	0.56	1,560.3	0.65
AUXILIAR CONTRATACION	AUX.RECLUT. Y SELEC. PERS.	307.7	552.3	407.9	0.75	678.4	0.81
ANAL.COMUNIC.INTERNA	COORD.COMUNICACION PERSONAL	464.9	890.9	729.9	0.63	1,349.5	0.66
S.O.SERVICIOS GENERALES	JEFE SERV.ADVVOS.	517.9	1,016.9	796.1	0.65	1,269.2	0.80
AUXILIAR ARCHIVO GENERAL	SUP.DE ARCHIVO	307.7	552.3	547.2	0.56	966.7	0.57
S.O.ADOQUISICIONES	JEFE COMPRAS ADVAS.	517.9	1,016.9	1,008.2	0.51	1,711.1	0.59





MERCADO COMPENS TOTAL 1987-II

LA COMPENSACION EN MEXICO: NIVELES GENERALES

MERCADO COMPENSACION TOTAL

MEDIA GENERAL

533

	<u>500</u>	<u>750</u>	<u>1000</u>	<u>1250</u>	<u>1500</u>	<u>1750</u>	<u>2000</u>	<u>2250</u>	<u>2500</u>
MAXIMO	947.4	1309.2	1671.0	2032.8	2394.6	2756.3	3118.1	3479.9	3841.7
Q3	575.3	887.8	1200.4	1512.9	1825.5	2138.0	2450.6	2763.1	3075.7
MEDIA	500.0	750.0	1000.0	1250.0	1500.0	1750.0	2000.0	2250.0	2500.0
Q1	390.8	581.3	771.8	962.3	1152.8	1343.4	1533.9	1724.4	1914.9
MINIMO	258.6	415.3	572.1	728.8	885.6	1042.3	1199.1	1355.8	1512.5
TENDENCIA EMPRESA	426.8	568.1	709.4	850.7	992.0	1133.2			
% POSICION	85	76	71	68	66	65			

SEGUNDO SEMESTRE 1987

A P E N D I C E S

<u>No.</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>PAGINA</u>
1	REQUISICION DE PERSONAL.	536
2	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. (Por Tiempo Deteminado).	545
3	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. (Por Tiempo Indefinido).	551
4	EVALUACION DE DESEMPEÑO.	556
5	REPORTE DE MOVIMIENTOS PARA LA FORMULACION DE LA NOMINA.	564
6	MOVIMIENTOS POR PAGOS FUERA DE NOMINA.	567
7	AVISO DE MODIFICACION A NOMINA.	571
8	REPORTE DE MOVIMIENTOS NOMINA ESPECIAL.	578
9	FORMATO DE PLANTILLA DE PERSONAL.	581
10	RESUMEN DE LA PLANTILLA.	583

Nombre: REQUISICION DE PERSONAL.

Objetivo: Formalizar los requerimientos de personal, agrupando las actitudes y aptitudes que debe tener el candidato que se seleccione, según las necesidades y características del puesto vacante.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	No.	Número progresivo asignado por la Gerencia de Administración de Personal.
2	Fecha	Fecha de emisión de la Requisición de Personal, día, mes y año.
3	Definitiva	Cruzaré el cuadro cuando la vacante corresponda a una definitiva.
4	Temporal	Cruzaré el cuadro cuando la vacante a cubrir sea temporal.
5	Nombre del puesto	Será el nombre del puesto vacante.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Clave	Corresponderá al número del puesto según plantilla autorizada.
7	Nivel	Será el número del nivel que le corresponda al puesto vacante.
8	Dirección	Anotará el nombre que corresponda a la Dirección del área de adscripción.
9	Subdirección	Escribirá el nombre de la Subdirección del área de adscripción del puesto vacante.
10	Gerencia	Corresponderá al nombre de la Gerencia del área de adscripción del puesto vacante.
11	Jefe Inmediato	Será el nombre completo del jefe inmediato del puesto vacante.
12	Puesto	Corresponde al nombre del puesto del Jefe inmediato de la vacante.
13	Edad mínima	Anotará el número de años mínimos que se requieren para cubrir la vacante.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLÉNARLO:</u>
14	Edad máxima	Escribirá el número de años máximos que se requieren para cubrir la vacante.
15	Sexo femenino	Cruzará el cuadro cuando se necesite o requiera cubrir la vacante con personal femenino.
16	Sexo masculino.	Cruzará el cuadro cuando los requerimientos del puesto necesiten cubrirlo con personal masculino.
17	Sexo indistinto	Cruzará el cuadro cuando las necesidades del puesto ameriten cubrirlo indistintamente con personal femenino o masculino.
18	Estado civil (casado)	Cruzará el cuadro cuando se requiera que la persona que ocupe el puesto sea casada.
19	Estado civil (soltero)	Cruzará el cuadro cuando se requiera que la persona que ocupe el puesto sea soltera.
20	Estado civil (indistinto)	Cruzará el cuadro cuando el puesto se pueda cubrir con personal con estado civil, casado o soltero.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
21	Primaria	Cruzar� el cuadro cuando se requiera que el personal que ocupe la vacante, haya cubierto la instrucci3n primaria.
22	Secundaria	Cruzar� el cuadro cuando se requiera que el personal que ocupe la vacante, haya cursado la instrucci3n secundaria.
23	Vocacional o Preparatoria	Cruzar� el cuadro cuando se requiera que el personal que ocupe la vacante, haya cursado la instrucci3n media superior.
24	Comercio	Cruzar� el cuadro cuando se requiera que el personal solicitado haya cursado comercio.
25	Pasante	Cruzar� el cuadro cuando se requiera que el personal solicitado haya terminado estudios de licenciatura, sin haber obtenido el título profesional.
26	Profesional	Cruzar� el cuadro cuando se requiera que el personal solicitado haya terminado los estudios de licenciatura y est� titulado.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
27	Postgrado	Cruzar� el cuadro cuando se requiera que el personal solicitado, haya tenido cursos de postgrado.
28	Otros	Anotará claramente qué escolaridad requiere que tenga el personal, que se seleccione para ocupar la vacante, siempre y cuando no est� comprendida en la forma entre los puntos 21 a 27.
29	Experiencia mínima	Anotará la experiencia mínima requerida para ocupar el puesto.
30	Aptitudes es pec�ficas	Escribirá cuáles serán las aptitudes que deberá tener la persona que ocupar� el puesto.
31	Características personales y/o cualidades	Anotará las características que deberá tener la persona que ocupar� el puesto.
32	Razón de la vacante	Indicar� cuál ha sido el motivo de la vacante.
33	Sustituye a	Anotará el nombre completo de la persona a la que sustituir�, en su caso.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
34	Si la vacante es temporal especifique el período.	Escribirá el período por el cual se requiere de personal temporal.
35	Area solicitante	Firmarán los funcionarios autorizados (ver política 19 del presente procedimiento).
36	Aprobación	Firmarán los funcionarios autorizados en este procedimiento (ver política 19 del presente procedimiento).
37	Autorización	Firmarán los funcionarios autorizados (ver política 19 del presente procedimiento).
38	Vo.Bo. Dirección de Administración	Firmará dando el Vo.Bo. el Director de Administración.
39	Descripción genérica del puesto	Anotará en términos generales las funciones básicas que desarrollará la persona que ocupará el puesto vacante.
40	Recibida por la Gerencia de Administración de Personal.	La Gerencia de Administración de Personal anotará la fecha en que recibe la Requisición de Personal.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
41	Candidatos presentados	Anotará el número de candidatos enviados al área solicitante, así como, la fecha correspondiente.
42	Candidato aceptado	Anotará el nombre completo del candidato aceptado por el área solicitante, según "Reporte de Entrevista".
43	Entrega de Documentos	Anotará la fecha en que fueron entregados los documentos.
44	Firma del contrato	Fecha en que se firmó el contrato.
45	Fecha de ingreso	Anotará la fecha en que ingresará la persona a la empresa.
46	Para ingresar en nómina de la semana	Escribirá el número de la semana en la cual ingresará a nómina.

Esta forma se presentará en original y dos copias.



DINA

REQUISICION DE PERSONAL

No.

Fecha

VACANTE			
DEFINITIVA <input type="text" value="(3)"/>		TEMPORAL <input type="text" value="(4)"/>	
NOMBRE DEL PUESTO		CLAVE	NIVEL
(5)		(6)	(7)
AREA SOLICITANTE			
DIRECCION : (8)			
SUBDIRECCION : (9)			
GERENCIA : (10)			
JEFE INMEDIATO : (11)		PUESTO: (12)	
REQUISITOS MINIMOS PARA LA VACANTE			
EDAD		ESCOLARIDAD	
MINIMA <input type="text" value="(13)"/>	MAXIMA <input type="text" value="(14)"/>	PRIMARIA <input type="text" value="(21)"/>	COMERCIO <input type="text" value="(24)"/>
SEXO		SECUNDARIA <input type="text" value="(22)"/>	PASANTE <input type="text" value="(25)"/>
FEMENINO <input type="text" value="(15)"/>	MASCULINO <input type="text" value="(17)"/>	VOCACIONAL <input type="text" value="(23)"/>	PROFESIONAL <input type="text" value="(26)"/>
INDISTINTO <input type="text" value="(16)"/>		PREPARATORIA <input type="text" value="(23)"/>	POSTGRADO <input type="text" value="(27)"/>
ESTADO CIVIL		OTROS (ESPECIFIQUE) (28)	
CASADO <input type="text" value="(18)"/>	SOLTERO <input type="text" value="(19)"/>		
INDISTINTO <input type="text" value="(20)"/>			
EXPERIENCIA MINIMA : (29)			
APTITUDES ESPECIFICAS :			
(30)			
CARACTERISTICAS PERSONALES Y/O CUALIDADES:			
(31)			
RAZON DE LA VACANTE :			
(32)			
SUSTITUYE A : (33)			
SI LA VACANTE ES TEMPORAL ESPECIFIQUE EL PERIODO: (34)			
AREA SOLICITANTE (35)	APROBACION (36)	AUTORIZACION (37)	Vo. Bo. DIRECCION DE ADMINISTRACION (38)

Nombre: **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO .**
(Por Tiempo Determinado)

Objetivo: Formalizar por escrito la contratación de empleados por tiempo determinado, en Diesel Nacional, S. A.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Tipo de Contrato	Anotará "por tiempo determinado"
2	Nombre	Escribirá el nombre completo de la persona que se contratará.
3	Edad	Anotará los años cumplidos de la persona que se contratará.
4	Estado civil	Escribirá el estado civil de la persona que se - contratará.
5	Nacionalidad	Corresponderá a la nacionalidad de la persona - que se contratará.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Domicilio	Anotará el domicilio particular de la persona - que se contratará.
7	Motivo de la contratación	Anotará las causas por las cuales es necesaria - la contratación por tiempo determinado.
8	Puesto	Escribirá el nombre del puesto que ocupará la - persona que se contratará.
9	Funciones	Anotará las funciones principales que deberá - desarrollar la persona que se contratará.
10	Contrato	Anotará el tipo de contrato.
11	Se celebra contrato	Escribirá "Por Tiempo Determinado".
12	Período	Anotará el período que abarque el contrato.
13	Ubicación	Escribirá el lugar geográfico en donde se locali_ cen las instalaciones de Diesel Nacional, S. A., en donde deberá prestar sus servicios la persona que se contratará.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
14	Sueldo (con números)	Anotará con número el sueldo mensual que percibirá el trabajador.
15	Sueldo (con letra)	Escribirá con letra el sueldo mensual que percibirá el empleado.
16	Ciudad	Anotará el nombre del lugar geográfico en donde se firme el contrato.
17	Día	Escribirá el día en el que se celebre el contrato.
18	Mes y Año	Anotará el mes y el año en los que se celebre el contrato.
19	Por la Empresa	Anotará el nombre del Director General o del funcionario que éste designe en su representación, así como la firma de la persona facultada que corresponda.
20	El trabajador	Escribirá el nombre completo del trabajador, quien deberá firmar de aceptado el contrato.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
21	Testigo	Anotará los nombres de dos testigos de la con-- tratación, así como, sus firmas respectivas.

Esta forma se presentará en original y una copia.



DINA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR (1) QUE CELEBRAN
DIESEL NACIONAL, S.A., con domicilio en las Calles de Miguel Laurent 803, esquina Avenida Univer-
sidad, México 12, Distrito Federal como patrón y (2)
de (3) años de edad, estado civil (4) nacionalidad (5)
y con Domicilio en (6)

como trabajador de confianza al tenor de las siguientes
declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES:

I- La empresa declara:

a) Que a la presente fecha debido a: (7)

necesita contratar los servicios personales de algún o algunos trabajadores eventuales, de conformi-
dad con lo establecido por los Artículos 35, 36 y 37 de la Ley Federal del Trabajo.

b) Que el trabajador deberá contar con la experiencia, conocimientos y habilidad necesarios para
desempeñar el puesto de (8)
con las siguientes funciones principales: (9)

II- El Trabajador declara:

a) Que cuenta con los conocimientos, habilidad y experiencia necesarios para prestar a la empre-
sa los servicios mencionados en la declaración que antecede.

b) Estar enterado de que su contratación se debe a causas extraordinarias y temporales que no
constituye una actividad normal o permanente en la empresa y en tal virtud acepta expresamente
prestar sus servicios personales por (10) con el carácter de eventual.

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- El presente contrato se celebra por (11) y de carácter eventual
por el período comprendido de (12)

de conformidad con lo expresado en las declaraciones que anteceden; en la inteligencia de que si den-
tro de los primeros 30 días, a partir de su vigencia, el trabajador no demuestra tener la capacidad,
aptitudes y facultades requeridas para el desempeño del puesto para el cual es contratado, se dará
por rescindido, sin responsabilidad para la empresa, con fundamento en lo dispuesto en la Fracción I
del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDA.- Ambas partes están de acuerdo en que las causas que han dado origen al contrato
son extraordinarias y que cesará en todos sus efectos al término del mismo con apoyo en los Artícu-
los 25, fracción II, 31, 36 y 37 de la Ley Federal del Trabajo. A mayor abundamiento ambas partes
están de acuerdo de que terminado el plazo estipulado, el contrato cesará en todos sus efectos por
mutuo consentimiento en los términos de la fracción I y III del Artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERA.- El trabajador se obliga a prestar sus servicios con todo esmero, cuidado y eficiencia,
en las instalaciones de la empresa ubicadas en (13)
o en cualquiera de sus dependencias actuales o en las que en lo futuro sean creadas o en los lugares
donde sea requerido para el servicio de acuerdo con los ordenes que por escrito se sirva girarle la
empresa.

DIESEL NACIONAL, S. A.

CUARTA.- La duración de la jornada semanal de trabajo será de 45 horas, las cuales se podrán repartir en la semana en nueve horas diarias, según las necesidades de la empresa, a fin de permitir al trabajador el descanso del sábado y domingo o cualquier otra modalidad equivalente. La distribución de la jornada semanal de trabajo podrá ser modificada por la empresa de acuerdo a las necesidades de la misma.

El trabajador por ningún concepto laborará tiempo extra, ni en días de descanso semanal y obligatorio si no es mediante orden por escrito que le dé la empresa.

QUINTA.- Las partes están de acuerdo en que el salario que devengará el trabajador al servicio de DIESEL NACIONAL, S.A., por los servicios que ejecute durante la jornada ordinaria estipulada será la cantidad de (14)

I (15) I
mensuales en la que se comprende el pago correspondiente a días de descanso semanal y obligatorio. El pago del salario convenido se realizará en moneda nacional del curso corriente el último día hábil de cada semana, en el centro de trabajo donde el trabajador preste sus servicios.

SEXTA.- El trabajador reconoce que son propiedad exclusiva de la empresa todas las herramientas, documentos e información que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como las que el propio trabajador prepare o formule en relación o conexión con sus servicios; por lo que se obliga a conservarlos en buen estado y a entregarlos a la empresa en el momento de que esta así lo requiera.

SEPTIMA.- La empresa proporcionará capacitación y adiestramiento al trabajador, conforme a los planes o programas establecidos o que se establezcan de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. El trabajador se obliga a asistir a dichos cursos y a aprobarlos.

OCTAVA.- Conforme a lo dispuesto a la Fracción X del Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo el trabajador se obliga a someterse a los exámenes médicos que sean necesarios, en la Inteligencia de que el facultativo que los practique será designado y retribuido por la empresa.

NOVENA.- Las partes contratantes convienen que respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponden en sus calidades de patrón y trabajador y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato, se sujeten a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Leído íntegramente por ambas partes este documento, ante testigos de asistencia e impuestos de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en (16) a (17) de (18) quedando el original en poder de la empresa y la copia en poder del trabajador.

(19)

POR LA EMPRESA

(20)

EL TRABAJADOR

(21)

TESTIGO

(21)

TESTIGO

Nombre: **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.**
(Por Tiempo Indefinido)

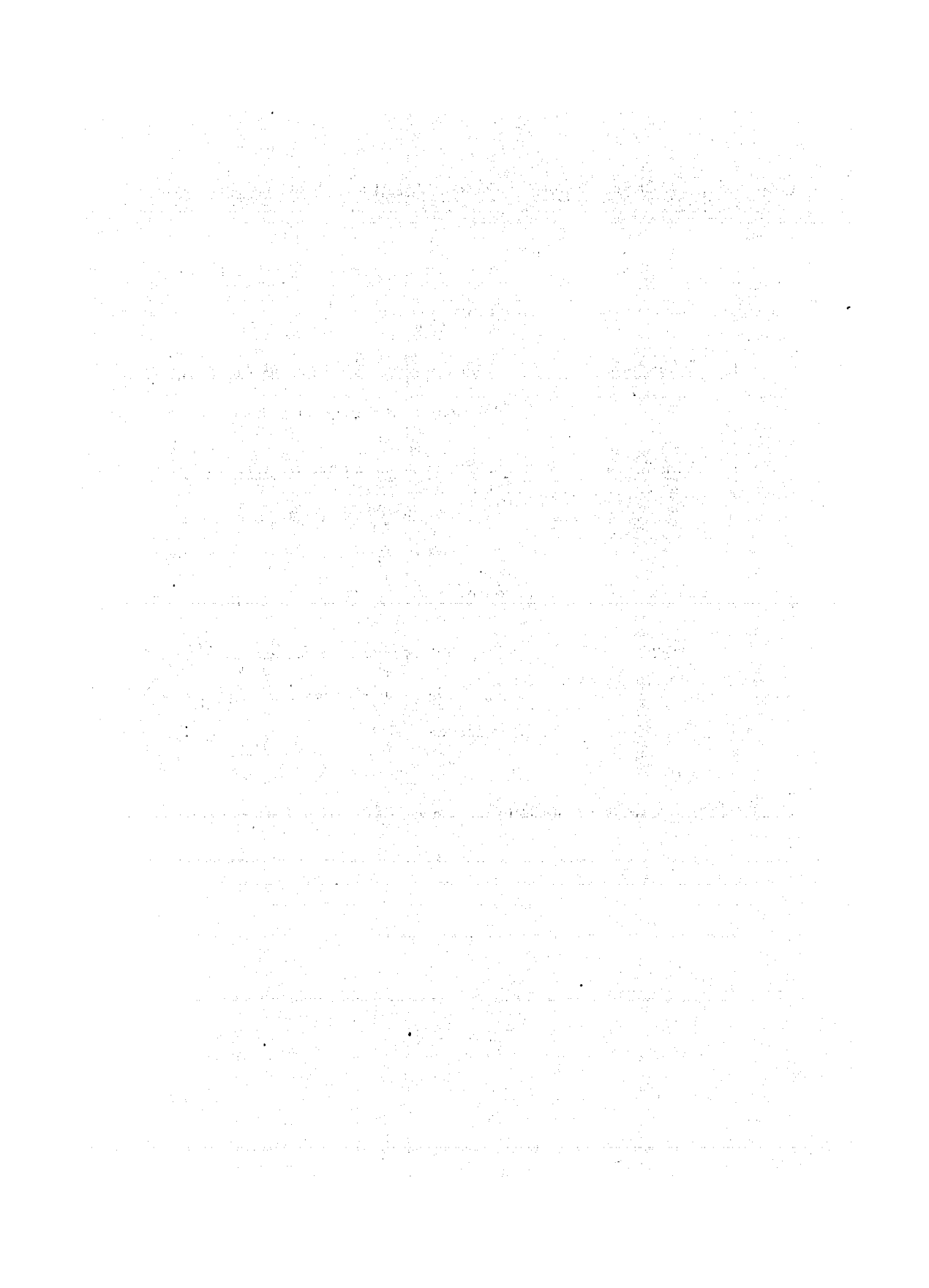
Objetivo: **Formalizar por escrito la contratación de empleados, por tiempo indefinido en Diesel Nacional, S. A.**

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Nombre	Anotará el nombre completo de la persona que se contratará.
2	Edad	Escribirá los años cumplidos de la persona que se contratará.
3	Estado civil	Anotará el estado civil de la persona que se contratará.
4	Nacionalidad	Nacionalidad de la persona que se contratará.
5	Domicilio	Corresponde a el domicilio de la persona que se contratará.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Puesto	Anotará el nombre del puesto que ocupará la persona que se contratará.
7	Funciones	Describirá aquellas actividades que realizará el contratado como propias y representativas del puesto.
8	Ubicación	Anotará el nombre del lugar geográfico en el cual se localicen las instalaciones de Diesel Nacional, S. A. en las cuales prestará sus servicios la persona que se contratará.
9	Sueldo (con número)	Escribirá con número el sueldo mensual que percibirá el trabajador.
10	Sueldo (con letra)	Escribirá con letra el sueldo mensual que percibirá el empleado.
11	Lugar	Anotará el nombre del lugar geográfico en donde se celebre el contrato (México, D. F.).
12	Día	Anotará el día en el que se firme el contrato.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
13	Mes y Año	Escribirá el mes y el año en los que se firme el contrato.
14	El trabajador	Anotará el nombre completo del trabajador, quien deberá firmar de aceptado el contrato.
15	Por la Empresa	Anotará el nombre del Director General o del funcionario que éste designe en su representación, así como la firma de la persona que corresponda.
16	Testigo	Anotará los nombres de dos personas que sean testigos de la contratación, así como, sus firmas respectivas.

Esta forma se presentará en original y una copia.





CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO QUE CELEBRAN DIESEL NACIONAL, S.A., con domicilio en las Calles de Miguel Laurent 803, esquina con Avenida Universidad, México 12, Distrito Federal como patrón y (1)
de (2) años de edad, estado civil (3) nacionalidad (4)
y con Domicilio en (5)

como trabajador de confianza al tenor de las siguientes

CL A U S U L A S :

PRIMERA.- La duración de este contrato es por tiempo indefinido en la inteligencia de que si dentro de los primeros 30 días, a partir de la fecha de ingreso del trabajador éste no demuestra tener la capacidad, aptitudes y facultades requeridas para el desempeño del puesto para el cual es contratado, se dará por rescindido, sin responsabilidad para la empresa en base a lo dispuesto en la Fracción I del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDA.- El trabajador se obliga a prestar sus servicios personales bajo la dirección, dependencia y vigilancia directa de la persona o personas que designe DIESEL NACIONAL, S.A., en el puesto de (6)
con las siguientes funciones principales:

(7)
así como aquellos trabajos adicionales que le fueren ordenados durante la relación de trabajo y que se encuentren vinculados con la actividad para la cual es contratado.

TERCERA.- El trabajador se obliga a prestar sus servicios con todo esmero, cuidado y eficiencia, en las instalaciones de la empresa ubicadas en (8) o en cualquiera de sus dependencias actuales o en las que en lo futuro sean creadas o en los lugares donde sea requerido para el servicio de acuerdo con las ordenes que por escrito se sirva girarle la empresa.

CUARTA.- La duración de la jornada semanal de trabajo será de 45 horas las cuales se podrán repartir en nueve horas diarias, según las necesidades de la empresa, a fin de permitir al trabajador el descanso del sábado y domingo o cualquier otra modalidad equivalente. La distribución de la jornada semanal de trabajo podrá ser modificada por la empresa de acuerdo a las necesidades de la misma.

El trabajador por ningún concepto laborará tiempo extra, ni en días de descanso semanal u obligatorio si no es mediante orden por escrito que le dé la empresa.

QUINTA.- Las partes están de acuerdo en que el salario que devengará el trabajador al servicio de DIESEL NACIONAL, S.A. por los servicios que ejecute durante la jornada ordinaria estipulada será la cantidad de (9) (10)

mensuales en la que se comprende el pago correspondiente a días de descanso semanal y obligatorio. El pago del salario convenido se realizará en moneda nacional del curso corriente el último día hábil de cada semana, en el centro de trabajo donde el trabajador preste sus servicios.

SEXTA.- El trabajador reconoce que son propiedad exclusiva de la empresa todas las herramientas, documentos e información que se le proporcione con motivo de la relación de trabajo, así como las que el propio trabajador prepare o formule en relación o conexión con sus servicios; por lo que se obliga a conservarlos en buen estado y a entregarlos a la empresa en el momento de que esta así lo requiera.

SEPTIMA.- La empresa proporcionará capacitación y adiestramiento al trabajador, conforme a los planes o programas establecidos o que se establezcan de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. El trabajador se obliga a asistir a dichos cursos y a aprobarlos.

OCTAVA.- Conforme a lo dispuesto en la Fracción X del Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo el trabajador se obliga a someterse a los exámenes médicos que sean necesarios, en la inteligencia de que el facultativo que los practique será designado y retribuido por la empresa.

DIESEL NACIONAL, S. A.

NOVENA. - Las partes contratantes convienen que respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponden en sus calidades de patrón y trabajador y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato, se sujeten a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo vigente.

Leído íntegramente por ambas partes este documento, ante testigos de asistencia e impuestos de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en (11)
a (12) de (13) quedando el original en poder de la empresa y la copia en poder del trabajador.

(14)
EL TRABAJADOR

(15)
POR LA EMPRESA

(16)
TESTIGO

(16)
TESTIGO

Nombre: EVALUACION DE DESEMPEÑO.

Objetivo: Obtener del área de adscripción, constancia por escrito de la evaluación de desempeño de cada uno de los empleados.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	No.	Anotará el número progresivo que le correspon- da al documento.
2	Fecha	Anotará el día, mes y año en que se elabore la forma.
3	Durante contrato tempo- ral	Cruzará el cuadro cuando la evaluación corres- ponda durante el período de un contrato tempo- ral.
4	Durante el período de prueba	Cruzará el cuadro cuando la evaluación corres- ponda durante el período de un contrato a prue- ba.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Responsable de la evaluación	Anotará el nombre de la persona que sea responsable de la evaluación o el del Jefe inmediato superior del empleado que se evaluará.
6	Puesto	Escribirá el nombre del puesto de la persona responsable de la evaluación.
7	Nombre	Anotará el nombre completo del empleado que se evaluará.
8	Matrícula	Anotará el número de la matrícula del empleado sujeto de evaluación.
9	Centro de Costos	Anotará el centro de costos que corresponda.
10	Fecha de vencimiento	Anotará el día, mes y año en que se vencerá el contrato celebrado con el empleado.
11	Puesto	Escribirá el nombre del puesto que desempeñe el empleado sujeto a evaluación.
12	Nivel	Anotará el nivel que corresponda al empleado sujeto a evaluación.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
13	Comentarios adicionales a la evaluación	Anotará las observaciones complementarias a la evaluación que juzgue pertinentes (Gerencia - de Administración de Personal).
14	Firma de la Gerencia de Administración de Personal	Firmará la Gerencia de Administración de Personal.

AREA AFECTADA

15	Otorgar contrato de planta	Cruzará el cuadro en el caso de que se decida otorgar el contrato por tiempo indefinido.
16	Dar de baja	Cruzará el cuadro cuando se decida no conceder otro contrato al empleado sujeto de la evaluación.
17	Días	Escribirá el número de días por los que se deberá renovar el contrato al empleado.
18	Otros	En el caso de cualquier otra decisión respecto a la contratación del empleado, no considerada en el formato, se deberá especificar claramente.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
		te en este espacio, cuáles serán las instrucciones a la Gerencia de Administración de Personal.
19	Jefe inmediato Nombre y Firma	Anotará el nombre completo del jefe inmediato y su firma, aceptando los resultados de la evaluación contenidos en el formato.
20	Autorización Nombre y Firma	Anotará el nombre y la firma del funcionario nivel mínimo Subdirector o equivalente, correspondiente al área afectada.

Para el otorgamiento del contrato de planta deberá firmar de autorizado el funcionario de mayor nivel jerárquico con dependencia de la Dirección General.

GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

21	No. de días hábiles	Anotará el número de los días hábiles que comprende el período del contrato que se esté evaluando.
----	---------------------	--

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
22	No. de retardos	Anotará el número de retardos acumulados por el empleado, en los días hábiles del período que se esté evaluando.
23	Sanciones	Escribirá el número de sanciones a las que se ha ya hecho acreedor el empleado durante el período del que se trate la evaluación.
24	Faltas injustificadas	Anotará el número de faltas injustificadas en que haya incurrido el empleado en el período de evaluación.
25	Días de incapacidad	Escribirá el número de días de incapacidad que el empleado haya tenido durante el período de evaluación.
26	Permisos	Anotará el número de permisos con o sin goce de sueldo que se hayan concedido al empleado durante el período de evaluación.

No. NOMBRE DEL DATO: FORMA DE LLENARLO:

AREA AFECTADA

27 Evaluación

En el formato existen seis grupos de características con cuatro columnas para su evaluación cada una, se deberán cruzar los cuadros según corresponda a las aptitudes y actitudes del empleado sujeto de la evaluación (no deberán cruzarse más de un cuadro en cada grupo de características).

Esta forma se presentará en original y una copia.



DINA

EVALUACION DE DESEMPEÑO

No.

Fecha

DURANTE CONTRATO TEMPORAL <input type="checkbox" value="3"/>	DURANTE PERIODO DE PRUEBA <input type="checkbox" value="4"/>
RESPONSABLE DE LA EVALUACION	
NOMBRE: <input type="text" value="5"/>	
PUESTO: <input type="text" value="6"/>	
DATOS DEL TRABAJADOR	
NOMBRE: <input type="text" value="7"/>	
MATRICULA: <input type="text" value="8"/>	
CENTRO DE COSTOS: <input type="text" value="9"/>	
FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO: <input type="text" value="10"/>	
PUESTO: <input type="text" value="11"/>	
NIVEL: <input type="text" value="12"/>	
COMENTARIOS ADICIONALES A LA EVALUACION <input type="text" value="13"/>	
<input type="text" value="14"/> Gerencia de Administración de Personal FIRMA	
OBSERVACIONES:	
OTORGAR CONTRATO DE PLANTA <input type="checkbox" value="15"/>	DAR DE BAJA <input type="checkbox" value="16"/>
RENOVAR CONTRATO POR <input type="text" value="17"/> DIAS	OTROS (ESPECIFIQUE) <input type="text" value="18"/>
<input type="text" value="19"/> JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA	<input type="text" value="20"/> AUTORIZACION NOMBRE Y FIRMA



EVALUACION DE DESEMPEÑO

No. (1)

Fecha (2)

DURANTE CONTRATO TEMPORAL (3)		DURANTE PERIODO DE PRUEBA (4)	
RESPONSABLE DE LA EVALUACION			
NOMBRE:	(5)		
PUESTO:	(6)		
DATOS DEL TRABAJADOR			
NOMBRE:	(7)		
MATRICULA:	(8)		
CENTRO DE COSTOS:	(9)		
FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO:	(10)		
PUESTO:	(11)		
NIVEL:	(12)		
COMENTARIOS ADICIONALES A LA EVALUACION (13)			
(14) Gerencia de Administración de Personal FIRMA			
OBSERVACIONES:			
OTORGAR CONTRATO DE PLANTA (15)		DAR DE BAJA (16)	
RENOVAR CONTRATO POR (17) DIAS		OTROS (ESPECIFIQUE) (18)	
(19) JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA		(20) AUTORIZACION NOMBRE Y FIRMA	

PUNTUALIDAD ASISTENCIA

N° DE DIAS HABILDES DEL CONTRATO QUE VENCE (21)		N° DE RETARDOS (22)		SANCIONES (23)	
FALTAS INCORREGULADAS (24)		DIAS DE INCAPACIDAD (25)		PERMISOS (26)	
EVALUACION SSC (27)	CALIDAD DE TRABAJO: Considérese la calidad de trabajo producido por el empleado, independientemente de su cantidad.	Con frecuencia comete errores. Trabajo habitualmente insatisfactorio.	Parte del tiempo mantiene un nivel de calidad aceptable.	Usualmente realiza un buen trabajo. Comete pocos errores.	Ejecuta un trabajo excelente. Pocos errores.
	CANTIDAD DEL TRABAJO: Considérese la cantidad del trabajo producido por el empleado, independientemente de la calidad.	Toma mucho tiempo para producir poco. Baja productividad.	Produce un volumen de trabajo razonablemente satisfactorio. Necesita que se le presione.	Produce la cantidad de trabajo requerida. No necesita presión.	Elevada producción. Excede habitualmente las normas. Completa su trabajo rápidamente.
	COOPERATIVIDAD: Considérese el grado en el que el empleado coopera con sus compañeros y supervisores.	No se relaciona con los demás. Indiferente. Provoca fricciones y problemas.	Trabaja bien en el grupo. A veces se inclina a retraerse.	Se relaciona adecuadamente con sus compañeros. Se reúne con ellos convenientemente.	Abandona sus propósitos para cooperar con los demás.
	CONFIDABILIDAD: Considérese qué tan confiable es el empleado y el grado en el que se puede confiar en él, para cumplir conscientemente las órdenes.	Requiere de frecuente supervisión o presión. No puede confiarse en él sin una estrecha vigilancia.	Confiable en la ejecución de la mayor parte de sus labores. Necesita vigilancia en las tareas no rutinarias.	Lleva a cabo las instrucciones convenientemente. Generalmente confiable y sólo necesita de vigilancia ocasional.	Ejecuta las instrucciones rápidas y conscientemente con excelentes resultados. No necesita vigilancia.
	INICIATIVA: Considérese el grado en el que el empleado utiliza su iniciativa para la realización de sus labores y trabajos sin necesidad de una supervisión constante.	Trabajador rutinario. Necesita constante supervisión, espere que se le ordenen las cosas.	Le ejerce algunas veces en situaciones no rutinarias. Necesita de vigilancia frecuente.	Habilidadoso. Requiere de poca supervisión.	Realiza un excelente trabajo con escasa supervisión. Busca tareas adicionales cuando tiene tiempo.
	CONOCIMIENTO DEL PUESTO: Considérese el conocimiento del empleado en su terreno particular, su dominio de todas las fases del puesto.	No conoce lo suficiente sobre la mayor parte de las fases del puesto.	Sería deseable que tuviera un mayor conocimiento de algunas fases del puesto.	Tiene un conocimiento satisfactorio de casi todas las fases de su trabajo.	Cuenta con un excelente dominio de todas las fases del puesto.

Nombre: REPORTE DE MOVIMIENTOS PARA LA FORMULACION DE LA NOMINA.

Objetivo: Resumir todos los movimientos que servirán de base para la formulación de la nómina de un determinado período.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Sem. No.	Anotar el número de la semana a que corresponden los movimientos que se enlistan, de acuerdo al calendario de trabajo de la Empresa.
2	Reporte correspondiente a la semana del...	Anotar el día de inicio de la semana de que se trate.
3	Al	Anotar el día de terminación de la semana de que se trate (que de la misma forma que el punto 2, deberá basarse en el calendario de trabajo citado).
4	Mes de...	Anotar el mes al que corresponde la semana especificada en los puntos 2 y 3.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	19...	Anotar el año a que corresponda el período des_ crito.
6	Mat.	Anotar el número(s) de matrícula(s) del (los) -- empleado(s) que se relacione(n) en el reporte.
7	Nombre .	Anotar el (los) apellido(s) paterno, materno y nombre(s) del (los) empleado(s) que sea(n) enlis_ tado(s)
8	Aviso No.	Anotar el (los) número(s) consecutivo(s) del (los) aviso(s) de modificación que se incluya(n).
9	Movimiento.	Anotar la(s) clase(s) de movimiento(s) que se -- llevará(n) a cabo.

Este formato se realizará en original y 3 copias.

Nombre: MOVIMIENTOS POR PAGOS FUERA DE NOMINA.

Objetivo: Consignar todos aquellos pagos no efectuados mediante el proceso normal de la nómina, para ser incluidos en el cierre mensual.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el reporte de pagos por fuera de nómina.
2	Folio No.	Anotar, en su caso, el número de folio consecutivo que pertenece al reporte.
3	Nombre del área.	Anotar el nombre del área que elabora el reporte de pagos por fuera.
4	Operar en el	Anotar el mes y año a que correspondan los pagos por fuera de nómina que se reportan.
5	Matrícula.	Anotar el número de matrícula del empleado(s) de quien(es) se reporte(n) pagos por fuera.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Clave-concepto.	Anotar el número de la clave de percepción o - deducción que deberá considerarse en el momento de acumular estos pagos por fuera, a los pagos a través de la nómina.
7	Horas.	Anotar el número de horas (recordemos que es la base de cálculo de la nómina), que deberán considerarse en cada concepto de percepción y/o deducción reportados.
8	Importe percepciones.	Anotar el importe, por clave, de los conceptos reportados de percepción.
9	Importe deducciones.	Anotar el importe, por clave, de los conceptos de deducción reportados.
10	Subtotal Percepciones.	Anotar el resultado de la suma vertical de todos los importes de percepciones reportadas.
11	Subtotal Deducciones.	Anotar el resultado de la suma vertical de todos los importes de deducciones reportados.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
12	Total.	Anotar el resultado de la suma algebraica (+) (-) del total de percepciones y deducciones reportadas.
13	Elaboró.	Consignar la firma de quien elabora el reporte.
14	Autorizó.	Consignar la firma del Gerente de Administración de Recursos Humanos.
15	Contabilidad.	Consignar la firma de quien recibe copia del formato requisitado en el área de Contabilidad.

Este formato deberá elaborarse en original y copia.

Nombre: AVISO DE MODIFICACION A NOMINA.

Objetivo: Notificar a la Subgerencia de Nóminas y Prestaciones al Personal, sobre todas aquellas incidencias que impliquen modificación alguna en la nómina del Corporativo de Diesel Nacional, S. A.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Fecha.	Anotar la fecha en que se elabora el aviso de - Modificación a Nómina.
2	Aviso No.	Anotar el número consecutivo que corresponde al aviso.
3	Referencia.	Anotar el número de comunicado mediante el - cual el área de adscripción del empleado, hace la petición que dará lugar al aviso de modifica- ción a nómina.
4	Ingreso, reingreso, baja.	Marcar con una equis, el tipo de movimiento de que se trate.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Cambio de	Marcar con una equis, los cambios que el movimiento que se solicite trae consigo.
6	Otros	Anotar el tipo de cambio de que se trate, si no está comprendido en las cinco opciones del punto anterior.
7	Movimiento a operar a partir de	Anotar la fecha a partir de la cual entrará en vigencia el movimiento en cuestión.
8	Semana No.	Anotar el número de la semana, de acuerdo al calendario de trabajo de la Empresa, en que se solicita entre en vigor el movimiento.
9	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador sujeto del movimiento.
10	Matrícula	Anotar el número de matrícula que corresponda al trabajador en cuestión.
11	Centro de Costos	Anotar el número de Centro de Costos a que está adscrito el empleado.

No.	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
12	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección a que se en - cuentre adscrito el empleado.
13	Subdirección	Anotar, en su caso y dentro de la Dirección a - que corresponda, el nombre de la Subdirección de adscripción del trabajador.
14	Puesto	Anotar el puesto que conforme a la estructura - orgánica de la Empresa, ocupe el empleado que tendrá una modificación en la nómina.
15	Clave	Anotar, en su caso, la clave interna del puesto.
16	Nivel	Anotar el nivel tabular que ocupa el empleado (si el movimiento sólo implica, por ejemplo, -- cambio de rango), o bien el que con este hecho se solicita.
17	Sueldo mensual	Anotar el sueldo mensual que deberá considerar - se en la modificación (si es que hay cambio en él) o sólo considerarlo como dato, si no hay -- que modificarlo.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
18	Canasta Básica	Anotar, bajo el mismo criterio del punto anterior, el importe del empleado por concepto de canasta básica.
19	Tipo de Contrato	Marcar con una equis, el tipo de contrato con que cuenta el empleado al momento de este hecho, o que a través de él se solicita.
20	Anticipo Gratificación Ajuste Prima Vacacional	Marcar con una equis, si el movimiento implicará el pago del anticipo de gratificación (4% si se trata de un otorgamiento de planta) o bien un ajuste en el pago de Prima Vacacional por diferencia de sueldos.
21	Retroactivos.	Marcar con una equis si el movimiento implica el pago de retroactivos, señalando también, el período que comprenderán los mismos (del, al).
22	Número de Afiliación I M S S	Anotar el número de afiliación al IMSS del empleado.
23	Registro Federal de Contribuyentes.	Anotar el R. F. C. del trabajador objeto del movimiento.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
24	Observaciones	Anotar todo aquello adicional que sea de utilidad como información para instrumentar la modificación.
25	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del empleado.
26	Sexo	Anotar el sexo del trabajador.
27	Domicilio	Anotar el domicilio particular registrado, del empleado.
28	Escolaridad	Anotar el grado y nivel de escolaridad del trabajador.
29	Estado Civil	Consignar el estado civil del empleado.
30	No. Hijos	Anotar, en su caso, el número de hijos del trabajador.
31	Acuse de recibo - Nóminas.	Consignar la firma del área de nóminas que reciba el aviso de modificación.
32	Acuse de recibo - Interesado.	Consignar la firma de recibido del aviso, por parte del empleado.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
33	Autorización	Consignar la firma de autorización del Gerente de Administración de Recursos Humanos.

Este formato se realizará en original y 3 copias.



AVISO DE MODIFICACION A NOMINA

FIGURA (1)

AVISO No. (2)

REFERENCIA: (3)

(4)
 Ingreso Reingreso Baja

CAMBIO DE (5)

Area Tipo Contrato Puesto Sueldo Canasta Básica

Otros (6)

Movimiento a operar a partir de: (7) Semana No.: (8)

NOMBRE (9)		MATRICULA (10)	CENTRO DE COSTOS (11)
DIRECCION (12)		SUBDIRECCION (13)	
PUESTO (14)		CLAVE (15)	NIVEL (16)
SUELDO MENSUAL (17)	Contratación Temporal <input type="checkbox"/> (19)	Anticipo Gratificación <input type="checkbox"/> (20)	Retroactivos <input type="checkbox"/> (21)
CANASTA BASICA (18)	Contrato Eventual <input type="checkbox"/>	Ajuste Prima Vacacional <input type="checkbox"/>	Del _____ Al _____
NUMERO DE AFILIACION INSS (22)		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (23)	
OBSERVACIONES: (24)			

FECHA NACIMIENTO: (25) SEXO: (26)

DOMICILIO: (27)

ESCOLARIDAD: (28) EDO. CIVIL: (29) No. HIJOS: (30)

ACUSE DE RECIBO		AUTORIZACION
(31) NOMINAS	(32) INTERESAL 577	(33) GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nombre: REPORTE DE MOVIMIENTOS NOMINA ESPECIAL.

Objetivo: Relacionar todos aquellos movimientos que servirán de base para la elaboración de la Nómina Especial (quincenal).

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Quincena No.	Anotar el número de la quincena a que corresponden los movimientos.
2	Del ___ al ___ de _____ de ___	Anotar de que día a que día de equis mes y año, corresponde la quincena del punto 1.
3	No. de Cuenta.	Anotar, en su caso, el número de centro de costos que corresponde al trabajador sujeto del movimiento.
4	Matrícula.	Anotar el número de matrícula del empleado(s) que se relaciona(n) en el reporte.
5	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de (los) empleado(s) relacionado(s).

No.	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
6	Clave .	Anotar el número(s) de la(s) clave(s) de percepción y/o deducción que se verán afectadas.
7	Importe.	Anotar el importe de cada una de las claves <u>con</u> signadas por trabajador.
8	Concepto.	Anotar el concepto que se paga o deduce al - - empleado y la causa de lo mismo.

Este formato se realizará en original y 3 copias.

Nombre: **FORMATO DE PLANTILLA DE PERSONAL.**

Objetivo: **Elaborar la plantilla de personal que labora en el Corporativo de Diesel Nacional, S. A.**

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Puesto	Anotar el puesto que, según la estructura orgánica de la Empresa, ocupa el empleado en la misma.
2	Nivel	Anotar el nivel que corresponda al trabajador, según el tabulador de sueldos vigente en la Empresa.
3	Mat.	Anotar el número de matrícula del empleado.
4	Nombre	Anotar el nombre(s) y apellido paterno y materno del trabajador.
5	Sueldo, C. Básica	Anotar los importes mensuales que conforme al tabulador vigente, correspondan al empleado por concepto de sueldo y Canasta Básica.

PLANTILLA DE PERSONAL

P U E S T O (1)	(2) NIVEL	(3) MAT.	N O M B R E (4)	SUELDO C. BASICA (5)

Nombre: RESUMEN DE LA PLANTILLA.

Objetivo: Elaborar un resumen por área y puesto del total de plazas ocupadas y vacantes en la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
1	Mes de	Anotar el nombre del mes a que corresponda el resumen.
2	Año.	Anotar el año a que corresponde el mes del resumen.
3	Ocupadas.	Anotar el total de plazas que por puesto, estén ocupadas en cada una de las Direcciones de la Empresa.
4	Vacantes.	Anotar el total de plazas que por puesto, estén vacantes en cada una de las Direcciones de la Empresa.

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL DATO:</u>	<u>FORMA DE LLENARLO:</u>
5	Personal Pendiente de Ubicar.	Anotar, por puesto, el total de empleados pendientes de ubicación.
6	Personal Temporal.	Anotar, por puestos, el total de personal temporal que existe en la Empresa.
7	Totales ocupadas.	Anotar la suma total horizontal y por puesto de plazas ocupadas.
8	Totales vacantes.	Anotar la suma total horizontal y por puesto, de plazas vacantes.
9	Total .	Anotar el total que resulte de la suma de los -- puntos 7 y 8.
10	Totales.	Anotar las sumas verticales totales por área y puesto, tanto de plazas ocupadas como vacantes, que deberá checar con la suma vertical del punto 9.

Este formato deberá ir anexo a la plantilla de personal que se elaborará mensualmente.

