

15  
2 eje.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE INGENIERIA  
DIVISION DE INGENIERIA CIVIL,  
TOPOGRAFICA Y GEODESICA

EL MINIMO CONTROL INTERNO EN LA  
ORGANIZACION DE UNA CONSTRUCTORA

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE  
LICENCIATURA EN INGENIERIA CIVIL

P R E S E N T A :

JOSE RAMON BORQUEZ SADA



MEXICO, D. F.

1994

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE INGENIERIA  
DIRECCION  
60-1-122/94

Señor  
JOSE RAMON BORQUEZ SADA  
Presente.

En atención a su solicitud me es grato hacer de su conocimiento el tema que propuso el profesor ING. ALEJANDRO PONCE SERRANO, que aprobó esta Dirección, para que lo desarrolle usted como tesis de su examen profesional de INGENIERO CIVIL.

**"EL MINIMO CONTROL INTERNO EN LA ORGANIZACION DE UNA CONSTRUCTORA"**

- I. INTRODUCCION
- II. ANTECEDENTES
- III. ORGANIZACION
- IV. BANCOS
- V. INGRESOS
- VI. EGRESOS
- VII. PERSONAL
- VIII. PRODUCCION
- IX. GENERALES
- X. FORMATOS
- XI. SISTEMAS DE COMPUTO
- XII. CONCLUSIONES

Ruego a usted cumplir con la disposición de la Dirección General de la Administración Escolar en el sentido de que se imprima en lugar visible de cada ejemplar de la tesis el título de ésta.

Asimismo le recuerdo que la Ley de Profesiones estipula que deberá prestar servicio social durante un tiempo mínimo de seis meses como requisito para sustentar Examen Profesional.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cd. Universitaria, a 9 de agosto de 1994.  
EL DIRECTOR.

  
ING. JOSE MANUEL COVARRUBIAS SOLIS

JMCS/RCR\*nl

**A mi Madre Esperanza  
Yolanda:**

que me dió la vida y me enseñó lo que es la abnegación y la honorabilidad.

**A mi Padre Sadi Ramón:**  
que me enseñó con su ejemplo la lealtad y la honradez.

**A María Cecilia:**  
mi amorosa esposa y compañera de toda la vida, que con paciencia y mucho cariño me ha apoyado desde el inicio de mi carrera.

**A mis hijos Ramón. Israel y  
Rodrigo:**  
Por darme la alegría más grande que puede existir en el mundo, ellos.

**A mis suegros Pedro y Luz  
María:**  
por hacerme sentir más que como un yerno, como un hijo.

**A Enrique Prieto Rodríguez:**  
que me dió la oportunidad de desarrollarme y apoyar a su Empresa.

**A Ignacio Godínez Puebla:**  
que con su ayuda hizo posible que mis inquietudes tomaran esta forma.

**Y a todos los que a lo largo de mi vida me han enseñado a ser, espero con ésta corresponder tan sólo un poco.**

# INTRODUCCIÓN

En todo tipo de empresas se requiere control y la industria de la construcción no es la excepción. La mayoría de los sistemas de control están diseñados por administradores y para empresas de gran magnitud, lo cual implica que los recursos disponibles en tales organizaciones son significativamente elevados tal que pueden hacer la inversión en cualquier control sofisticado. Pero en la industria de la construcción dichas empresas representan tan solo el 1.2% de la totalidad de las mismas y desarrollan el 38.6% de la obra en México.

Al mismo tiempo la industria de la construcción emplea de un 4.5% aun 5.2% de la mano de obra del país, estando en un período de franco desarrollo provocado por la apertura comercial de los últimos años. Es importante entender que se encuentran en grave desventaja el 61.4% de las empresas constructoras, las cuales en su mayoría tienen la disyuntiva de invertir en producción en lugar de en administración, lo que inevitablemente los lleva a pérdidas o a gastos posteriores para remediar la falta de control.

Existen muchos tipos de controles por lo que, intentar tratar todos en esta tesis sería imposible ya que cualquier actividad en una empresa necesariamente conlleva a la existencia de un control. Por lo tanto el presente trabajo pretende tan solo tratar el control interno mínimo indispensable, para una organización mínima propuesta; encaminada a auxiliar en lo referente a los procesos administrativos a pequeñas empresas que no tienen capacidad de invertir en un control interno altamente estructurado, a todos aquellos egresados de la facultad como un servidor, que con ímpetu desean formar su propia empresa pero carecen de experiencia y más aún, tienen recursos sumamente limitados o están a expensas de créditos, aquí se presentan controles que se requieren, tales que le permitan crecer sanamente sin que dichos controles minen sus escasos recursos.

La ventaja de tener un control interno básico es que, aún al no tener el personal necesario para ejecutarlo en pleno, se conocen los procedimientos, los cuales se pueden adaptar fácilmente al número de personas que se tengan disponibles; al mismo tiempo que es sumamente sencillo de implementarse si ya se encuentra la empresa en plena actividad.

# I. ANTECEDENTES

A través del tiempo y la experiencia , se ha observado que la administración eficaz de los negocios es vital para lograr éxito en los mercados. Las empresas constructoras en nuestro país se encuentran cada vez que se firma un contrato, con la disyuntiva de la correcta asignación de recursos: ¿qué parte del presupuesto será asignada a la sección operativa de nuestra organización?, ¿qué proporción de este presupuesto será ejercido en áreas administrativas?, ¿nos veremos en la necesidad de decrementar la calidad de nuestra obra por problemas administrativos?. No encontramos que en México una constructora puede actuar en una obra como constructora en sí, es coordinadora, supervisora, contratista o subcontratista, y puede cobrar a precio alzado, por administración o por precios unitarios, lo que hace aparecer la administración del negocio no como una ayuda real y necesaria, sino como un problema que en muchas ocasiones se distingue más complejo que los imponderables técnicos de los proyectos en sí mismos. Nos encontramos con la disyuntiva de que siendo ingenieros tenemos la necesidad de atacar problemas administrativos antes que técnicos. Son en verdad pocas las empresas de la industria de la construcción que no han tenido la experiencia que por un obstáculo puramente administrativo, han dejado perder dinero en algún proyecto, motivo por el cuál, a lo largo de este trabajo se sugieren metodologías concretas de funcionamiento de una empresa, con el objeto de que su implementación arroje una resultante concreta: la oportunidad de ganar tiempo y dinero, para afocarlo en nuestra profesión, la ejecución y supervisión de obra a todos sus niveles.

Es importante entender claramente los conceptos: Empresa, Objetivos de una Empresa, Administrar, El Proceso Administrativo y las Funciones básicas de un Ejecutivo; para comprender claramente lo qué es un Control Interno y cuáles son sus objetivos.

El tratar de entender a una Empresa como el conjunto de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; que se reúnen para lograr un propósito determinado, nos lleva a pensar que los objetivos son claros: Obtener utilidades, proporcionar un servicio y crear fuentes de empleo. De hecho, cualquier otro objetivo de una Empresa es meramente particular.

El logro de estos objetivos preestablecidos con la colaboración de los recursos reunidos en la Empresa, es lo que conocemos como Administrar. Si bien, el concepto de administrar es simple, debe observarse que el hecho no es tan fácil; se debe de formalizar un proceso administrativo que incentive planear, diseñar correctamente una organización, Dirigir en los momentos y sentidos adecuados y finalmente, controlar en tiempo, calidad y costo.

Para tratar de entender más simplemente, diremos que la planeación equivale al ¿qué se va a hacer?, consiste en determinar las alternativas de acción que han de seguirse; la organización equivale al ¿quién lo va a hacer?,



se refiere a la utilización equilibrada de los recursos; la dirección es más autoritaria, que se haga, es decir, es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro o grupo de la empresa, con el fin de que el conjunto de todos ellos realice, de modo más eficaz, los planes señalados; y el control equivale a ¿cómo se ha realizado?, en fin, es ver si las cosas se hicieron como estaban planeadas.

Para que todo lo anterior funcione correctamente es menester que cada elemento de la organización, es decir los ejecutivos, realicen correctamente sus funciones básicas: HACER lo que a él mismo le corresponde, DELEGAR lo que ordene que realicen sus subordinados y CONTROLAR, lo que significa VERIFICAR que sus subordinados hayan realizado lo que ordenó.

Dado lo anterior podemos decir que el Control Interno comprende el Plan de Organización y todos los Métodos y Procedimientos que en forma coordinada, se adoptan en una empresa para proporcionar una seguridad razonable de que los activos estén protegidos, que la información financiera o de cualquier otra índole sea oportuna y confiable; promover la eficiencia y eficacia en la operación del negocio e impulsar el cumplimiento de las políticas de la dirección, las leyes y las regulaciones.

Todo sistema de Control Interno debe lograr los siguientes objetivos:

1.- **SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS.** Los activos representan la totalidad de los recursos con que cuenta la Empresa para realizar sus operaciones.

2.- **INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE.** La información, en cualquier forma que se exprese, es el elemento sobre el cual se toman las decisiones operativas y administrativas, e incluso en muchos casos hasta estratégicas.

3.- **EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA OPERACIÓN.** El aprovechamiento de los recursos y el tiempo se reflejan íntegramente en la productividad de la Empresa.

4.- **CUMPLIMIENTO CON LAS POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN, LAS LEYES Y DEMÁS REGULACIONES.** Los lineamientos internos y externos, fijan el curso de las actividades de la Empresa dentro del marco Social, Económico, Fiscal y Laboral en que se encuentra.

Al establecer un sistema de Control Interno contamos con varios conceptos que se denominan ELEMENTOS, que por sus características y naturaleza son instrumentos que permiten controlar; estos elementos se clasifican en: Organización, Procedimientos, Personal y Supervisión. Así, de manera análoga, cada elemento consta de sub elementos; la dirección, la

separación de funciones, la coordinación y la asignación de responsabilidades, se consideran subelementos de la organización; la planeación y sistematización, los registros y formas, y los informes son subelementos de los procedimientos; la selección de empleados, el entrenamiento, las remuneraciones, las condiciones de trabajo, la disciplina, la comunicación ascendente, los estándares de actuación, la evaluación, la rotación y las vacaciones periódicas son subelementos de personal; y por último la supervisión es un subelemento del elemento por sí mismo.

Cada uno de estos elementos y subelementos pretenden en primera instancia lograr un objetivo específico, así el objetivo de la organización es formar un arreglo de funciones necesarias, indicando la autoridad y responsabilidad de las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones. La dirección se refiere a que, el más alto nivel de dirección asuma la responsabilidad de las políticas generales de la empresa y de las decisiones que se tomen en su desarrollo. Cuando se habla de separación de funciones se pretende asignar entre el personal en forma independiente las funciones de operación, custodia y registro, evitando que una sola persona mantenga el proceso y control absoluto de una o varias operaciones, además se logra una comprobación automática y oportuna de las operaciones al fluir de una persona a otra, permitiendo actuar con oportunidad ante la presencia de errores y de irregularidades. Al prever el enlace armónico entre los sistemas, unidades y personas que forman la Empresa, se está realizando la coordinación, y esta permite minimizar el entorpecimiento y demora del flujo operativo, evita duplicidad de esfuerzos y reduce la probabilidad de conflictos.

No es fácil, pero es necesario, determinar y dar a conocer al personal sus obligaciones y sus atribuciones, esto es la asignación de responsabilidades; evita duplicidades, traslapes, usurpaciones, confusiones, omisiones y evasión de responsabilidad; también promueve que todas las operaciones se efectúen mediante la automatización de la persona facultada y permite conocer con precisión al responsable de una acción específica.

La forma práctica en que se cumplen los principios de la organización son los procedimientos; se inician con la planeación y sistematización, la cual debe promover la generación de manuales e instructivos, permitir un control dual y una comprobación independiente, y a la vez dejar constancia a través de controles numéricos. Los manuales e instructivos proporcionan al personal una guía escrita para realizar las operaciones de acuerdo a lo previsto y encaminadas a la consecución de los objetivos de la empresa, ya que permiten informar los procedimientos de operación, evita interpretaciones o acciones divergentes, minimizan la omisión de otros procedimientos, abrevian el tiempo de entrenamiento, reducen el número de instrucciones verbales y evitan la degeneración de procedimientos y normas originalmente establecidos. El control dual se refiere a hacer que una función o procedimiento realizado por

una persona sólo pueda ser concluido por la intervención de otra, esto permite comprobar inmediatamente la regularidad del proceso, previene y descubre oportunamente irregularidades y errores, también evita la consumación de operaciones incorrectas o irregulares que tanto cuestan a las empresas y no sólo eso, también evita el acceso individual sin restricciones a los bienes físicos de la empresa. Claro que el control dual por sí mismo no es ninguna garantía, por lo que se requiere hacer una comprobación independiente periódica respecto a la integridad de los bienes y registros, con esto se evita el uso indebido o la sustracción de bienes, se verifica la exactitud y veracidad de la información que emana de los distintos departamentos de la empresa y permite el establecimiento de medidas correctivas y preventivas oportunamente. Con los controles numéricos se tiene la ventaja de identificar individualmente cada una de las operaciones de la empresa a través de números secuenciales.

Todas las operaciones en una empresa deben ser registradas y esto se facilita a través de la utilización de formas, estos registros y formas permiten tener evidencia expresa de las operaciones; conducen a asentar la información deseada de manera completa, uniforme, ordenada y con un costo mínimo, a la vez que promueven el correcto flujo del proceso operativo; se tiene con esto la información accesible y real de la situación de las operaciones de la empresa, y por supuesto, apoya al cumplimiento de las medidas de control.

Todos sabemos que los informes proporcionan a los niveles competentes para la toma de decisiones, la información necesaria ya sea contable, de mercado, financiera, laboral, legal o de cualquier otra índole, para guiarlos con acierto a la toma de dichas decisiones. Permiten conocer oportuna y confiablemente el cumplimiento y/o desviaciones a los objetivos prefijados, políticas, normas, metas y procedimientos establecidos; promueven la eficiencia de los cursos de acción de la empresa, el aprovechamiento de oportunidades y la aplicación de medidas correctivas.

Por otra parte, para lograr que un sistema de control interno eficiente, no solo se requiere una sólida ORGANIZACIÓN y el establecimiento de PROCEDIMIENTOS adecuados, sino también de PERSONAL EFICIENTE que lleve a la práctica las funciones requeridas. La selección de empleados es parte importante en el procuramiento de personal eficiente, se refiere a evaluar con precisión las características de experiencia, conocimientos, habilidades, moralidad y responsabilidad que son necesarios para cubrir los puestos definidos en la organización, al momento de integrar a la empresa los recursos humanos. Esta selección de empleados disminuye los períodos y costos de entrenamiento, evita los sobrecostos y la ineficiencia que provocan una rotación acelerada, se logra la eficiencia y eficacia de las tareas encomendadas, reduce la probabilidad de errores, irregularidades, y malos manejos, al mismo tiempo que disminuye el costo y tiempo de supervisión. De cualquier manera el entrenamiento es básico para la consecución de los objetivos de la empresa, hay que proporcionar al personal los conocimientos y destrezas para cumplir

con las normas, procedimientos y métodos de operación relativos a su puesto; pero esto no es un gasto, es una inversión, ya que evitará desviaciones en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, minimizará la probabilidad de errores y evitará la transmisión de malos hábitos de trabajo. Uno de los principales problemas de las empresas es el establecimiento de una correcta remuneración para los empleados, el mantener sueldos bajos es tan perjudicial como el mantenerlos sobrepagados, la primera provoca la fuga de la inversión realizada en el empleado a través de la rotación acelerada de personal y la segunda pega en lo más querido, las utilidades, así que en este renglón hay que tener especial cuidado, sin embargo, una correcta remuneración minimiza la probabilidad de conflictos provenientes de la incorrecta asignación de salarios y al la vez incentiva al personal provocando más eficiencia. El procuramiento de la dirección por unas condiciones saludables de trabajo no tienen discusión, son derechos humanos. La disciplina es indispensable, impulsar al personal a que respete el orden establecido en los sistemas operativos y administrativos de la empresa, evitando con esto el desperdicio de tiempo y recursos, promoviendo una imagen de orden ante terceros y logrando mayor confiabilidad en el momento de la venta de servicios, minimizando conflictos interpersonales y laborales, y minimizando riesgos por malas conductas, desobediencias o desacatos. La comunicación ascendente establece las bases para la correcta comparación, evaluación y análisis de resultados; guía la actuación del personal hacia los objetivos y métodos de la empresa, permite conocer oportunamente las desviaciones y tomar acciones correctivas inmediatas, reajustar políticas y estándares, a la vez que se cuentan con fundamentos para determinar responsabilidades y decidir promociones. Las evaluaciones periódicas es un instrumento que permite medir la actuación y personalidad de los recursos humanos; coadyuva a corregir oportunamente las deficiencias y aprovechar óptimamente las aptitudes, orienta la proyección del personal, previene conflictos y determina la necesidad de capacitación. También la rotación periódica es indispensable, ésto es hacer que el personal transmita, ya sea temporal o permanentemente, en forma total o parcial, sus funciones a otras personas; esto permite detectar errores e irregularidades, desalienta la realización de malos manejos, evita vicios de trabajo por sobreespecialización, capacita al personal para que pueda cubrir ausencias o bajas y minimiza la probabilidad de colusión. Las vacaciones periódicas son definitivamente necesarias, evitan el decremento de la eficiencia y el incremento de errores por agotamiento físico y mental de los empleados e indirectamente permiten detectar errores e irregularidades.

A la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo a los planes de la empresa, se le denomina SUPERVISIÓN, orienta y reorienta la ejecución de los procedimientos, al detectar oportunamente errores, omisiones e irregularidades, toma acciones correctivas inmediatas, facilitando con ésto el proceso de evaluación de actuación del personal subordinado.

## **II. ORGANIZACIÓN**

Como se mencionó con anterioridad, el principio por el que se debe de partir para todo control interno es la definición de su organización, la organización expuesta en este capítulo, es propuesta por un servidor y la funcionalidad es directamente dependiente de la implementación de los procesos que precederán en los demás capítulos, además es totalmente indicativa y no por esto será limitativa.

Este capítulo, al igual que los subsecuentes están redactados de tal manera que puedan ser utilizados como manuales de procedimientos, de ahí que aparentemente presente una falta de hilación literaria.

## **II.1. Descripciones de Puestos**

### **II.1.1. Descripción del Puesto: Secretaría de Dirección.**

#### **1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:**

- 1.1. Área: Dirección General.
- 1.2. Departamento: Dirección General.
- 1.3. Unidad: Oficina Central.

#### **2. Identificación del Puesto.**

- 2.1. Nombre del Puesto: Secretaría de Dirección.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.
- 2.3. Informa a: Director General, Director General Adjunto.
- 2.4. Le informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Secretaría de Dirección asignada.

#### **3. Objetivo del Puesto:**

Realiza todas las actividades secretariales que le sean encomendadas por el Director General y por el Director General Adjunto.

#### **4. Descripción de Actividades del Puesto**

##### **PERIODICIDAD**

- 4.1. Toma dictados, elabora cartas, lleva las agendas, del Director General y del Director General Adjunto. *Diariamente.*
- 4.2. Concierne citas, hace y recibe llamadas telefónicas, y atiende a las personas que tienen alguna reunión de trabajo con el Director General o el Director General Adjunto. *Extraordinariamente.*
- 4.3. Organiza la correspondencia y los archivos personales del Director General y el Director General Adjunto. *Diariamente.*

4.4. Recibe los comunicados, memoranda y solicitudes provenientes del personal de la empresa para el Director General y el Director General Adjunto, Diariamente.

4.5. Auxilia al Director General y al Director General Adjunto en las tareas secretariales asignadas e informa oportunamente a ambos de los resultados obtenidos. Diariamente.

## 5. Responsabilidad.

5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo asignados.

5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.

5.3. Archivos: Los Personales del Director General y del Director General Adjunto.

5.4. Información: General y específica sobre los proyectos.

5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

## 6. Características Requeridas:

6.1. Escolaridad: Carrera Comercial.

6.2. Idiomas: Español e inglés.

6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares.

6.4. Edad: mínimo 23 años.

6.5. Sexo: Preferentemente femenino.

## 7. Relaciones de Trabajo:

### 7.1. Externas:

- Contratistas Generales.

- Proveedores.

- Acreedores.

- Clientes.

- Autoridades.

### 7.2. Internas:

Personal de todas las Gerencias.

Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

### 8.1. Recibe instrucciones:

Por escrito: sí.

Verbales: sí.

### 8.2. Gira Instrucciones:

Por escrito: no.

Verbales: no.

## 9. Observaciones:

### II.1.2. Descripción del Puesto: Gerente Administrativo.

## 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

1.1. Área: Dirección Administrativa.

1.2. Departamento: Gerencia Administrativa.

1.3. Unidad: Oficina Central.

## 2. Identificación del Puesto.

2.1. Nombre del Puesto: Gerente Administrativo.

2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.

- 2.3. Informa a: Director General y Director Administrativo del Corporativo.
- 2.4. Le Informa (n): Contador, Comprador, Encargada de Servicios.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Gerente Administrativo asignado.

### 3. Objetivo del Puesto:

Coordina el área administrativa, asegurando la obtención de información veraz y oportuna para la toma de decisiones, asegura la salvaguarda de activos, promueve la eficiencia operacional, se cerciora que las operaciones realizadas se adhieran a las políticas prescritas por la administración, y verifica la confiabilidad y registro de la información financiera.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Coordina el área administrativa. *Diariamente.*
- 4.2. Revisa los Estados Financieros y el cálculo de impuestos. *Extraordinariamente.*
- 4.3. Planea la estrategia de la empresa y de los presupuestos. *Extraordinariamente.*
- 4.4. Implanta políticas. *Extraordinariamente.*
- 4.5. Analiza Proyectos de Inversión. *Extraordinariamente.*
- 4.6. Coordina la auditoría de Estados Financieros. *Extraordinariamente.*
- 4.7. Participa en juntas de Dirección y en Asambleas Extraordinarias. *Extraordinariamente.*
- 4.8. Revisa la posición bancaria. *Diariamente.*
- 4.9. Vigila que las políticas prescritas por la administración se lleven a cabo adecuadamente. *Diariamente.*
- 4.10. Establece controles detectivos, preventivos y correctivos. *Extraordinariamente.*
- 4.11. Revisa y autoriza la programación de pagos. *Semanalmente.*
- 4.12. Efectúa actividades de relaciones públicas con proveedores, acreedores, instituciones de grupos financieros, clientes y demás prestadores de servicios profesionales. *Extraordinariamente.*
- 4.13. Resuelve problemas de carácter oficial que se presenten. *Extraordinariamente.*
- 4.14. Elabora Flujos de Efectivo. *Semanalmente.*
- 4.15. Administra los excedentes de efectivo, consiguiendo las mejores tasas de mercado. *Extraordinariamente.*
- 4.16. Administra los fondos fijos. *Extraordinariamente.*
- 4.17. Planea los recursos semanal, quincenal y mensualmente.
- 4.18. Revisa y autoriza facturas, notas de cargo y de crédito emitidas. *Extraordinariamente.*
- 4.19. Custodia física de los valores de realización inmediata. *Extraordinariamente.*
- 4.20. Lleva el control de la Caja Chica de oficina central.
- 4.21. Realiza arqueos sorpresivos a las cajas chicas de obras.
- 4.22. Informa al Director General sobre las actividades realizadas.

### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Facturas, Notas de Crédito, Notas de Cargo, Cheques, Caja Chica de Oficina.
- 5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia Administrativa.
- 5.4. Información: General y específica sobre los proyectos.
- 5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: L.A.E. o C.P..



- 6.2. Idiomas: Español.  
6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares y en constructoras.  
6.4. Edad: mínimo 27 años.  
6.5. Sexo: Indistinto.

## 7. Relaciones de Trabajo:

### 7.1. Externas:

- Contratistas Generales.
- Proveedores.
- Acreedores.
- Instituciones Financieras.
- Representantes gubernamentales.

### 7.2. Internas:

Personal de la Gerencia Administrativa.  
Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

### 8.1. Recibe instrucciones:

Por escrito: sí. Verbales: sí.

### 8.2. Gira Instrucciones:

Por escrito: sí. Verbales: sí.

## 9. Observaciones:

### II.1.3. Descripción del Puesto: Contador.

## 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Gerencia Administrativa.
- 1.2. Departamento: Contabilidad.
- 1.3. Unidad: Oficina Central.

## 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Contador.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.
- 2.3. Informa a: Gerente Administrativo.
- 2.4. Le Informa (n): Auxiliar Contable.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Contador asignado, o externo.

## 3. Objetivo del Puesto:

Registra oportunamente y de manera confiable todas las operaciones efectuadas en la empresa, emitiendo Estados Financieros que servirán de base para una adecuada toma de decisiones.

## 4. Descripción de Actividades del Puesto

### PERIODICIDAD

4.1. Revisa directamente y a detalle el adecuado registro contable de todas las operaciones de la empresa (información financiera, operativa, administrativa y fiscal). Diariamente.

4.2. Elabora y presenta las declaraciones anuales, mensuales y provisionales de impuestos sobre nóminas - I.S.P.T., INFONAVIT, 2%-, S.A.R. y otras retenciones como 10% sobre honorarios, cuotas al I.M.S.S. e I.V.A., además del cálculo del I.S.R. y/o I.M.P.A.C.. Extraordinariamente.

4.3. Elabora Estados Financieros mensuales para efectos fiscales y para toma de decisiones. Extraordinariamente.

4.4. Calcula las provisiones -Impuestos, aguinaldo, fondo de ahorro, finiquitos, pensiones y jubilaciones- Extraordinariamente.

4.5. Concentra en la contabilidad los registros contables de obra y de oficina. Extraordinariamente.

4.6. Da seguimiento al cumplimiento fiscal de las obligaciones surgidas como resultado de la operación o situación de la compañía. Extraordinariamente.

## 5. Responsabilidad.

5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo asignados.

5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.

5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia Administrativa.

5.4. Información: General y específica sobre los proyectos.

5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

## 6. Características Requeridas:

6.1. Escolaridad: C.P.

6.2. Idiomas: Español.

6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares y en constructoras.

6.4. Edad: mínimo 27 años.

6.5. Sexo: Indistinto.

## 7. Relaciones de Trabajo:

7.1. Externas:

- Contratistas Generales.

- Proveedores.

- Acreedores.

7.2. Internas:

Personal de la Gerencia Administrativa.

Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

8.1. Recibe instrucciones:

Por escrito: sí.

Verbales: sí.

8.2. Gira instrucciones:

Por escrito: no.

Verbales: no.

## 9. Observaciones:

### II.1.4. Descripción del Puesto: Auxiliar Contable.

#### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

1.1. Área: Gerencia Administrativa.

1.2. Departamento: Contabilidad.

1.3. Unidad: Oficina Central.

## 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Auxiliar Contable.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.
- 2.3. Informa a: Contador.
- 2.4. Le informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Contador asignado, o externo, u otro auxiliar contable asignado.

## 3. Objetivo del Puesto:

Auxilia al Contador en el registro oportuno y confiable de todas las operaciones efectuadas en la empresa, auxiliando en la emisión de Estados Financieros que servirán de base para una adecuada toma de decisiones.

## 4. Descripción de Actividades del Puesto

### PERIODICIDAD

- 4.1. Controla y calcula la nómina. *Extraordinariamente.*
- 4.2. Elabora y presenta las modificaciones de salario de I.M.S.S., así como sus altas y bajas. *Extraordinariamente.*
- 4.3. Elabora recibos de pago. *Extraordinariamente.*
- 4.4. Elabora memorandums para el personal. *Extraordinariamente.*
- 4.5. Registra contablemente pólizas de egresos, ingresos y diario, así como su codificación. *Diariamente.*
- 4.6. Controla activos fijos, llevando a su vez el cálculo de la depreciación. *Diariamente.*
- 4.7. Prepara conciliaciones bancarias mensuales. *Mensualmente.*
- 4.8. Recibe información contable que envían desde obra. *Diariamente.*
- 4.9. Lleva el control de pagos anticipados. *Diariamente.*
- 4.10. Lleva el control de cargos diferidos, así como el cálculo mensual de la amortización, con su correspondiente cargo a resultados. *Diariamente.*
- 4.11. Elabora el inventario de activos fijos. *Extraordinariamente.*
- 4.12. Participa en la elaboración de cédulas de auditoría para apoyar en la terminación oportuna de la auditoría para efectos fiscales. *Extraordinariamente.*

## 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.
- 5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia Administrativa.
- 5.4. Información: General y específica sobre los proyectos.
- 5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

## 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Técnico en Contabilidad o Pasante de C.P.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares y en constructoras.
- 6.4. Edad: mínimo 23 años.
- 6.5. Sexo: Indistinto.

## 7. Relaciones de Trabajo:

- 7.1. Externas:
  - Contratistas Generales.

- Proveedores.

- Acreedores.

**7.2. Internas:**

Personal de la Gerencia Administrativa.

Otras áreas de la empresa.

**8. Forma de Comunicación:**

**8.1. Recibe instrucciones:**

Por escrito: sí.

Verbales: sí.

**8.2. Gira instrucciones:**

Por escrito: no.

Verbales: no.

**9. Observaciones:**

**II.1.5. Descripción del Puesto: Comprador.**

**1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:**

1.1. Área: Gerencia Administrativa.

1.2. Departamento: Compras.

1.3. Unidad: Oficina Central.

**2. Identificación del Puesto.**

2.1. Nombre del Puesto: Comprador.

2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.

2.3. Informa a: Gerente Administrativo.

2.4. Le informa (n): Nadie.

2.5. Sustituye a: Nadie.

2.6. Es sustituido por: Comprador asignado.

**3. Objetivo del Puesto:**

Localiza, negocia y contrata a los proveedores y/o prestadores de servicios e insumos necesarios para la construcción y el correcto funcionamiento de la empresa, así como asegurar que los insumos lleguen a su destino en tiempo e integridad física.

**4. Descripción de Actividades del Puesto**

PERIODICIDAD

4.1. Da seguimiento a las ordenes de compra de bienes y servicios previamente autorizados por el Gerente Administrativo. Diariamente.

4.2. Realiza cotizaciones de por lo menos tres proveedores para cada uno de los insumos o servicios solicitados por el área solicitante, negociando tiempo de entrega, costo y calidad. Extraordinariamente.

4.3. Elabora tablas comparativas de los proveedores cotizados. Extraordinariamente.

4.4. Asegura el oportuno suministro de los insumos en tiempo, costo y calidad. Diariamente.

4.5. Informa al Gerente Administrativo del financiamiento obtenido. Diariamente.

4.6. Informa al Gerente Administrativo de las actividades realizadas. Diariamente.

**5. Responsabilidad.**

5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo asignados.





## II.1.7. Descripción del Puesto: Encargado de Intendencia.

### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Gerencia Administrativa.
- 1.2. Departamento: Servicios.
- 1.3. Unidad: Oficina Central.

### 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Encargado de Intendencia.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.
- 2.3. Informa a: Encargado de Servicios.
- 2.4. Lo informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Encargado de Intendencia asignado.

### 3. Objetivo del Puesto:

Realiza todas las labores de limpieza en oficinas centrales bajo una programación determinada, así como aquellas especiales que los Gerentes de Área o Directores le soliciten a través del Encargado de Servicios.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Realiza la limpieza de los lugares de trabajo en oficinas centrales.. Diariamente.
- 4.2. Revisa su bitácora de intendencia. Diariamente.
- 4.3. Informa al Encargado de Servicios sobre las actividades realizadas. Diariamente.

### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Ninguno.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.
- 5.3. Archivos: Ninguno.
- 5.4. Información: General y específica sobre los proyectos.
- 5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Primaria terminada.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: Ninguna.
- 6.4. Edad: mínimo 18 años.
- 6.5. Sexo: Preferentemente femenino.

### 7. Relaciones de Trabajo:

- 7.1. Externas:  
-Ninguna.
- 7.2. Internas:  
Personal de la Gerencia Administrativa.  
Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

### 8.1. Recibe Instrucciones:

Por escrito: sí. Verbales: sí.

### 8.2. Gira Instrucciones:

Por escrito: no. Verbales: no.

## 9. Observaciones:

### II.1.8. Descripción del Puesto: Mensajero.

#### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Gerencia Administrativa.
- 1.2. Departamento: Gerencia Administrativa.
- 1.3. Unidad: Oficina Central.

#### 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Mensajero.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.
- 2.3. Informa a: Encargado de Servicios.
- 2.4. Le informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Mensajero asignado.

#### 3. Objetivo del Puesto:

Realiza todas las labores de mensajería que los Gerentes de Área o Directores le soliciten a través del Encargado de Servicios.

#### 4. Descripción de Actividades del Puesto

##### PERIODICIDAD

- 4.1. Lleva o recibe documentación de agentes externos o internos en general de la empresa. Diariamente.
- 4.2. Revisa su bitácora de mensajería. Diariamente.
- 4.3. Informa al Encargado de Servicios sobre las actividades realizadas. Diariamente.

#### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Ninguno.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.
- 5.3. Archivos: Ninguno.
- 5.4. Información: General y específica sobre los proyectos.
- 5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

#### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Secundaria terminada.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: Ninguna.
- 6.4. Edad: mínimo 18 años.
- 6.5. Sexo: Preferentemente masculino.



## 7. Relaciones de Trabajo:

### 7.1. Externas:

- Contratistas Generales.
- Proveedores.
- Acreedores.

### 7.2. Internas:

Personal de la Gerencia Administrativa.  
Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

### 8.1. Recibe instrucciones:

Por escrito: sí. Verbales: sí.

### 8.2. Gira Instrucciones:

Por escrito: no. Verbales: no.

## 9. Observaciones:

### II.1.9. Descripción del Puesto: Auxiliar Administrativo de Obra.

## 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Gerencia Administrativa.
- 1.2. Departamento: Administración de Obra.
- 1.3. Unidad: Obra asignada.

## 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Obra asignada.
- 2.3. Informa a: Gerente de Obra, Gerente Administrativo.
- 2.4. Le informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Auxiliar asignado por Gerente Administrativo.

## 3. Objetivo del Puesto:

Organizar, realizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas relativas a la ejecución de la obra, conforme a las políticas, estrategias y objetivos establecidos por la Gerencia Administrativa, la Gerencia Técnica y de Control y por la Gerencia de Construcción.

## 4. Descripción de Actividades del Puesto

### PERIODICIDAD

- 4.1. Organiza, coordina y supervisa las actividades administrativas relativas a la ejecución de la obra. Diariamente.
- 4.2. Realiza el control del personal de obra. Diariamente.
- 4.3. Procura y vigila el cumplimiento a las normas, reglamentos y leyes relativas a los aspectos fiscales, laborales y de seguridad social. Diariamente.
- 4.4. Establece y realiza la contabilidad interna de la obra. Diariamente.
- 4.5. Elabora la requisición de recursos económicos y materiales para la realización de la obra, conforme a los programas y planes establecidos. Diariamente.
- 4.6. Da seguimiento y controla el suministro y uso de recursos económicos, materiales y humanos requeridos para ejecutar la obra. Diariamente.

- 4.7. Controla el sistema de pagos en la obra. Semanalmente.
- 4.8. Elabora, revisa, controla y avala las facturas, nóminas y estimaciones de obra ejecutada para su pago. Semanalmente.
- 4.9. Controla, ejerce y comprueba el manejo de la caja chica de la obra. Diariamente.
- 4.10. Elabora el informe sobre la contabilidad de la obra. Mensualmente.
- 4.11. Elabora el registro auxiliar de provisiones para el Seguro Social de obra. Quincenalmente.
- 4.12. Procura el control de almacén de obra. Diariamente.
- 4.13. Informa al Gerente de la Obra sobre las actividades realizadas. Diariamente.

## 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Caja chica de obra, facturas, notas de crédito, notas de cargo, chequeras mancomunadas de obra.
- 5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia Administrativa, de Construcción y Técnica y de Control.
- 5.4. Información: General y específica sobre la ejecución de la obra.
- 5.5. Seguridad de otros: Compartida en obra.

## 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Pasantes de L.A.E. o C.P., o carreras técnicas.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares y en obra.
- 6.4. Edad: mínimo 30 años.
- 6.5. Sexo: Indistinto.

## 7. Relaciones de Trabajo:

- 7.1. Externas:
- Subcontratistas.
  - Autoridades
  - Proveedores.
- 7.2. Internas:
- Personal de la Gerencia de Construcción, Administrativa y de la Técnica y de Control.
  - Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

- 8.1. Recibe instrucciones:
- |                  |               |
|------------------|---------------|
| Por escrito: si. | Verbales: si. |
|------------------|---------------|
- 8.2. Gira instrucciones:
- |                  |               |
|------------------|---------------|
| Por escrito: si. | Verbales: si. |
|------------------|---------------|

## 9. Observaciones:

### II.1.10. Descripción del Puesto: Almacenista.

#### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Dirección de Construcción.
- 1.2. Departamento: Administración de Obra.
- 1.3. Unidad: Obra asignada.



## II.1.11. Descripción del Puesto: Encargado de Intendencia de Obra.

### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Dirección de Construcción.
- 1.2. Departamento: Administración de Obra..
- 1.3. Unidad: Obra asignada.

### 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Encargado de Intendencia de obra.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Obra asignada.
- 2.3. Informa a: Auxiliar Administrativo.
- 2.4. Le informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Encargado de Intendencia de Obra asignado.

### 3. Objetivo del Puesto:

Realiza todas las labores de limpieza en obra bajo una programación determinada, así como aquellas especiales que los Gerentes de Area o Directores le soliciten a través del Encargado de Servicios.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Realiza la limpieza de los lugares de trabajo en obra. *Diariamente.*
- 4.2. Revisa su bitácora de intendencia. *Diariamente.*
- 4.3. Informa al auxiliar administrativo sobre las actividades realizadas. *Diariamente.*

### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Ninguno.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.
- 5.3. Archivos: Ninguno.
- 5.4. Información: General y específica sobre los proyectos.
- 5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Primaria terminada.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: Ninguna.
- 6.4. Edad: mínimo 18 años.
- 6.5. Sexo: Preferentemente femenino.

### 7. Relaciones de Trabajo:

- 7.1. Externas:  
-Ninguna.
- 7.2. Internas:  
Personal de la Gerencia de Construcción y Gerencia Administrativa.  
Otras áreas de la empresa.

### 8. Forma de Comunicación:

- 8.1. Recibe instrucciones:  
Por escrito: sí.                      Verbales: sí.

**8.2. Gira Instrucciones:**

Por escrito: no.

Verbales: no.

**9. Observaciones:**

**II.1.12. Descripción del Puesto: Gerente Técnico y de Control.**

**1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:**

- 1.1. Área: Dirección General.
- 1.2. Departamento: Gerencia Técnica y de Control.
- 1.3. Unidad: Oficina Central.

**2. Identificación del Puesto.**

- 2.1. Nombre del Puesto: Gerente Técnico y de Control.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.
- 2.3. Informa a: Director de General.
- 2.4. Le informa (n): Jefe de Concursos y Precios Unitarios, Jefe de Control Presupuestal.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Jefe de Concursos y Precios Unitarios.

**3. Objetivo del Puesto:**

Realiza las actividades referentes a la planeación, programación y control presupuestal de la ejecución de la obra, así como desarrolla los estudios económicos, presupuestos y concursos relativos a las distintas actividades y etapas de construcción.

**4. Descripción de Actividades del Puesto**

**PERIODICIDAD**

- 4.1. Analiza la factibilidad de uso de distintos procedimientos constructivos. **Extraordinariamente.**
- 4.2. Coordina y revisa la elaboración de los programas de construcción de las distintas etapas de las obras. **Diariamente.**
- 4.3. Programa y revisa la elaboración de los presupuestos de las distintas etapas de las obras. **Extraordinariamente.**
- 4.4. Coordina y revisa la preparación de las bases para la realización de subcontratos de obra. **Extraordinariamente.**
- 4.5. Coordina y revisa el análisis comparativo de las propuestas presentadas por contratistas. **Extraordinariamente.**
- 4.6. Coordina y revisa el seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas. **Diariamente.**
- 4.7. Coordina y revisa la realización de los estudios económicos y técnicos requeridos por otras áreas. **Extraordinariamente.**
- 4.8. Coordina y revisa el establecimiento y actualización de un banco de datos y catálogo de conceptos de obra. **Semanalmente.**
- 4.9. Coordina y revisa el análisis y proceso de la información referente al control de avance de la obra. **Diariamente.**
- 4.10. Presenta el informe sobre el control presupuestal del proyecto. **Quincenalmente.**
- 4.11. Informa al Director General sobre las actividades realizadas. **Diariamente.**



### 3. Objetivo del Puesto:

Realiza las actividades referentes a la elaboración, evaluación, análisis y control de costeo para la ejecución de las distintas fases y etapas de los proyectos y/o las obras.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Conoce y analiza los planos del proyecto ejecutivo y sus especificaciones. Diariamente.
- 4.2. Elabora los presupuestos de construcción, suministros, contrataciones y utilización de los recursos. Extraordinariamente.
- 4.3. Elabora el catálogo y costos unitarios de obra. Extraordinariamente.
- 4.4. Analiza los costos unitarios de los conceptos de la obra. Extraordinariamente.
- 4.5. Analiza comparativamente las distintas alternativas de sistemas constructivos, en relación con sus costos. Extraordinariamente.
- 4.6. Realiza los estudios técnicos requeridos por otras áreas en relación con los costos. Extraordinariamente.
- 4.7. Analiza y evalúa el cumplimiento a los presupuestos establecidos. Diariamente.
- 4.8. Propone y efectúa las modificaciones o adecuaciones a los presupuestos establecidos, evaluando las repercusiones correspondientes. Extraordinariamente
- 4.9. Actualiza los costos. Diariamente.
- 4.10. Informa al Gerente Técnico y de Control sobre las actividades realizadas. Diariamente.

### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.
- 5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia Técnica y de Control.
- 5.4. Información: General y específica sobre la ejecución de la obra.
- 5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Ingeniero Civil o Arquitecto.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares y en obra.
- 6.4. Edad: mínimo 30 años.
- 6.5. Sexo: Indistinto.

### 7. Relaciones de Trabajo:

#### 7.1. Externas:

- Contratistas en general.
- Proveedores.

#### 7.2. Internas:

- Personal de la Gerencia Técnica y de Control.
- Otras áreas de la empresa.

### 8. Forma de Comunicación:

#### 8.1. Recibe instrucciones:

Por escrito: si.

Verbales: si.

#### 8.2. Gira Instrucciones:

Por escrito: no.

Verbales: no.

### 9. Observaciones:

## II.1.14. Descripción del Puesto: Jefe de Control Presupuestal.

### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Gerencia Técnica y de Control.
- 1.2. Departamento: Control Presupuestal.
- 1.3. Unidad: Oficina Central.

### 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Jefe de Control Presupuestal.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Oficinas Centrales.
- 2.3. Informa a: Gerente Técnico y de Control.
- 2.4. Le informa (n): Supervisor de Control Presupuestal.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Jefe de Control Presupuestal asignado.

### 3. Objetivo del Puesto:

Realiza las actividades encaminadas a la elaboración, análisis y control de presupuestos para la ejecución de las distintas fases y etapas del proyecto, así como las estimaciones de cobro correspondientes y de control.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Conoce y analiza los planos del proyecto ejecutivo y sus especificaciones. Diariamente.
- 4.2. Elabora los presupuestos de construcción, suministros, contrataciones y utilización de los recursos. Extraordinariamente.
- 4.3. Elabora el catálogo y costos unitarios de obra. Extraordinariamente.
- 4.4. Analiza los costos unitarios de los conceptos de la obra. Extraordinariamente.
- 4.5. Analiza comparativamente las distintas alternativas de sistemas constructivos, en relación con sus costos. Extraordinariamente.
- 4.6. Realiza los estudios técnicos requeridos por otras áreas en relación con los presupuestos. Extraordinariamente.
- 4.7. Propone y efectúa las modificaciones o adecuaciones a los presupuestos establecidos, evaluando las repercusiones correspondientes. Extraordinariamente.
- 4.8. Actualiza los presupuestos. Diariamente.
- 4.10. Informa al Gerente Técnico y de Control sobre las actividades realizadas. Diariamente.

### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.
- 5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia Técnica y de Control.
- 5.4. Información: General y específica sobre la ejecución de la obra.
- 5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Ingeniero Civil o Arquitecto.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares y en obra.
- 6.4. Edad: mínimo 30 años.
- 6.5. Sexo: Indistinto.



## 7. Relaciones de Trabajo:

### 7.1. Externas:

- Contratistas en general.
- Proveedores.

### 7.2. Internas:

- Personal de la Gerencia Técnica y de Control.
- Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

### 8.1. Recibe instrucciones:

Por escrito: sí. Verbales: sí.

### 8.2. Gira instrucciones:

Por escrito: no. Verbales: no.

## 9. Observaciones:

## II.1.15. Descripción del Puesto: Supervisor de Control Presupuestal.

### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Técnica y Control.
- 1.2. Departamento: Control Presupuestal.
- 1.3. Unidad: Obra asignada.

### 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Supervisor de Control Presupuestal.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Obra asignada.
- 2.3. Informa a: Gerente de Obra, Gerente Técnico y Control.
- 2.4. Le informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Residente asignado, Supervisor de Control Presupuestal asignado.

### 3. Objetivo del Puesto:

Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas, calidad, avances de obra y el ejercicio del presupuesto, para prever y evaluar las posibles desviaciones.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Conoce y analiza los planes, programas y presupuestos de obra en relación con su ejercicio para prever desviaciones. Diariamente.
- 4.2. Conoce y analiza las especificaciones y planos ejecutivos. Diariamente.
- 4.3. Concentra, codifica y analiza la información generada por los distintos residentes de la obra. Diariamente.
- 4.4. Prepara los informes sobre el avance y estado de la obra, en relación con los programas y presupuestos establecidos. Semanalmente.
- 4.5. Da seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas. Diariamente.
- 4.6. Analiza precios unitarios y costos de conceptos fuera de catálogo. Diariamente.
- 4.7. Informa al Gerente de la Obra sobre las desviaciones posibles o reales, detectadas en los programas y/o presupuestos. Extraordinariamente.
- 4.8. Revisar y avalar, en su caso, las estimaciones de obra. Extraordinariamente.



### 3. Objetivo del Puesto:

Coordinar la planeación, organización, dirección y supervisión de la ejecución de las actividades encaminadas a la realización de toda obra ya sea en México o foránea, vigilando el cumplimiento de los programas, presupuestos, especificaciones, calidad y diseños, así como de los reglamentos y legislación vigente.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Revisar la planeación, organización y dirección de las actividades de las obras. Diariamente
- 4.2. Analizar la factibilidad de uso de distintos procedimientos constructivos, y en su caso proponer alternativas o modificaciones. Extraordinariamente.
- 4.3. Vigilar el cumplimiento de los programas de construcción de las distintas etapas de los proyectos, y proponer adecuaciones en su caso. Diariamente.
- 4.4. Procurar y vigilar el cumplimiento de los presupuestos de obra. Diariamente.
- 4.5. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas. Diariamente.
- 4.6. Revisar la información referente al control de avance de las obras. Diariamente.
- 4.7. Informar al Director General sobre las actividades realizadas. Diariamente.
- 4.8. Procura la seguridad en obra. Extraordinariamente.
- 4.9. Integra la comisión de seguridad e higiene de la obra. Extraordinariamente.
- 4.10. Verifica los programas de suministros. Semanalmente.
- 4.11. Asigna frentes de trabajo. Diariamente.
- 4.12. Elabora el registro comparativo de rendimientos. Semanalmente.

### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo, herramientas, maquinaria y equipos para la Gerencia de Construcción asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Los que se manejan en la Gerencia de Construcción.
- 5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia de Construcción.
- 5.4. Información: General y Confidencial de los proyectos.
- 5.5. Seguridad de otros: Ninguna.

### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Ingeniero o Arquitecto.
- 6.2. Idiomas: Inglés y Español.
- 6.3. Experiencia: 5 años en puestos similares y en obra.

### 7. Relaciones de Trabajo:

#### 7.1. Externas:

- Contratistas generales.
- Proveedores.
- Autoridades.
- Clientes.
- Sindicatos.
- Asesores.

#### 7.2. Internas:

- Personal de la Gerencia de Construcción.
- Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

### 8.1. Recibe Instrucciones:

Por escrito: sí.

Verbales: sí.

### 8.2. Gira Instrucciones:

Por escrito: sí.

Verbales: sí.

## 9. Observaciones:

### II.1.17. Descripción del Puesto: Superintendente de Obra.

#### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

1.1. Área: Construcción.

1.2. Departamento: Obras.

1.3. Unidad: La asignada.

#### 2. Identificación del Puesto.

2.1. Nombre del Puesto: Superintendente de Obra.

2.2. Lugar de Adscripción: Obra, la que se asigne.

2.3. Informa a: Gerente de Construcción.

2.4. Le Informa (n): Residentes asignados.

2.5. Sustituye a: Gerente de Construcción.

2.6. Es sustituido por: Residente asignado.

#### 3. Objetivo del Puesto:

Planea, organiza, dirige y supervisa la ejecución de las actividades encaminadas a la realización de las obra asignada vigilando el cumplimiento de los programas, presupuestos, especificaciones, calidad y diseños, así como de los reglamentos y legislación vigente.

#### 4. Descripción de Actividades del Puesto.

##### PERIODICIDAD

4.1. Planea, organiza y dirige las actividades de la obra. Diariamente.

4.2. Analiza la factibilidad de uso de distintos procedimientos constructivos, y en su caso, propone alternativas o modificaciones. Extraordinariamente

4.3. Vigila el cumplimiento de los programas de construcción de las distintas etapas del proyecto asignado y propone adecuaciones en su caso. Diariamente.

4.4. Procura y vigila el cumplimiento de los presupuesto de obra. Diariamente.

4.5. Da seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas. Diariamente.

4.6. Revisa y aprueba las estimaciones de obra ejecutada. Semanalmente.

4.7. Establece, revisa y aprueba el control presupuestal de obra. Semanalmente.

4.8. Revisa y aprueba la información referente al control de avance de la obra. Semanalmente

4.9. Coordina y vigila la intervención de los subcontratistas externos. Diariamente.

4.10. Revisa y avala las bitácoras de obra. Diariamente.

4.11. Recaba información y presenta semanalmente el informe general sobre la obra. Semanalmente.

4.12. Informa al Gerente de Construcción sobre las actividades realizadas. Semanalmente

4.13. Revisa y aprueba las estimaciones de cobro. Según Calendarización del Proyecto Asignado.

## 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo, herramienta, maquinaria y equipos para la obra asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Los que se manejan en la obra.
- 5.3. Archivos: Los generales de la Gerencia de Construcción.
- 5.4. Información: General de los Proyectos.
- 5.5. Seguridad de otros: Compartida, la del personal de la obra

## 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Ingeniero o Arquitecto.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: 5 años en puestos similares y en obra.
- 6.4. Edad: Mínimo 35 años.
- 6.5. Sexo: Masculino.

## 7. Relaciones de Trabajo:

- 7.1. Externas:
  - Contratistas Generales.
  - Proveedores
  - Autoridades.
  - Cliente y/o supervisión.
  - Asesores.
- 7.2. Internas:
  - Personal de la Gerencia de Construcción.
  - Otras áreas de la empresa.

## 8. Forma de Comunicación:

- 8.1. Recibe Instrucciones:
  - Por escrito: sí.
  - Verbales: sí.
- 8.2. Gira Instrucciones:
  - Por escrito: sí.
  - Verbales: sí.

## 9. Observaciones:

### II.1.18. Descripción del Puesto: Residente de Obra Civil y Estructuras.

#### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Construcción
- 1.2. Departamento: Obras.
- 1.3. Unidad: Obra asignada.

#### 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Residente de Obra Civil y Estructuras.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Obra asignada.
- 2.3. Informa a: Superintendente de Obra.
- 2.4. Le informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Superintendente de Obra.
- 2.6. Es sustituido por: Residente asignado.

### 3. Objetivo del Puesto:

Ejecuta la planeación, control y supervisión de las actividades encaminadas a la realización de la obra civil y estructural del proyecto asignado.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Coordina los distintos frentes para la ejecución de la obra y asigna el personal requerido. Diariamente.
- 4.2. Revisa las especificaciones y planos ejecutivos previamente y en el desarrollo de la construcción. Diariamente.
- 4.3. Programa y coordina las actividades de los distintos frente de trabajo. Diariamente.
- 4.4. Realizar la programación, solicitud y seguimiento al suministro oportuno de los recursos materiales, humanos y técnicos requeridos para ejecutar la obra. Semanalmente.
- 4.5. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas. Diariamente.
- 4.6. Revisa y autoriza, según el caso, las estimaciones de obra. Extraordinariamente.
- 4.7. Revisa y evalúa los informes sobre resultados de pruebas de laboratorio, y lleva el control de las pruebas realizadas. Extraordinariamente.
- 4.8. Lleva la Bitácora y el Diario de obra civil y estructuras de obra. Diariamente.
- 4.9. Realiza las mediciones de la obra ejecutada. Semanalmente.
- 4.10. Informa al Gerente de la Obra sobre las actividades realizadas. Diariamente.

### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo, herramientas, maquinaria y equipos asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.
- 5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia de Construcción.
- 5.4. Información: General y específica sobre la ejecución de la obra.
- 5.5. Seguridad de otros: Compartida en obra.

### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Ingeniero Civil o Arquitecto.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares y en obra.
- 6.4. Edad: mínimo 30 años.
- 6.5. Sexo: Preferentemente masculino.

### 7. Relaciones de Trabajo:

- 7.1. Externas:
  - Subcontratistas.
  - Asesores.
- 7.2. Internas:
  - Personal de la Gerencia de Construcción.
  - Otras áreas de la empresa.

### 8. Forma de Comunicación:

- 8.1. Recibe instrucciones:
  - Por escrito: sí.
  - Verbales: sí.
- 8.2. Gira Instrucciones:
  - Por escrito: sí.
  - Verbales: sí.

### 9. Observaciones:

## II.1.19. Descripción del Puesto: Residente de Instalaciones.

### 1. Ubicación del Puesto en la Estructura Orgánica:

- 1.1. Área: Construcción
- 1.2. Departamento: Obras.
- 1.3. Unidad: Obra asignada.

### 2. Identificación del Puesto.

- 2.1. Nombre del Puesto: Residente de Instalaciones.
- 2.2. Lugar de Adscripción: Obra asignada.
- 2.3. Informa a: Superintendente de Obra.
- 2.4. Le informa (n): Nadie.
- 2.5. Sustituye a: Nadie.
- 2.6. Es sustituido por: Residente asignado.

### 3. Objetivo del Puesto:

Ejecuta la planeación, control y supervisión de las actividades encaminadas a la realización de las instalaciones del proyecto asignado.

### 4. Descripción de Actividades del Puesto

#### PERIODICIDAD

- 4.1. Coordina los distintos frentes para la ejecución de las instalaciones. *Diariamente.*
- 4.2. Revisa las especificaciones y planos ejecutivos previamente y en el desarrollo de la construcción. *Diariamente.*
- 4.3. Programa y coordina las actividades de los distintos frentes de trabajo. *Diariamente.*
- 4.4. Realizar la programación, solicitud y seguimiento al suministro oportuno de los recursos materiales, humanos y técnicos requeridos para ejecutar las instalaciones de la obra. *Diariamente.*
- 4.5. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas. *Diariamente.*
- 4.6. Revisa y autoriza, según el caso, las estimaciones de obra. *Extraordinariamente.*
- 4.7. Revisa y evalúa los informes sobre resultados de pruebas de laboratorio, y lleva el control de las pruebas realizadas. *Extraordinariamente.*
- 4.8. Lleva la Bitácora y el Diario de instalaciones de obra. *Diariamente.*
- 4.9. Coordina con los proyectistas la solución a problemas específicos, propuestas, etc. *Extraordinariamente.*
- 4.9. Informa al Gerente de la Obra sobre las actividades realizadas. *Diariamente.*

### 5. Responsabilidad.

- 5.1. Bienes Muebles: Muebles de oficina, equipo de cómputo, herramientas, maquinaria y equipos asignados.
- 5.2. Efectivo y/o documentos negociables: Ninguno.
- 5.3. Archivos: Los Generales de la Gerencia de Construcción.
- 5.4. Información: General y específica sobre la ejecución de la obra.
- 5.5. Seguridad de otros: Compartida en obra.

### 6. Características Requeridas:

- 6.1. Escolaridad: Ingeniero Civil y/o Mecánico electricista.
- 6.2. Idiomas: Español.
- 6.3. Experiencia: 3 años en puestos similares y en obra.
- 6.4. Edad: mínimo 30 años.
- 6.5. Sexo: Preferentemente masculino.

## **7. Relaciones de Trabajo:**

### **7.1. Externas:**

- Subcontratistas.
- Asesores.

### **7.2. Internas:**

- Personal de la Gerencia de Construcción.
- Otras áreas de la empresa.

## **8. Forma de Comunicación:**

### **8.1. Recibe Instrucciones:**

Por escrito: si.

Verbales: si.

### **8.2. Gira Instrucciones:**

Por escrito: si.

Verbales: si.

## **9. Observaciones:**



# **III. BANCOS**

## **III.1. Introducción**

El presente capítulo se presenta a manera de un Manual de Procedimientos de Bancos, el cual se realizó como parte de los trabajos de optimización y mejoramiento administrativo de una empresa, con el propósito de documentar al personal y estandarizar las actividades para el manejo y control del procedimiento, mismo que sirve para satisfacer las necesidades de adquisición de insumos que requieran las áreas de trabajo de la empresa.

En este manual se incluyen las políticas, las instrucciones especiales y los procedimientos para el manejo y control de Bancos y su fácil contabilización.

Este documento presenta una herramienta de trabajo de gran utilidad para las personas directamente involucradas en la realización de las actividades señaladas en él mismo.

## III.2. Procedimientos de Depósitos a Cuentas de Cheques.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEPÓSITO A CUENTAS DE CHEQUES.</b>
<b>OBJETIVO</b>	ESTANDARIZAR LAS ACTIVIDADES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS TRANSACCIONES BANCARIAS DE LA EMPRESA.
<b>PARTICIPANTES</b>	- GERENTE ADMINISTRATIVO. - TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS. - MENSAJERO. - DEPOSITANTE.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- SE ENTENDERÁ POR DEPOSITANTE A TODA AQUELLA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE DEPÓSITE EN NUMERARIO A FAVOR DE LA EMPRESA  EN CASO DE QUE EL DEPOSITANTE NO ACUDA A OFICINAS CENTRALES, CORRESPONDE AL GERENTE ADMINISTRATIVO GIRAR LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES CON EL OBJETO DE QUE SEA EL MENSAJERO QUIEN RECOJA DICHO DOCUMENTO.
<b>INSTRUCCIONES ESPECIALES</b>	EN ESTE MANUAL SE HAN DEFINIDO DOS PROCEDIMIENTOS DISTINTOS. UNO PARA EL CASO EN EL QUE EL DEPÓSITO ES REALIZADO POR PARTE DE LA EMPRESA Y OTRO EN EL CUAL EL DEPÓSITO NO NECESARIAMENTE SERÁ REALIZADO CON FONDOS DE LA EMPRESA.

### III.2.1. Descripción del Procedimiento.

**INICIA DESDE CUALQUIER PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE REQUIERA REALIZAR UN DEPÓSITO CON EFECTIVO O CON DOCUMENTO A LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LA EMPRESA**

1.- GERENTE ADMINISTRATIVO	ENTREGA A SERVICIOS EL CHEQUE (O EFECTIVO) CONTRA FIRMA DE RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN, CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO.
2.- SERVICIOS	FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL CHEQUE (O EFECTIVO).
3.- SERVICIOS	ENTREGA EL CHEQUE (O EFECTIVO) AL MENSAJERO CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN SU CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS, CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO.
4.- MENSAJERO	FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL CHEQUE (O EFECTIVO).

- 5.- MENSAJERO ACUDE AL BANCO Y ELABORA UN FORMATO DE DEPÓSITO A CUENTA DE CHEQUES EN ORIGINAL Y COPIA.
- 6.- MENSAJERO ENTREGA AL CAJERO LA FICHA DE DEPÓSITO Y EL CHEQUE (O EFECTIVO).
- 7.- CAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS, REALIZA EL DEPÓSITO, SELLA LA COPIA DEL FORMATO DE DEPÓSITO Y LA ENTREGA AL MENSAJERO.
- 8.- MENSAJERO RECIBE LA COPIA DEL DEPÓSITO Y SE RETIRA.
- 9.- MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LA COPIA DEL FORMATO DE DEPÓSITO AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN SU CUADERNO DE "CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO FINALIZADOS".
- 10.- GERENTE ADMINISTRATIVO FIRMA EL CUADERNO DEL MENSAJERO Y RECIBE LA COPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO.
- 11.- GERENTE ADMINISTRATIVO CARGA EL INGRESO EN SU CONCILIACIÓN BANCARIA.
- 12.- GERENTE ADMINISTRATIVO OBTIENE UNA COPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y ARCHIVA EL ORIGINAL EN SU CONSECUTIVO
- 13.- GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO PÓLIZA DE INGRESOS.
- 14.- GERENTE ADMINISTRATIVO ANEXA COPIA DE FICHA DE DEPÓSITO A CUENTA DE CHEQUES A PÓLIZA DE INGRESOS ORIGINAL, Y LAS ARCHIVA EN CONSECUTIVO PARA ENTREGA A CONTADOR.
- 15.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE INGRESOS COPIA A SERVICIOS.
- 16.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
- 17.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENVÍA SUS CONSECUTIVOS A CONTADOR.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**INICIA EN AQUEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE EL DEPÓSITO NO NECESARIAMENTE SERÁ REALIZADO CON FONDOS DE LA EMPRESA**

- 1.- DEPOSITANTE DEPÓSITO ACUDE AL BANCO Y ELABORA UN FORMATO DE FICHA DE A CUENTA DE CHEQUES EN ORIGINAL Y COPIA.
- 2.- DEPOSITANTE ADJUNTA CHEQUE O EFECTIVO A LA FICHA DE DEPÓSITO Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL CAJERO.

- 3.- CAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REALIZA EL DEPÓSITO, SELLA LA FICHA DE DEPÓSITO Y ENTREGA LA COPIA AL DEPOSITANTE.
- 4.- DEPOSITANTE RECIBE LA COPIA DE LA FICHA DEPÓSITO Y SE RETIRA.
- 5.- DEPOSITANTE OBTIENE UNA FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y LA GUARDA.
- 6.- DEPOSITANTE ACUDE A LAS OFICINA CENTRALES Y ENTREGA LA COPIA ORIGINAL DE LA FICHA DE DEPÓSITO AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 7.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL DOCUMENTO Y CARGA EL INGRESO EN SU CONCILIACIÓN BANCARIA.
- 8.- GERENTE ADMINISTRATIVO OBTIENE UNA FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA ORIGINAL Y ARCHIVA EL ORIGINAL EN CONSECUTIVO.
- 9.- GERENTE ADMINISTRATIVO RELACIONA EL INGRESO Y ARCHIVA LA FOTOCOPIA PARA ENTREGA AL CONTADOR.
- 10.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **III.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.**

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 6 Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques en moneda nacional.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.

### III.3. Procedimientos de Pago de Impuestos en Bancos.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PAGO DE IMPUESTOS EN BANCOS..</b>
<b>OBJETIVO</b>	ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LA EMPRESA
<b>PARTICIPANTES</b>	- DIRECTOR GENERAL. - GERENTE ADMINISTRATIVO. - TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- EN ESTE CASO, POR LA IMPORTANCIA QUE REVISTE EL PASIVO A CUBRIR, ES PERSONALMENTE EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO QUIEN REALIZA EL DEPÓSITO BANCARIO, NO PERMITIÉNDOSE EL ENVÍO DEL MENSAJERO AL BANCO PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD  3.- ES RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR AVISAR CON POR LO MENOS QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN AL GERENTE ADMINISTRATIVO, DE LOS PASIVOS DERIVADOS DE POR OBLIGACIONES FISCALES.  4.- ES POLÍTICA DE LA EMPRESA NO LOGRAR CONDONACIONES DE PROCEDIMIENTOS FISCALES A TRAVÉS DEL RECURSO DEL FRAUDE, Y EN CASO NECESARIO, CORRESPONDERÁ AL CONTADOR REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ACLARAR SITUACIONES.

#### III.3.1. Descripción del Procedimiento

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:**

1.- CONTADOR	ELABORA FORMATO DE PAGO DE IMPUESTOS.
2.- GERENTE ADMINISTRATIVO	ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE, LO FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA ELABORÓ" Y ANOTA COMO CONCEPTO DEL CHEQUE EL PAGO DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE.
3.- GERENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.  <u>¿HAY FONDOS?</u>
4.- GERENTE ADMINISTRATIVO	<u>NO:</u> DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.

- 5.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** ENTREGA CHEQUE, PÓLIZA ORIGINAL, PÓLIZA COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
- 6.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS, ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "HECHO POR".
- 7.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 8.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE CHEQUE, PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 9.- GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa LOS DATOS DEL CHEQUE, LA PÓLIZA ORIGINAL Y LA COPIA.
- ¿SON CORRECTOS?**
- 10.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA.
- 11.- GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
- 12.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO A LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL CANCELADA Y LOS ARCHIVA PARA ENTREGA AL CONTADOR.
- 13.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE CANCELADA A SERVICIOS.
- REGRESA AL PASO NO. 5.**
- 14.- SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ARCHIVA EN CONSECUTIVO.
- 15.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "REVISO".
- 16.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE Y FORMATO DE PAGO DE IMPUESTOS AL DIRECTOR GENERAL.
- 17.- DIRECTOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.
- ¿SE AUTORIZA EL PAGO?**
- 18.- DIRECTOR **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y LLAMA AL GERENTE ADMINISTRATIVO PARA ACLARAR LA SITUACIÓN.
- 19.- DIRECTOR **SI:** FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 20.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVA TEMPORALMENTE PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE.

- 21.- GERENTE ADMINISTRATIVO VA AL BANCO Y ENTREGA FORMATO DE PAGO DE IMPUESTO Y CHEQUE AL CAJERO.
- 22.- CAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS, LOS SELLA DE RECIBIDO Y ENTREGA EL COMPROBANTE AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 23.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
- 24.- GERENTE ADMINISTRATIVO REGRESA A LA OFICINA CENTRAL Y OBTIENE UNA FOTOCOPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS Y ARCHIVA EL ORIGINAL EN CONSECUTIVO.
- 25.- GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 26.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL COMPROBANTE DEL PAGO DE IMPUESTOS A LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LOS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO PARA ENTREGA AL CONTADOR.
- 27.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
- 28.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
- 29.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **III.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.**

**Formato no. 3 Cheque.**

**Formato no. 12 Póliza de Cheque.**

**Formato no. 15 Solicitud de Cheque.**



## **IV. INGRESOS**

## **IV.1. Introducción**

El presente capítulo se presenta a manera de un Manual de Procedimientos de Ingresos, el cual se realizó como parte de los trabajos de optimización y mejoramiento administrativo de una empresa, con el propósito de documentar al personal y estandarizar las actividades para el manejo y control del procedimiento, mismo que sirve para satisfacer las necesidades de control de cobranza de la empresa.

En este manual se incluyen las políticas, las instrucciones especiales y los procedimientos para el manejo y control del Procedimiento de Ingresos y su fácil contabilización.

Este documento presenta una herramienta de trabajo de gran utilidad para las personas directamente involucradas en la realización de las actividades señaladas en él mismo.

## **IV.2. Manual de Procedimiento de Facturación a Clientes por Iguales.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN A CLIENTES POR IGUALAS.</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>EJERCER EFICAZMENTE EL CONTROL DE LA COBRANZA EN LA EMPRESA.</b>
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- CLIENTES.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.</li><li>- MENSAJERO.</li></ul>
<b>POLÍTICAS</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- DEBERÁ EVITARSE EN LO POSIBLE LA ASIGNACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA COBRANZA A OTROS EMPLEADOS QUE NO PERTENEZCAN AL ÁREA DE SERVICIOS A EXCEPCIÓN DEL MENSAJERO.</p> <p>3.- EL RESGUARDO DE FACTURAS ES RESPONSABILIDAD DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p>4.- CUANDO SEA NECESARIO EXPEDIR ALGUNA FACTURA, EL GERENTE ADMINISTRATIVO DEBERÁ APARTARLA PERSONALMENTE Y AL HACER LA ENTREGA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS ÉSTE ÚLTIMO FIRMARÁ UN CUADERNILLO POR RECIBO DE LA FACTURA; UNA VEZ QUE SERVICIOS TERMINE LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA, AL HACER ENTREGA DE ÉSTA AL GERENTE ADMINISTRATIVO. EL GERENTE DEBERÁ FIRMAR UN CUADERNILLO ASIGNADO AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS POR RECIBO DE LA FACTURA, ÉSTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ SER LLEVADO A CABO SIN NINGÚN PRETEXTO. EN CASO QUE EL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS NO PUEDA REALIZAR LA ENTREGA DE LA FACTURA AL GERENTE ADMINISTRATIVO, DEBERÁ ARCHIVAR EL DOCUMENTO EN BUEN RESGUARDO HASTA QUE LE SEA POSIBLE FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO.</p>

### **IV.2.1. Descripción del Procedimiento**

#### **INICIO DEL PROCEDIMIENTO.**

1. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO UNA COPIA DEL CONTRATO REALIZADO CON EL CLIENTE Y HACE BORRADOR PARA ELABORACIÓN DE LA FACTURA

2. GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA COPIA DEL CONTRATO REALIZADO CON EL CLIENTE Y ADJUNTA AL BORRADOR UNA FACTURA CON DOS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO.
3. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A SERVICIOS EL BORRADOR , LA FACTURA Y LAS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO, CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN.
4. SERVICIOS FIRMA EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN Y RECIBE EL BORRADOR, LA FACTURA ORIGINAL Y LAS DOS COPIAS EN BLANCO.
5. SERVICIOS ELABORA LA FACTURA.
6. SERVICIOS ENTREGA EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS ORIGINALES ELABORADAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS.
7. GERENTE ADMINISTRATIVO FIRMA POR RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS Y RECIBE EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS ORIGINALES.
8. GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa que la factura y las copias estén correctamente elaboradas
- ¿SON CORRECTAS?**
9. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; UTILIZA SELLO DE CANCELADO Y SELLA LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS, CANCELÁNDOLAS.
10. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FACTURA ORIGINAL CANCELADA CON LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL CANCELADA Y LAS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS.
11. GERENTE ADMINISTRATIVO RELACIONA LA PRIMERA COPIA ORIGINAL CANCELADA Y LA ARCHIVA PARA ENVIARLA A CONTADOR.
- REGRESA AL PASO NO. 2**
12. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; DESTRUYE EL BORRADOR, SACA UNA COPIA DE LA FACTURA Y ARCHIVA LAS COPIAS ORIGINALES EN EL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO
13. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA FACTURA ORIGINAL Y LA COPIA A SERVICIOS.
14. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS.
15. SERVICIOS ENVÍA AL MENSAJERO A HACER LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL CLIENTE
16. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE.

17. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE HACE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS CONTRA FIRMA Y SELLO DE RECIBO EN LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
18. CLIENTE RECIBE LOS DOCUMENTOS. SELLA Y FIRMA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA POR RECIBO DE LOS MISMOS, ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA AL MENSAJERO Y LO DESPIDE.
19. MENSAJERO RECIBE LA FOTOCOPIA, SE RETIRA Y REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES.
20. MENSAJERO ENTREGA LA FOTOCOPIA A SERVICIOS.
21. SERVICIOS RECIBE LA FOTOCOPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
22. GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA EL DOCUMENTO HASTA EL DÍA DE COBRO.
- ESPERA HASTA LA FECHA DE COBRO.**
23. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y LA ENTREGA A SERVICIOS.
24. SERVICIOS RECIBE LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y LA ENTREGA AL MENSAJERO.
25. MENSAJERO RECIBE LA FOTOCOPIA Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE.
26. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
27. CLIENTE RECIBE LA FOTOCOPIA Y VERIFICA EL PAGO DE LA FACTURA.
- ¿HAY CHEQUE?**
28. CLIENTE **NO;** DEVUELVE LA FOTOCOPIA AL MENSAJERO.
29. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
30. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA EL DOCUMENTO A SERVICIOS.
31. SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
32. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y VERIFICA LA CAUSA DEL ATRASO DEL PAGO.
- ¿HAY UN ERROR EN LA FACTURA?**
33. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI;** SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.

### REGRESA AL PASO NO. 9

34. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** LLAMA AL CLIENTE Y ACLARA LA SITUACIÓN. SI ES NECESARIO, INFORMA AL DIRECTOR GENERAL, QUIEN EN SUYO CASO ACLARA LA SITUACIÓN.

### REGRESA AL PASO NO. 22

35. CLIENTE **SI:** ENTREGA CHEQUE AL MENSAJERO Y LO DESPIDE.

36. MENSAJERO RECIBE EL CHEQUE Y SE RETIRA.

37. MENSAJERO VA AL BANCO Y LLENA FORMATO DE DEPÓSITO.

**¿ EL CHEQUE DEL CLIENTE TIENE FONDOS ?**

**NO:**

38. MENSAJERO SE COMUNICA CON EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA QUE ACLARE SITUACION.

39. MENSAJERO REGRESA A OFICINA CENTRAL, Y ENTREGA CHEQUE AL GERENTE ADMINISTRATIVO

40. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CHEQUE Y LO ARCHIVA COMO UNA CUENTA POR COBRAR.

**REGRESA AL PASO NO. 34**

**SI:**

41. MENSAJERO DEPOSITA EL CHEQUE Y RECIBE COPIA DE DEPÓSITO SELLADA DE RECIBO.

42. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA A SERVICIOS.

43. SERVICIOS RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

44. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA.

45. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.

46. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA A LA PRIMERA COPIA ORIGINAL DE LA FACTURA. LAS RELACIONA EN UNA PÓLIZA DE INGRESO Y LAS ARCHIVA PARA ENTREGA AL CONTADOR.

47. GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL DE LA FACTURA EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS.

48 GERENTE  
ADMINISTRATIVO

ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO DE FACTURAS PARA SU  
CONTABILIZACION.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

#### **IV.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.**

Formato no. 2 Borrador para elaboración de Factura.

Formato no. 6 Ficha de Depósito en Cuenta de Cheques moneda nacional.

Formato no. 9 Factura.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.

### **IV.3. Manual de Procedimiento de Facturación por Anticipos de Clientes.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN POR ANTICIPOS DE CLIENTES.</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>EJERCER EFICAZMENTE EL CONTROL DE LA COBRANZA EN LA EMPRESA</b>
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- CLIENTE.</li><li>- DIRECCIÓN GENERAL.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.</li><li>- MENSAJERO.</li></ul>
<b>POLÍTICAS</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- DEBERÁ EVITARSE EN LO POSIBLE LA ASIGNACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA COBRANZA A OTROS EMPLEADOS QUE NO PERTENEZCAN AL ÁREA DE SERVICIOS A EXCEPCIÓN DEL MENSAJERO.</p> <p>3.- EL RESGUARDO DE FACTURAS DEBERÁ ASIGNARSE BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p>4.- CUANDO SEA NECESARIO EXPEDIR ALGUNA FACTURA, EL GERENTE ADMINISTRATIVO DEBERÁ APARTARLA PERSONALMENTE Y AL HACER LA ENTREGA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS ÉSTE ÚLTIMO FIRMARÁ UN CUADERNILLO POR RECIBO DE LA FACTURA; UNA VEZ QUE SERVICIOS TERMINE LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA, AL HACER ENTREGA DE ÉSTA AL GERENTE ADMINISTRATIVO. EL GERENTE DEBERÁ FIRMAR UN CUADERNILLO ASIGNADO AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS POR RECIBO DE LA FACTURA. ÉSTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ SER LLEVADO A CABO SIN NINGÚN PRETEXTO. EN CASO QUE EL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS NO PUEDA REALIZAR LA ENTREGA DE LA FACTURA AL GERENTE ADMINISTRATIVO, DEBERÁ ARCHIVAR EL DOCUMENTO EN BUEN RESGUARDO HASTA QUE LE SEA POSIBLE FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.- ESTE PROCEDIMIENTO SERÁ RECURRENTE POR CADA ANTICIPO RECIBIDO POR EL CLIENTE, Y CORRESPONDE AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL JUSTIFICAR LAS IMPROCEDENCIAS TÉCNICAS QUE SE PRESENTEN ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE.</p>



6.- QUEDA A CRITERIO DEL GERENTE ADMINISTRATIVO QUE ESTE PROCEDIMIENTO SEA SUSTITUIDO POR EL DE FACTURACIÓN A CLIENTES POR PRECIO ALZADO CON FONDO REVOLVENTE PARA SU PAGO.

### IV.3.1. Descripción del Procedimiento

#### INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. DIRECTOR GENERAL        | ENTREGA BORRADOR DE FACTURA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.   |
| 2. GERENTE ADMINISTRATIVO  | RECIBE EL BORRADOR.  |
| 3. GERENTE ADMINISTRATIVO  | ADJUNTA AL BORRADOR UNA FACTURA CON DOS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO.   |
| 4. GERENTE ADMINISTRATIVO  | ENTREGA A SERVICIOS EL BORRADOR , LA FACTURA Y LAS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO, CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN.            |
| 5. SERVICIOS BLANCO.       | FIRMA EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN Y RECIBE EL BORRADOR, LA FACTURA ORIGINAL Y LAS DOS COPIAS EN BLANCO.   |
| 6. SERVICIOS               | ELABORA LA FACTURA.  |
| 7. SERVICIOS               | ENTREGA EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS ORIGINALES ELABORADAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS. |
| 8. GERENTE ADMINISTRATIVO  | FIRMA POR RÉCIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS Y RECIBE EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS ORIGINALES.   |
| 9. GERENTE ADMINISTRATIVO  | REVISAS QUE LA FACTURA Y LAS COPIAS ESTÉN CORRECTAMENTE ELABORADAS   |
|                            | <u>¿SON CORRECTAS?</u>   |
| 10. GERENTE ADMINISTRATIVO | <u>NO</u> ; UTILIZA SELLO DE CANCELADO Y SELLA LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS, CANCELÁNDOLAS.   |
| 11. GERENTE ADMINISTRATIVO | ADJUNTA LA FACTURA ORIGINAL CANCELADA CON LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL CANCELADA Y LAS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS.                                     |
| 12. GERENTE ADMINISTRATIVO | RELACIONA LA PRIMERA COPIA ORIGINAL CANCELADA Y LA ARCHIVA PARA ENVIARLA A CONTADOR.   |

REGRESA AL PASO NO. 3

13. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** DESTRUYE EL BORRADOR, SACA UNA COPIA DE LA FACTURA Y ARCHIVA LAS COPIAS ORIGINALES EN EL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO
14. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA FACTURA ORIGINAL Y LA COPIA A SERVICIOS.
15. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS.
16. SERVICIOS ENVÍA AL MENSAJERO A HACER LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL CLIENTE
17. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE.
18. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE HACE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS CONTRA FIRMA Y SELLO DE RECIBO EN LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
19. CLIENTE RECIBE LOS DOCUMENTOS. SELLA Y FIRMA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA POR RECIBO DE LOS MISMOS, ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA AL MENSAJERO Y LO DESPIDE.
20. MENSAJERO RECIBE LA FOTOCOPIA, SE RETIRA Y REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES.
21. MENSAJERO ENTREGA LA FOTOCOPIA A SERVICIOS.
22. SERVICIOS RECIBE LA FOTOCOPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
23. GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA EL DOCUMENTO HASTA EL DÍA DE COBRO.
- ESPERA HASTA LA FECHA DE COBRO.**
24. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y LA ENTREGA A SERVICIOS.
25. SERVICIOS RECIBE LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y LA ENTREGA AL MENSAJERO.
26. MENSAJERO RECIBE LA FOTOCOPIA Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE.
27. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
28. CLIENTE RECIBE LA FOTOCOPIA Y VERIFICA EL PAGO DE LA FACTURA.
- ¿HAY CHEQUE?**
29. CLIENTE **NO:** DEVUELVE LA FOTOCOPIA AL MENSAJERO.
30. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.

31. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA EL DOCUMENTO A SERVICIOS.
32. SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
33. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y VERIFICA LA CAUSA DEL ATRASO DEL PAGO. DE SER NECESARIO INFORMA AL DIRECTOR GENERAL PARA QUE SEA EL QUE ACLARE LA SITUACIÓN..  
**¿HAY UN ERROR EN LA FACTURA?**
34. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.  
**REGRESA AL PASO NO. 10**
35. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** LLAMA AL CLIENTE Y ACLARA LA SITUACIÓN.  
**REGRESA AL PASO NO. 23**
36. CLIENTE **SI:** ENTREGA CHEQUE AL MENSAJERO Y LO DESPIDE.
37. MENSAJERO RECIBE EL CHEQUE Y SE RETIRA.
38. MENSAJERO VA AL BANCO Y LLENA FORMATO DE DEPÓSITO.  
**¿ EL CHEQUE DEL CLIENTE TIENE FONDOS ?**  
**NO:**
39. MENSAJERO SE COMUNICA CON EL GERENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE ACLARE SITUACION.
40. MENSAJERO REGRESA A OFICINA CENTRAL, Y ENTREGA CHEQUE AL GERENTE ADMINISTRATIVO
41. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CHEQUE Y LO ARCHIVA COMO UNA CUENTA POR COBRAR.  
**REGRESA AL PASO NO. 33**
39. MENSAJERO **SI:**DEPOSITA EL CHEQUE Y RECIBE COPIA DE DEPÓSITO SELLADA DE RECIBO.
40. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA A SERVICIOS.
41. SERVICIOS RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
42. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA.

43. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.
44. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA A LA PRIMERA COPIA ORIGINAL DE LA FACTURA. LAS RELACIONA EN UNA PÓLIZA DE INGRESO Y LAS ARCHIVA PARA ENTREGA AL CONTADOR.
45. GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL DE LA FACTURA EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS.
46. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO DE FACTURAS PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **IV.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 2 Borrador para elaboración de Factura.

Formato no 6 Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques en moneda nacional.

Formato no. 9 Factura.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.

## **IV.4. Manual de Procedimiento de Elaboración de Estimaciones y Facturación Clientes por Gastos de Obra en México.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES Y FACTURACIÓN A CLIENTES POR GASTOS DE OBRA.</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>EJERCER EFICAZMENTE EL CONTROL DE LA COBRANZA DE LA EMPRESA</b>
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- CLIENTE.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.</li><li>- SUPERINTENDENTE.</li><li>- RESIDENTE DE OBRA.</li><li>- SERVICIOS.</li><li>- MENSAJERO.</li></ul>
<b>POLÍTICAS</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- DEBERÁ EVITARSE EN LO POSIBLE LA ASIGNACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA COBRANZA A OTROS EMPLEADOS QUE NO PERTENEZCAN AL ÁREA DE SERVICIOS A EXCEPCIÓN DEL MENSAJERO.</p> <p>3.- EL RESGUARDO DE FACTURAS DEBERÁ ASIGNARSE BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p>4.- CUANDO SEA NECESARIO EXPEDIR ALGUNA FACTURA, EL GERENTE ADMINISTRATIVO DEBERÁ APARTARLA PERSONALMENTE Y AL HACER LA ENTREGA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS ÉSTE ÚLTIMO FIRMARÁ UN CUADERNILLO POR RECIBO DE LA FACTURA; UNA VEZ QUE SERVICIOS TERMINE LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA, AL HACER ENTREGA DE ÉSTA AL GERENTE ADMINISTRATIVO. EL GERENTE DEBERÁ FIRMAR UN CUADERNILLO ASIGNADO AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS POR RECIBO DE LA FACTURA. ÉSTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ SER LLEVADO A CABO SIN NINGÚN PRETEXTO. EN CASO QUE EL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS NO PUEDA REALIZAR LA ENTREGA DE LA FACTURA AL GERENTE ADMINISTRATIVO, DEBERÁ ARCHIVAR EL DOCUMENTO EN BUEN RESGUARDO HASTA QUE LE SEA POSIBLE FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.- LA FOTOCOPIA QUE EL CLIENTE DEVUELVE AL MENSAJERO DE LA FACTURA PODRÁ SER SUSTITUÍDA O ACOMPAÑADA POR EL CONTRARECIBO DEL CLIENTE.</p>

#### IV.4.1. Descripción del Procedimiento

##### INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

1. RESIDENTE ELABORA FORMATO DE CUANTIFICACIÓN Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE INDICA "ELABORÓ".
2. RESIDENTE ENTREGA CUANTIFICACIÓN AL SUPERINTENDENTE.
3. SUPERINTEND. RECIBE LA CUANTIFICACIÓN Y LA COTEJA FÍSICAMENTE CONTRA LOS AVANCES DE LA OBRA.

##### ¿ES CORRECTA?

4. SUPERINTEND. **NO:** DEVUELVE LA CUANTIFICACIÓN AL RESIDENTE DE OBRA.
5. RESIDENTE RECIBE LA CUANTIFICACIÓN Y LA CORRIGE.

##### REGRESA AL PASO NO. 1

6. SUPERINTEND. **SI:** FIRMA LA CUANTIFICACIÓN EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISO" Y ELABORA FORMATO DE ESTIMACIÓN FIRMÁNDOLO EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISÓ", Y CONSIGUE LOS SELLOS NECESARIOS, EN CASO DE HABER SUPERVISIÓN EXTERNA.
7. SUPERINTEND. ENVÍA LA ESTIMACIÓN Y LA CUANTIFICACIÓN AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.
8. GTE. TÉC. Y DE CONTROL VERIFICA LA FIRMA DEL SUPERINTENDENTE EN LA CUANTIFICACIÓN Y LA ESTIMACIÓN.
9. GTE. TÉC. Y DE CONTROL REvisa LA ESTIMACIÓN CONTRA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA OBRA AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN.

##### ¿ES CORRECTA LA ESTIMACIÓN?

10. GTE. TÉC. Y DE CONTROL **NO:** DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL SUPERINTENDENTE PARA QUE REALICE LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
11. SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS CORRIGE.

##### REGRESA AL PASO NO. 7

12. GTE. TÉC. Y DE CONTROL **SI:** FIRMA LA ESTIMACIÓN EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZÓ", SEÑALA EN LA ESTIMACIÓN LA CANTIDAD TOTAL A FACTURAR AUTORIZADA Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL SUPERINTENDENTE.
13. SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SACA UNA COPIA DE CADA UNO
14. SUPERINTEND. ADJUNTA LA COPIA DE LA ESTIMACIÓN A EL ORIGINAL DE LA CUANTIFICACIÓN Y LOS ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE A LA OBRA.

15. SUPERINTEND. ENTREGA LA ESTIMACIÓN ORIGINAL Y LA COPIA DE LA CUANTIFICACIÓN AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
16. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA CUANTIFICACIÓN COPIA Y LA ESTIMACIÓN ORIGINAL.
17. GERENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL EN LA ESTIMACIÓN.
- ¿ESTA AUTORIZADA?**
18. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; REGRESA LOS DOCUMENTOS AL SUPERINTENDENTE.
19. SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REALIZA LAS CORRECCIONES NECESARIAS
- REGRESA AL PASO NO. 7**
20. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; REVISAS LOS DATOS REFERENTES AL CLIENTE:  
 - RAZÓN SOCIAL  
 - DIRECCIÓN  
 - OPERACIONES ARITMÉTICAS  
 - IMPUESTOS  
 - CLAVE R.F.C.
21. GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA BORRADOR PARA ELABORACIÓN DE FACTURA Y LO ADJUNTA A UNA FACTURA CON DOS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO.
22. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A SERVICIOS EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO, CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN.
23. SERVICIOS FIRMA EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN Y RECIBE EL BORRADOR Y LA FACTURA ORIGINAL Y DOS COPIAS EN BLANCO.
24. SERVICIOS ELABORA LA FACTURA.
25. SERVICIOS ENTREGA EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS.
26. GERENTE ADMINISTRATIVO FIRMA POR RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS Y RECIBE EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS ORIGINALES.
27. GERENTE ADMINISTRATIVO REVISAS QUE LA FACTURA Y LAS COPIAS ESTÉN CORRECTAMENTE ELABORADAS.
- ¿SON CORRECTAS?**

28. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** UTILIZA SELLO DE CANCELADO Y SELLA LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS CANCELÁNDOLAS.
29. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FACTURA ORIGINAL CANCELADA Y LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL CANCELADA, Y LAS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS. LA PRIMERA COPIA ORIGINAL LA RELACIONA Y ARCHIVA PARA ENVIARLA A CONTADOR.
- REGRESA AL PASO NO. 19**
30. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** DESTRUYE EL BORRADOR, SACA UNA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y ARCHIVA LAS COPIAS ORIGINALES EN EL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO.
31. GERENTE ADMINISTRATIVO ANEXA LA COPIA DE LA CUANTIFICACIÓN Y LA ESTIMACIÓN ORIGINAL A LA FACTURA ORIGINAL Y LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
32. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LOS DOCUMENTOS A SERVICIOS.
33. SERVICIOS RECIBE FACTURA ORIGINAL, FOTOCOPIA DE LA FACTURA, FOTOCOPIA DE CUANTIFICACIÓN Y LA ESTIMACIÓN ORIGINAL.
34. SERVICIOS ENVÍA AL MENSAJERO A HACER LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL CLIENTE.
35. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE
36. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE HACE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS CONTRA FIRMA Y SELLO DE RECIBO EN LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
37. CLIENTE RECIBE LOS DOCUMENTOS, SELLA Y FIRMA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA POR RECIBO DE LOS MISMOS. ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA AL MENSAJERO Y LO DESPIDE
38. MENSAJERO RECIBE LA FOTOCOPIA, SE RETIRA Y REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES.
39. MENSAJERO ENTREGA LA FOTOCOPIA A SERVICIOS.
40. SERVICIOS RECIBE LA FOTOCOPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
41. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ARCHIVA EN EL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, HASTA LA FECHA DEL COBRO AL CLIENTE.
- ESPERA HASTA LA FECHA DE COBRO.**
42. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y LA ENTREGA SERVICIOS.



43. SERVICIOS RECIBE LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y LA ENTREGA AL MENSAJERO.
44. MENSAJERO RECIBE LA FOTOCOPIA Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE.
45. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
46. CLIENTE RECIBE LA FOTOCOPIA Y VERIFICA EL PAGO DE LA FACTURA.  
**¿HAY CHEQUE?**
47. CLIENTE **NO:** DEVUELVE LA FOTOCOPIA Y EN CASO DADO QUE LA CUANTIFICACIÓN O LA ESTIMACIÓN TUVIESEN ALGÚN ERROR, LOS DEVUELVE AL MENSAJERO.
48. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS SE RETIRA.
49. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS A SERVICIOS.
50. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO
51. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y VERIFICA LA CAUSA DEL ATRASO DEL PAGO HABLANDO AL CLIENTE. EN CASO NECESARIO, INFORMA AL DIRECTOR GENERAL PARA QUE EL ACLARE LA SITUACIÓN.  
**¿HAY UN ERROR EN LA FACTURA?**
52. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.  
**REGRESA AL PASO NO. 27**  
**¿HAY ERROR EN LAS CUANTIFICACIONES O LA ESTIMACIÓN?**
53. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA ESTIMACIÓN Y LA COPIA DE LA CUANTIFICACIÓN AL SUPERINTENDENTE.  
**REGRESA AL PASO NO. 18**
54. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.  
**REGRESA AL PASO NO 27**
55. CLIENTE **SI:** ENTREGA CHEQUE AL MENSAJERO Y LO DESPIDE.
56. MENSAJERO RECIBE EL CHEQUE Y SE RETIRA.
57. MENSAJERO VA AL BANCO Y LLENA FORMATO DE DEPÓSITO.  
**¿ EL CHEQUE DEL CLIENTE TIENE FONDOS ?**

**NO:**

58. MENSAJERO SE COMUNICA CON EL GERENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE ACLARE SITUACION.  
59. MESAJERO REGRESA A OFICINA CENTRAL, Y ENTREGA CHEQUE AL GERENTE ADMINISTRATIVO

60. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CHEQUE Y LO ARCHIVA COMO UNA CUENTA POR COBRAR.

**REGRESA AL PASO NO. 51**

**SI:**

56. MENSAJERO DEPOSITA EL CHEQUE Y RECIBE COPIA DE DEPÓSITO SELLADA DE RECIBO.

57. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA A SERVICIOS.

58. SERVICIOS RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

59. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA Y SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.

60. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FICHA DE DEPÓSITO A LA PRIMERA COPIA ORIGINAL DE LA FACTURA. LAS RELACIONA EN UN PÓLIZA DE INGRESO Y LAS ARCHIVA PARA ENTREGA AL CONTADOR.

61. GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS.

62 GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO DE FACTURAS PARA SU CONTABILIZACION.  
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

#### **IV.4.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 2 Borrador para elaboración de Factura.

Formato no. 6 Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques en moneda nacional.

Formato no. 9 Factura.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.

Formato no. 33 Cuantificación.

Formato no. 36 Estimación.

## **IV.5. Manual de Procedimiento de Facturación por Renta de Equipo en Obra y Oficina Central**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN POR RENTA DE EQUIPO.</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>EJERCER EFICAZMENTE EL CONTROL DE LA COBRANZA EN LA EMPRESA</b>
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- CLIENTE.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA.</li><li>- TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.</li><li>- MENSAJERO.</li></ul>
<b>POLÍTICAS</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- DEBERÁ EVITARSE EN LO POSIBLE LA ASIGNACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA COBRANZA A OTROS EMPLEADOS QUE NO PERTENEZCAN AL ÁREA DE SERVICIOS A EXCEPCIÓN DEL MENSAJERO.</p> <p>3.- EL RESGUARDO DE FACTURAS ES RESPONSABILIDAD DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p>4.- CUANDO SEA NECESARIO EXPEDIR ALGUNA FACTURA, EL GERENTE ADMINISTRATIVO DEBERÁ APARTARLA PERSONALMENTE Y AL HACER LA ENTREGA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS ÉSTE ÚLTIMO FIRMARÁ UN CUADERNILLO POR RECIBO DE LA FACTURA; UNA VEZ QUE SERVICIOS TERMINE LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA, AL HACER ENTREGA DE ÉSTA AL GERENTE ADMINISTRATIVO. EL GERENTE DEBERÁ FIRMAR UN CUADERNILLO ASIGNADO AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS POR RECIBO DE LA FACTURA. ÉSTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ SER LLEVADO A CABO SIN NINGÚN PRETEXTO. EN CASO QUE EL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS NO PUEDA REALIZAR LA ENTREGA DE LA FACTURA AL GERENTE ADMINISTRATIVO, DEBERÁ ARCHIVAR EL DOCUMENTO EN BUEN RESGUARDO HASTA QUE LE SEA POSIBLE FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.- LA COPIA DE LA FACTURA QUE EL CLIENTE SELLA AL MENSAJERO PODRÁ SER SUSTITUIDA POR CONSTRARECIBO DEL CLIENTE.</p> <p>6.- EL VALE POR EL ACTIVO PODRÁ SER SUSTITUIDO POR MEMORÁNDUM.</p> <p>7.- EN EL MOMENTO QUE EL ARRENDADOR DEVUELVA EL ACTIVO, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO VERIFICAR SU ESTADO Y EN CASO NECESARIO, SERÁ VERIFICADO</p>

ASÍ MISMO POR EL SUPERINTENDENTE EN EL CASO DE OBRA Y EN EL CASO DE OFICINAS, POR EL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.

8.- EN CASO DE TRAMITARSE EL ARRENDAMIENTO EN OFICINA, CORRESPONDE AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL TOMAR LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

9.- ES FUNCIÓN DEL GERENTE ADMINISTRATIVO EN TODOS LOS CASOS ELABORAR EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y VERIFICAR LA GARANTÍA DE ENTREGA DEL CLIENTE.

#### **IV.5.1. Descripción del Procedimiento**

##### **INICIO DEL PROCEDIMIENTO.**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. GERENTE ADMINISTRATIVO             | RECIBE AL CLIENTE INTERESADO EN RENTAR EQUIPO A C.R.V. CONSTRUCCIONES,S.A. DE C.V..   |
| 2. GERENTE ADMINISTRATIVO             | SOLICITA GARANTÍA AL CLIENTE.<br><u>EL CLIENTE VA Y VUELVE DE TRAMITAR FIANZA O GARANTÍA POR EL ACTIVO</u>  |
| 3. CLIENTE                            | ENTREGA GARANTÍA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.   |
| 4. GERENTE ADMINISTRATIVO             | RECIBE GARANTÍA DEL CLIENTE.  |
| 5. GERENTE ADMINISTRATIVO             | ENTREGA VALE PARA QUE EN OBRA SE LE ENTREGUE EL ACTIVO AL CLIENTE.  |
| 6. CLIENTE                            | RECIBE VALE Y SE RETIRA.  |
| 7 GERENTE ADMINISTRATIVO              | INFORMA VERBALMENTE AL DIRECTOR GENERAL DE LA RENTA DE EQUIPO.  |
| 8. GERENTE ADMINISTRATIVO             | INFORMA AL DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN VERBALMENTE DE LA RENTA DE EQUIPO.  |
| 9. GERENTE ADMINISTRATIVO             | INDICA A CONTADOR LA RENTA DE EQUIPO. EN CASO DE NO HABERLO, EL MISMO LLEVARÁ EL REGISTRO AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS. INDICA TAMBIÉN AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA. |
| 10. CONTADOR                          | ORDENA A AUXILIAR CONTABLE DEL REGISTRO DE LA RENTA DEL ACTIVO EN EL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS.   |
| 11. AUXILIAR CONTABLE                 | REGISTRA EL ARRENDAMIENTO O ENAJENACIÓN, SEGÚN PROCEDA DEL ACTIVO QUE CORRESPONDA.  |
| 12.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA. | REGISTRA EL ARRENDAMIENTO O ENAJENACIÓN DEL ACTIVO SEGÚN CORRESPONDA.   |

### MOMENTO DE INICIO DE COBRO.

13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA. ENVÍA AL GERENTE ADMINISTRATIVO UN BORRADOR CON LOS CARGOS POR FACTURAR AL CLIENTE.
14. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL BORRADOR.
15. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA AL BORRADOR UNA FACTURA CON DOS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO.
16. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A SERVICIOS EL BORRADOR , LA FACTURA Y LAS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO, CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN.
17. SERVICIOS FIRMA EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN Y RECIBE EL BORRADOR, LA FACTURA ORIGINAL Y LAS DOS COPIAS EN BLANCO.
18. SERVICIOS ELABORA LA FACTURA.
19. SERVICIOS ENTREGA EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS ORIGINALES ELABORADAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS.
20. GERENTE ADMINISTRATIVO FIRMA POR RECIBIDO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS Y RECIBE EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS ORIGINALES.
21. GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa que la factura y las copias estén correctamente elaboradas
- ¿SON CORRECTAS?
22. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** UTILIZA SELLO DE CANCELADO Y SELLA LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS, CANCELÁNDOLAS.
23. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FACTURA ORIGINAL CANCELADA CON LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL CANCELADA Y LAS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS.
24. GERENTE ADMINISTRATIVO RELACIONA LA PRIMERA COPIA ORIGINAL CANCELADA Y LA ARCHIVA PARA ENVIARLA A CONTADOR.
- REGRESA AL PASO NO. 15**
25. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** DESTRUYE EL BORRADOR, SACA UNA COPIA DE LA FACTURA Y ARCHIVA LAS COPIAS ORIGINALES EN EL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO
26. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA FACTURA ORIGINAL Y LA COPIA A SERVICIOS.

27. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS.
28. SERVICIOS ENVÍA AL MENSAJERO A HACER LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL CLIENTE
29. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE.
30. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE HACE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS CONTRA FIRMA Y SELLO DE RECIBO EN LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
31. CLIENTE RECIBE LOS DOCUMENTOS. SELLA Y FIRMA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA POR RECIBO DE LOS MISMOS, ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA AL MENSAJERO Y LO DESPIDE.
32. MENSAJERO RECIBE LA FOTOCOPIA, SE RETIRA Y REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES.
33. MENSAJERO ENTREGA LA FOTOCOPIA A SERVICIOS.
34. SERVICIOS RECIBE LA FOTOCOPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
35. GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA EL DOCUMENTO HASTA EL DÍA DE COBRO.
- ESPERA HASTA LA FECHA DE COBRO.
36. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y LA ENTREGA A SERVICIOS.
37. SERVICIOS RECIBE LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y LA ENTREGA AL MENSAJERO.
38. MENSAJERO RECIBE LA FOTOCOPIA Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE.
39. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE ENTREGA LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
40. CLIENTE RECIBE LA FOTOCOPIA Y VERIFICA EL PAGO DE LA FACTURA.
- ¿HAY CHEQUE?
41. CLIENTE NQ: DEVUELVE LA FOTOCOPIA AL MENSAJERO.
42. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
43. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA EL DOCUMENTO A SERVICIOS.
44. SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

45. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y VERIFICA LA CAUSA DEL ATRASO DEL PAGO.
- ¿HAY UN ERROR EN LA FACTURA?**
46. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.
- REGRESA AL PASO NO. 22**
47. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** LLAMA AL CLIENTE Y ACLARA LA SITUACIÓN. EN CASO NECESARIO, INFORMA AL DIRECTOR GENERAL, PARA QUE SEA EL QUIEN ACLARE LA SITUACIÓN CON EL CLIENTE.
- REGRESA AL PASO NO. 35**
48. CLIENTE **SI:** ENTREGA CHEQUE AL MENSAJERO Y LO DESPIDE.
49. MENSAJERO RECIBE EL CHEQUE Y SE RETIRA.
50. MENSAJERO VA AL BANCO Y LLENA FORMATO DE DEPÓSITO.
- ¿ EL CHEQUE DEL CLIENTE TIENE FONDOS ?**
- NO:**
51. MENSAJERO SE COMUNICA CON EL GERENTE ADMINISTRATIVO PARA QUE ACLARE SITUACION.
52. MENSAJERO REGRESA A OFICINA CENTRAL, Y ENTREGA CHEQUE AL GERENTE ADMINISTRATIVO
53. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CHEQUE Y LO ARCHIVA COMO UNA CUENTA POR COBRAR.
- REGRESA AL PASO NO. 47**
- SI:**
54. MENSAJERO DEPOSITA EL CHEQUE Y RECIBE COPIA DE DEPÓSITO SELLADA DE RECIBO.
55. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA A SERVICIOS.
56. SERVICIOS RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
57. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA.
58. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.

59. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA A LA PRIMERA COPIA ORIGINAL DE LA FACTURA. LAS RELACIONA EN UNA PÓLIZA DE INGRESO Y LAS ARCHIVA PARA ENTREGA AL CONTADOR.
60. GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL DE LA FACTURA EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS.
61. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA CAJON DE FACTURAS AL CONTADOR PARA SU CONTABILIZACIÓN.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

#### **IV.5.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 2 Borrador para elaboración de Factura.

Formato no. 6 Ficha de depósito a Cuenta de cheques en moneda nacional.

Formato no. 9 Factura.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.



## **IV.6. Procedimiento de Control de Facturación y Pagos por Obra a Precio Alzado con Fondo Revolvente para su Pago.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y PAGOS POR OBRA A PRECIO ALZADO CON FONDO REVOLVENTE PARA SU PAGO.</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>EJERCER EFICAZMENTE EL CONTROL DE LA COBRANZA DE LA EMPRESA</b>
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- CLIENTE.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.</li><li>- SUPERINTENDENTE.</li><li>- SERVICIOS.</li><li>- MENSAJERO.</li></ul>
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>1.- CORRESPONDE A LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AVANCE DE OBRA, QUE INDIQUE LOS AVANCES REALIZADOS Y POR REALIZAR POR EL PERÍODO.</p> <p>2.- CORRESPONDE A LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL LA ELABORACIÓN PERIODICA, ANEXADO A LA RELACIÓN DE GASTOS ENTREGADA AL CLIENTE, EL RESUMEN EJECUTIVO, INDICANDO EN ÉSTE TODAS AQUELLAS CONTINGENCIAS SUFRIDAS EN ESE PERIODO Y LAS PROYECTADAS A SUFRIR A ESE PERIODO.</p> <p>3.- LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA PROVENIENTE DE LA EMPRESA CORRESPONDE POR FUNCIÓN EXCLUSIVA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>4.- LA TRAMITACIÓN DE LA FIANZA POR EL FONDO REVOLVENTE ENTREGADO A LA EMPRESA, ES FUNCIÓN EXCLUSIVA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>5.- EL REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE SERÁ EN FUNCIÓN AL CONTRATO ACORDADO CON EL CLIENTE Y CORRESPONDE A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PROCURAR EL SEGUIMIENTO DE DICHAS CLAUSULAS.</p>

## IV.6.1. Descripción del Procedimiento

### INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO EL CONTRATO HA SIDO FIRMADO POR LAS PARTES.**

- 1.- CLIENTE EL CLIENTE NOTIFICA AL GERENTE ADMINISTRATIVO DEL FONDO RECIBIDO A LA CUENTA BANCARIA DE INGRESOS DE LA CONSTRUCTORA.
- 2.- GERENTE ADMINISTRATIVO EL GERENTE ADMINISTRATIVO CONSULTA SALDO BANCARIO

### VA AL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE INSUMOS PARA OBRA FORANEA.

### SE CUMPLE EL PERIODO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE.

- 3.- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL ELABORA PROGRAMA DE AVANCES INDICANDO EL EJERCIDO EN EL PERÍODO E INDICANDO EL QUE RESTA POR EJERCER. FIRMADO EN ELABORÓ DICHO FORMATO.
- 4.- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL ELABORA RESUMEN EJECUTIVO POR EL PERIODO Y LO FIRMA EN ELABORÓ.
- 5.- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL ENTREGA LOS FORMATOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 6.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS FORMATOS.
- 7.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA RELACIÓN DE GASTOS POR COBRAR, POR EL PERIODO CRUZANDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REPORTE DE AVANCE DE OBRA CONTRA DICHA RELACIÓN DE GASTOS Y REVISAR EL RESUMEN EJECUTIVO.
- 8.- GERENTE ADMINISTRATIVO FIRMA EN REVISÓ EN EL FORMATO DE AVANCE DE OBRA, POR EL PERIODO Y EN ELABORÓ EN LA RELACIÓN DE GASTOS.
- 9.- GERENTE ADMINISTRATIVO DEVUELVE AMBOS DOCUMENTOS AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.
- 10.- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL RECIBE LOS DOCUMENTOS.
- 11.- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL REVISAR LO CONTENIDO EN LA RELACIÓN DE GASTOS CONTRA PROGRAMA DE AVANCES POR EL PERIODO.

### ¿DIFERENCIAS?

12.- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL	SI. ACLARA SITUACIÓN CON EL GERENTE ADMINISTRATIVO Y/O SUPERINTENDENTE DE OBRA ASIGNADO.
13.- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL	NO. FIRMA LA RELACIÓN DE GASTOS EN "REVISÓ".
14.- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL	DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO
15.- GERENTE ADMINISTRATIVO	RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ANEXA FACTURAS ORIGINALES, Y CONTRA RECIBOS.
16.- GERENTE ADMINISTRATIVO	OBTIENE COPIAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA OBRA.
17.-GERENTE ADMINISTRATIVO	ENTREGA LOS DOCUMENTOS ORIGINALES AL DIRECTOR GENERAL.
18.- DIRECTOR GENERAL	RECIBE LOS DOCUMENTOS, REvisa LO CONTENIDO EN LOS PAQUETES Y FIRMA EN AUTORIZÓ LA RELACIÓN DE GASTOS POR COBRAR.
19.- DIRECTOR GENERAL	ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO
20.- GERENTE ADMINISTRATIVO	RECIBE LOS DOCUMENTOS.
21.- GERENTE ADMINISTRATIVO	ELABORA BORRADOR PARA ELABORACIÓN DE FACTURA Y LO ADJUNTA A UNA FACTURA CON DOS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO.
22. GERENTE ADMINISTRATIVO	ENTREGA A SERVICIOS EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS COPIAS ORIGINALES EN BLANCO, CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN.
23. SERVICIOS	FIRMA EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN Y RECIBE EL BORRADOR Y LA FACTURA ORIGINAL Y DOS COPIAS EN BLANCO.
24. SERVICIOS	ELABORA LA FACTURA.
25. SERVICIOS	ENTREGA EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS.
26. GERENTE ADMINISTRATIVO	FIRMA POR RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS Y RECIBE EL BORRADOR, LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS ORIGINALES.
27. GERENTE ADMINISTRATIVO	REvisa QUE LA FACTURA Y LAS COPIAS ESTÉN CORRECTAMENTE ELABORADAS.

**¿SON CORRECTAS?**

28. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** UTILIZA SELLO DE CANCELADO Y SELLA LA FACTURA Y LAS DOS COPIAS CANCELÁNDOLAS.
29. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FACTURA ORIGINAL CANCELADA Y LA SEGUNDA COPIA ORIGINAL CANCELADA, Y LAS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO DE FACTURAS. LA PRIMERA COPIA ORIGINAL LA RELACIONA Y ARCHIVA PARA ENVIARLA A CONTADOR.
- REGRESA AL PASO NO. 21**
30. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** DESTRUYE EL BORRADOR, SACA UNA FOTOCOPIA DE LA FACTURA Y ARCHIVA LAS COPIAS ORIGINALES EN EL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO.
31. GERENTE ADMINISTRATIVO ANEXA LA RELACIÓN DE GASTOS POR COBRAR, EL PROGRAMA DE AVANCE DE OBRA, EL RESUMEN EJECUTIVO Y LAS COPIAS ORIGINALES DE CONTRA RECIBOS Y LAS FACTURAS A NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA A LA FACTURA ORIGINAL Y LA FOTOCOPIA DE LA FACTURA.
32. GERENTE ADMINISTRATIVO RELACIONA LOS DOCUMENTOS EN UNA RELACIÓN-RECIBO ORIGINAL Y COPIA Y LOS ENTREGA A SERVICIOS.
33. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS.
34. SERVICIOS ENVÍA AL MENSAJERO A HACER LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL CLIENTE.
35. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE
36. MENSAJERO SE PRESENTA CON EL CLIENTE Y LE HACE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS CONTRA FIRMA Y SELLO DE RECIBO EN LA COPIA DE LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS.
37. CLIENTE RECIBE LOS DOCUMENTOS, SELLA Y FIRMA LA COPIA DE LA RELACIÓN POR RECIBO DE LOS MISMOS. ENTREGA LA COPIA DE LA RELACIÓN AL MENSAJERO Y LO DESPIDE
38. MENSAJERO RECIBE LA COPIA, SE RETIRA Y REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES.
39. MENSAJERO ENTREGA LA COPIA DE LA RELACIÓN A SERVICIOS.
40. SERVICIOS RECIBE LA COPIA Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

41. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ARCHIVA EN EL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, HASTA LA FECHA DEL COBRO AL CLIENTE.
- 42.- GERENTE ADMINISTRATIVO SE COMUNICA TELEFÓNICAMENTE CON EL CLIENTE PARA VERIFICAR DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- ESPERA FECHA DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO.**
- 43.- GERENTE ADMINISTRATIVO SE COMUNICA TELEFÓNICAMENTE CON EL CLIENTE PARA VERIFICAR EL REEMBOLSO.
- ¿HAY IMPROCEDENCIAS?**
- NO: VA AL PASO 56**
- 44.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; SOLICITA A ENCARGADA DE SERVICIOS EL ENVÍO DEL MENSAJERO CON EL CLIENTE.
- 45.- SERVICIOS ENVÍA A MENSAJERO CON EL CLIENTE.
- 46.- MENSAJERO ACUDE A LAS OFICINAS DEL CLIENTE.
- 47.- CLIENTE **SI**; DEVUELVE TODOS LOS DOCUMENTOS AL MENSAJERO
48. MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
49. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS A SERVICIOS.
50. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO
51. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS.
- ¿HAY UN ERROR EN LA FACTURA?**
52. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; SACA DEL ARCHIVO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO, LAS COPIAS ORIGINALES DE LA FACTURA.
- REGRESA AL PASO NO. 21**
- ¿HAY ERROR EN LA RELACIÓN O PROGRAMA DE AVANCE?**
53. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL
- 54.- DIRECTOR GENERAL ACLARA LA SITUACIÓN CON EL SUPERINTENDENTE Y CON EL CLIENTE.
- 55.- DIRECTOR GENERAL ORDENA AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL LOS AJUSTES QUE CORRESPONDAN.

**REGRESA AL PASO NO. 3**

56. GERENTE  
ADMINISTRATIVO

**NO:** VERIFICA EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA.

**¿ FONDEO LA CUENTA BANCARIA?**

57.- GERENTE  
ADMINISTRATIVO

**NO:** ACLARA LA SITUACIÓN CON EL CLIENTE.

58 GERENTE  
ADMINISTRATIVO

**SI:** ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO DE FACTURAS PARA SU CONTABILIZACION.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **IV.6.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 2 Borrador para elaboración de Factura.

Formato no. 5 Contra Recibo.

Formato no. 9 Factura.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.

Formato no. 13 Relación de Gastos por Cobrar.

# V. EGRESOS

## V.1. Introducción

El presente capítulo se presenta a manera de un Manual de Procedimientos de Egresos, el cual se realizó como parte de los trabajos de optimización y mejoramiento administrativo de una empresa, con el propósito de documentar al personal y estandarizar las actividades para el manejo y control del procedimiento, mismo que sirve para satisfacer las necesidades de adquisición de insumos que requieran las áreas de trabajo de la empresa.

En este manual se incluyen las políticas, las instrucciones especiales y los procedimientos para el manejo y control de los Egresos y su fácil contabilización.

Este documento presenta una herramienta de trabajo de gran utilidad para las personas directamente involucradas en la realización de las actividades señaladas en él mismo.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**



## V.2. Procedimientos para Compra de Activos Fijos y Papelería, Pago de Cheques y su Contabilización.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>COMPRA DE ACTIVOS FIJOS Y PAPELERIA, PAGO DE CHEQUES Y SU CONTABILIZACIÓN.</b>
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS ÁREAS LOS INSUMOS NECESARIOS Y REQUERIDOS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- REQUISITANTE.</li><li>- GERENTE DE ÁREA.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- TITULAR DE COMPRAS.</li><li>- TITULAR DE SERVICIOS.</li></ul>
<b>POLÍTICAS.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</li><li>2.- NINGÚN PROVEEDOR PODRÁ ENTREGAR ACTIVOS FIJOS Y/O PAPELERIA EN OBRA U OFICINAS CENTRALES SIN PRESENTAR COPIA DE ORDEN DE COMPRA Y, CON LA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>3.- LA ORDEN DE COMPRA SERÁ ENVIADA POR MEDIO DE FACSIMIL AL PROVEEDOR, SOLO EN CASO DE QUE ÉSTE NO PUEDA ACUDIR A LAS OFICINAS CENTRALES A RECOGERLA Y, ÚNICAMENTE EN CASO EXTREMO LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA SERÁ ENTREGADA A SERVICIOS PARA QUE EL MENSAJERO REALICE LA ENTREGA.</li><li>4.- LA POLÍTICA DE HORARIO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y/O PAPELERÍA EN OBRA Y EN OFICINA. ES DE 9:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 4:00 P.M. A 6:00 P.M.</li><li>5.- EL COMPRADOR DEBERÁ SEÑALAR AL PROVEEDOR QUE, EN CASO DE CUALQUIER CAMBIO EXTRAORDINARIO POR SU PARTE EN EL HORARIO DE ENTREGA, DEBERÁ DAR AVISO PARA QUE EL GERENTE DE ÁREA SEA INFORMADO DE LA HORA DE ENTREGA.</li><li>6.- AL ENTREGARSE UN CONTRA RECIBO AL PROVEEDOR, SERVICIOS DEBERÁ SELLARLO CON EL SELLO QUE CONTIENE LA LEYENDA "RECIBIDO A REVISIÓN".</li><li>7.- QUEDA A CRITERIO DEL GERENTE ADMINISTRATIVO EL ORDEN EN EL QUE SE HABRÁN DE LIQUIDAR LOS PASIVOS.</li></ol>

8.- SOLO EL PERSONAL AUTORIZADO PODRÁ REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES. EN EL SUPUESTO QUE NO SE ENCUENTRE NINGUNA PERSONA AUTORIZADA PARA EFECTUAR EL PAGO. SE SOLICITARÁ AL PROVEEDOR QUE REGRESE EN OTRAS FECHAS.

9.- PARA REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES SIEMPRE DEBERÁ ENTREGARSE, EN PRIMER LUGAR, LA PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA. YA QUE EL PROVEEDOR DEVUELVE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS SE REALIZARÁ LA ENTREGA DEL PAGO

#### **INSTRUCCIONES ESPECIALES**

1.- SE UTILIZARÁ CINCO TIPOS DE SELLOS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES SEGÚN CORRESPONDA:  
PARA HONORARIOS.  
PARA CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.  
PARA SOCIEDADES MERCANTILES.  
PARA NOTAS DE CRÉDITO  
PARA NOTAS DE CARGO

2.- SE UTILIZARÁ EL FORMATO DE CONTRA RECIBO PARTICULAR DE LA EMPRESA Y QUE EL MISMO INCLUYE UN NÚMERO DE FOLIO CON NUMERACIÓN CONSECUTIVA.

### **V.2.1. Descripción del Procedimiento**

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:**

1. REQUISITANTE ELABORA FORMATO DE REQUISICIÓN Y LA FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "SOLICITO".
2. REQUISITANTE ENTREGA LA REQUISICIÓN AL GERENTE DE ÁREA.
3. GTE. DE ÁREA RECIBE LA REQUISICIÓN Y LA REvisa.

¿ES CORRECTA?

4. GTE. DE ÁREA **NO**: REGRESA LA REQUISICIÓN AL REQUISITANTE PARA QUE LA CORRIJA.
5. REQUISITANTE RECIBE LA REQUISICIÓN Y LA CORRIGE.

REGRESA AL PASO NO. 2

6. GTE. DE ÁREA **SI**: LA AUTORIZA FIRMÁNDOLA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO" Y ENTREGA LA REQUISICIÓN AUTORIZADA AL REQUISITANTE.
7. REQUISITANTE RECIBE LA REQUISICIÓN AUTORIZADA Y LA ENTREGA AL COMPRADOR.
8. COMPRADOR RECIBE LA REQUISICIÓN. REvisa QUE SE ENCUENTRE FIRMADA POR EL REQUISITANTE Y QUE ESTE AUTORIZADA POR EL GERENTE DE ÁREA.

**¿ESTA AUTORIZADA Y FIRMADA?**

9. COMPRADOR **NO:** REGRESA LA REQUISICIÓN AL REQUISITANTE.
10. REQUISITANTE FIRMA LA REQUISICIÓN, SI ES EL CASO Y LA ENTREGA AL GERENTE DE ÁREA PARA QUE LA AUTORICE.

**REGRESA AL PASO NO. 3.**

11. COMPRADOR **SI:** COTIZA A TRES PROVEEDORES POR LO MENOS. ELABORA EL FORMATO DE TABLA COMPARATIVA Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE INDICA "ELABORO".
12. COMPRADOR ENTREGA AL GERENTE DE ÁREA LA REQUISICIÓN, LA TABLA COMPARATIVA Y LAS COTIZACIONES.
10. GTE DE ÁREA RECIBE LOS DOCUMENTOS. REvisa QUE LA REQUISICIÓN CONTENGA LA FIRMA DEL REQUISITANTE, Y QUE LA TABLA COMPARATIVA OSTENTE LA FIRMA DEL COMPRADOR EN EL LUGAR INDICADO COMO "ELABORÓ".

**¿LOS DOCUMENTOS ESTÁN CORRECTOS?**

13. GTE. DE ÁREA **NO:** REGRESA LOS DOCUMENTOS AL COMPRADOR.

**¿EQUIVOCACIÓN DEL COMPRADOR?**

14. COMPRADOR **SI:** RECIBE LOS DOCUMENTOS Y CORRIGE EL ERROR

**REGRESA AL PASO NO. 9**

- 14a COMPRADOR **NO:** ENTREGA LA REQUISICIÓN AL REQUISITANTE PARA QUE CORRIJA EL ERROR.

**REGRESA AL PASO NO. 2**

15. GTE. DE ÁREA **SI:** SELECCIONA A UN PROVEEDOR EN LA COMPARATIVA Y AUTORIZA LA COMPRA FIRMANDO EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZÓ".
16. GTE DE ÁREA ENTREGA LA REQUISICIÓN, LA TABLA COMPARATIVA Y LAS COTIZACIONES AL COMPRADOR
17. COMPRADOR RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA FORMATO DE ORDEN DE COMPRA EN ORIGINAL Y COPIA, FIRMÁNDOLOS EN "ELABORO".
18. COMPRADOR ADJUNTA LA REQUISICIÓN A LA TABLA COMPARATIVA Y LAS COTIZACIONES ARCHIVÁNDOLAS EN SU CONSECUTIVO.
19. COMPRADOR ENTREGA LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

20. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA. LAS REvisa Y VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- ¿HAY FONDOS?**
21. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** DETIENE ORDEN DE COMPRA HASTA FONDEAR CUENTAS. ARCHIVA LOS DOCUMENTOS TEMPORALMENTE Y LOS RELACIONA EN COMPRAS PENDIENTES.
22. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** EN CUANTO TIENE FONDOS SACA DE ARCHIVO LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA. FIRMA LOS DOS DOCUMENTOS EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO", Y LOS ENTREGA AL COMPRADOR.
23. COMPRADOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LLAMA AL PROVEEDOR AUTORIZADO POR EL GERENTE DE ÁREA, PARA HACER EL PEDIDO.
24. COMPRADOR ARCHIVA LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL.
25. PROVEEDOR RECIBE LA COMUNICACIÓN, ACUDE A LAS OFICINAS CENTRALES PARA RECOGER LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA CON EL COMPRADOR.
26. COMPRADOR ENTREGA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
27. PROVEEDOR RECIBE COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y SE RETIRA.
28. PROVEEDOR PROVEEDOR LLEVA INSUMOS AL LUGAR SEÑALADO EN EL PEDIDO Y ENTREGA LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA AL GERENTE DE ÁREA.
29. GTE. DE ÁREA RECIBE DOCUMENTOS Y VERIFICA LA FIRMA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO EN LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA.
- ¿ESTA FIRMADA?**
30. GTE. DE ÁREA **NO:** RECHAZA LA ENTREGA DEL ACTIVO FIJO Y/O PAPELERÍA Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.
31. PROVEEDOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACLARA LA SITUACIÓN EN LAS OFICINAS CENTRALES.
32. GTE. DE ÁREA **SI:** RECIBE LOS ACTIVOS FIJOS Y/O PAPELERÍA QUE PROPORCIONA EL PROVEEDOR.
33. PROVEEDOR ENTREGA LOS INSUMOS AL GERENTE DE ÁREA.
34. GTE. DE ÁREA VERIFICA QUE LAS CARACTERÍSTICAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DEL INSUMO QUE SE RECIBE SEAN LAS REQUERIDAS.

35. GTE. DE ÁREA FIRMA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA PRIORITARIAMENTE Y, TAMBIÉN LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR, Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.
36. PROVEEDOR RECIBE LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA FIRMADA, Y SU REMISIÓN FIRMADA POR EL GERENTE DE ÁREA.
37. PROVEEDOR ACUDE A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA EN EL ÁREA DE SERVICIOS LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, LA REMISIÓN Y SU FACTURA.
38. SERVICIOS COTEJA LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA VS LA FACTURA DEL PROVEEDOR.
39. SERVICIOS COTEJA LAS FIRMAS DEL GERENTE ADMINISTRATIVO Y DEL GERENTE DE ÁREA EN LA ORDEN DE COMPRA.
40. SERVICIOS SELECCIONA SELLO PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES, SELLA LA FACTURA Y VERIFICA LOS REQUISITOS FISCALES DE ESA.
- ¿ESTA TODO CORRECTO?**
41. SERVICIOS **NO**; DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
42. PROVEEDOR RECIBE LOS DOCUMENTOS, SE RETIRA Y ACLARA LA SITUACIÓN VÍA TELEFÓNICA CON EL COMPRADOR Y DADO EL CASO CORRIGE LA FACTURA.
- REGRESA AL PASO NO. 37**
43. SERVICIOS **SI**; ELABORA FORMATO DE CONTRA RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA Y UTILIZA EL SELLO QUE CONTIENE LA LEYENDA "RECIBIDO A REVISIÓN", FIRMA EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "ELABORO". ENTREGA EL CONTRA RECIBO ORIGINAL AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
44. PROVEEDOR RECIBE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y SE RETIRA.
- CONTINUA EN EL PASO NO. 65**
45. SERVICIOS ADJUNTA EL CONTRA RECIBO, LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, LA FACTURA Y LA REMISIÓN, Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
46. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REVISAS SU ARCHIVO DE PASIVOS PRIORITARIOS.
- ¿HAY FONDOS PARA PAGAR EL PASIVO QUE SE ACABA DE RECONOCER?**
47. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PASIVOS PENDIENTES

48. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE. LO FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO".
49. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA CHEQUE Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
50. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "HECHO POR".
51. SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE.
52. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
53. GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa DATOS DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y EL CHEQUE.

**¿ESTÁN CORRECTOS?**

54. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
55. GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
56. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO AL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
57. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE A SERVICIOS.

**REGRESA AL PASO NO. 49**

58. SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
59. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "REVISO".
60. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A DIRECCIÓN, CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE, COPIA DE CONTRA RECIBO, FACTURA DEL PROVEEDOR, REMISIÓN Y COPIA DE ORDEN DE COMPRA.
61. DIRECTOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.

**¿SE AUTORIZA EL PAGO?**

62. DIRECTOR **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y LLAMA AL GERENTE DEL ÁREA INVOLUCRADA PARA ACLARAR SITUACIÓN.
63. DIRECTOR **SI:** FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE

ADMINISTRATIVO.

64. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA TEMPORALMENTE.
65. PROVEEDOR REGRESA A LA OFICINA CENTRAL Y ENTREGA EN SERVICIOS EL CONTRA RECIBO ORIGINAL.
66. SERVICIOS TOMA EL CONTRA RECIBO E INFORMA AL GERENTE ADMINISTRATIVO EL NÚMERO DE RECIBO
67. GERENTE ADMINISTRATIVO BUSCA LA COPIA DEL CONTRA RECIBO Y VERIFICA LA SITUACIÓN DE PAGO
- ¿SE PAGARÁ AL PROVEEDOR EN ESE DÍA?**
68. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; INFORMA A SERVICIOS LA FECHA TENTATIVA DE PAGO.
69. SERVICIOS INFORMA AL PROVEEDOR LA FECHA TENTATIVA DE PAGO, LE DEVUELVE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y LO DESPIDE.
70. PROVEEDOR RECIBE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y SE RETIRA.
- REGRESA AL PASO NO. 65**
71. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; INFORMA A SERVICIOS QUE PASE AL PROVEEDOR.
72. SERVICIOS LLAMA AL PROVEEDOR, LO ACOMPAÑA A LA OFICINA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO Y ENTREGA PERSONALMENTE EL CONTRA RECIBO AL GERENTE ADMINISTRATIVO
73. GERENTE ADMINISTRATIVO COTEJA LOS CONTRA RECIBOS.
- ¿COINCIDEN?**
74. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; ACLARA LA SITUACIÓN CON EL PROVEEDOR Y DETIENE EL PAGO.
75. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA AL PROVEEDOR.
76. PROVEEDOR FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "RECIBIDO POR", Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
77. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL CHEQUE AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
78. PROVEEDOR RECIBE EL CHEQUE Y SE RETIRA.
79. GERENTE CANCELA EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y COPIA. CANCELA LA

ADMINISTRATIVO	REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
80. GERENTE ADMINISTRATIVO	ADJUNTA LA FACTURA, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA CANCELADA, EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y LA COPIA CANCELADOS, LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS PARA ENVIARLOS AL CONTADOR
81. GERENTE ADMINISTRATIVO	ENTREGA A SERVICIOS LA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE.
82. SERVICIOS	RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE
83. GERENTE ADMINISTRATIVO	ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **V.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 5 Contra Recibo.

Formato no. 11 Orden de Compra.

Formato no. 12 Póliza de Cheque.

Formato no. 14 Requisición de Materiales.

Formato no. 15 Solicitud de Cheque.

Formato no. 19 Tabla Comparativa de Cotizaciones.



## V.3. Procedimiento de Gastos Generales, Pago de Cheques y su Contabilización.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GASTOS GENERALES, PAGO DE CHEQUES Y SU CONTABILIZACIÓN.</b>
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS ÁREAS LOS INSUMOS NECESARIOS Y REQUERIDOS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES
<b>PARTICIPANTES</b>	- REQUISITANTE. - GERENTE DE ÁREA. - GERENTE ADMINISTRATIVO. - TITULAR DE COMPRAS. - TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS. - MENSAJERO.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- ESTE PROCEDIMIENTO SERÁ APLICABLE EXCLUSIVAMENTE PARA TODO GASTO QUE NO SE CLASIFIQUE COMO COMPRA DE INSUMOS PARA OBRAS, COMPRA DE ACTIVOS FIJOS O PAPELERÍA Y QUE LA DIRECCIÓN INDIQUE QUE PERTENECE A ESTE PROCEDIMIENTO.  3.- QUEDA A CRITERIO DEL GERENTE ADMINISTRATIVO EL ORDEN EN EL QUE SE HABRÁN DE LIQUIDAR LOS PASIVOS.
<b>INSTRUCCIONES ESPECIALES</b>	1.- EN ESTE PROCEDIMIENTO NO SE ELABORAN LOS FORMATOS DE ORDEN DE COMPRAS Y EL DE TABLA COMPARATIVA, EL FORMATO INICIAL DE REQUISICIÓN ELABORADO POR EL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS LOS SUSTITUYE.

### V.3.1. Descripción del Procedimiento

EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:

- 1.- GTE. DE ÁREA SOLICITA VERBALMENTE AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS LA COMPRA DE UN INSUMO "X".
- 2.- SERVICIOS TOMA NOTA DE LA SOLICITUD Y ELABORA UN FORMATO DE REQUISICIÓN, FIRMÁNDOLO EN EL LUGAR EN EL QUE SE INDICA "ELABORÓ" Y ANOTANDO EL NOMBRE DEL GERENTE DE ÁREA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "SOLICITÓ".
- 3.- SERVICIOS ENTREGA LA REQUISICIÓN AL TITULAR DE COMPRAS.
- 4.- COMPRAS RECIBE LA REQUISICIÓN Y ELIGE AL PROVEEDOR ADECUADO PARA LA COMPRA.

- 5.- COMPRAS ANOTA EL PROVEEDOR ELEGIDO EN EL ESPACIO QUE INDICA "PROVEEDOR" EN EL FORMATO DE REQUISICIÓN E INDICA EL PRECIO DE INSUMO COTIZADO EN EL ESPACIO ADECUADO.
- 6.- COMPRAS FIRMA LA REQUISICIÓN EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "COMPRAS", SACA UNA COPIA DE LA REQUISICIÓN Y LA ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
- 7.- COMPRAS ENTREGA LA REQUISICIÓN AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 8.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA COTIZACIÓN Y DECIDE QUE FONDO EROGARÁ EL GASTO.
- ¿UTILIZA EL FONDO DE CAJA CHICA?
- 9.- GERENTE ADMINISTRATIVO SI: FIRMA LA REQUISICIÓN EN EL ESPACIO QUE INDICA "APRUEBA". ELABORA UN VALE DE CAJA CHICA Y APARTA EL DINERO CORRESPONDIENTE AL GASTO POR REALIZAR.
- 10.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA REQUISICIÓN Y EL DINERO AL TITULAR DE ÁREA DE SERVICIOS.
- 11.- SERVICIOS RECIBE LA REQUISICIÓN Y EL DINERO, Y ENVÍA AL MENSAJERO A REALIZAR LA COMPRA.
- 12.- MENSAJERO VA Y VIENE DE REALIZAR LA COMPRA.
- 13.- MENSAJERO ENTREGA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS EL INSUMO, EL COMPROBANTE DE LA COMPRA REALIZADA Y EN SU CASO EL EFECTIVO SOBRANTE.
- 14.- SERVICIOS RECIBE EL INSUMO, EL COMPROBANTE Y EL EFECTIVO.
- 15.- SERVICIOS ENTREGA PERSONALMENTE EL INSUMO AL GERENTE DE ÁREA SOLICITANTE CONTRA FIRMA DE RECIBO EN LA REQUISICIÓN.
- 16.- GTE. DE ÁREA FIRMA LA REQUISICIÓN, RECIBE EL INSUMO SOLICITADO Y SE RETIRA.
- 17.- SERVICIOS ENTREGA LA REQUISICIÓN, EL COMPROBANTE DE LA COMPRA REALIZADA Y EN SU CASO EL EFECTIVO SOBRANTE AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 18.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ENTREGA LA REQUISICIÓN AL TITULAR DE COMPRAS.
- 19.- COMPRAS RECIBE LA REQUISICIÓN Y LA ARCHIVA JUNTO CON LA COPIA EN EL CONSECUTIVO.
- 20.- GERENTE ADMINISTRATIVO CONTINUA EL CURSO NORMAL PARA LOS DOCUMENTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN OFICINA.

**VA AL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN OFICINA P. 11.**

- 21.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- ¿HAY FONDOS?**
- 22.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO HASTA FONDEAR CUENTAS. ARCHIVA LA REQUISICIÓN TEMPORALMENTE Y LA RELACIONA EN CUENTAS PENDIENTES.
- 23.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** EN CUANTO TIENE FONDOS SACA DE ARCHIVO LA REQUISICIÓN Y LA FIRMA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "APRUEBA".
- 24.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE INDICA "AUTORIZÓ".
- 25.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA, CHEQUE Y SOLICITUD DE CHEQUE AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 26.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS, ELABORA EL CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "HECHO POR".
- 27.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 28.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CHEQUE, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y LA SOLICITUD DE CHEQUE.
- 29.- GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa LOS DATOS DE LA PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA Y EL CHEQUE.
- ¿SON CORRECTOS?**
- 30.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 31.- GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
- 32.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO A EL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
- 33.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- REGRESA AL PASO NO. 25.**
- 34.- SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.

- 35.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISÓ" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE INDICA "REVISÓ".
- 36.- GERENTE Y ADMINISTRATIVO ENTREGA A LA DIRECCIÓN, CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE Y REQUISICIÓN.
- 37.- DIRECTOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.  
**¿SE AUTORIZA EL GASTO?**
- 38.- DIRECTOR **NO:** DETIENE EL DOCUMENTO Y LLAMA AL GERENTE DEL ÁREA INVOLUCRADA PARA ACLARAR LA SITUACIÓN.
- 39.- DIRECTOR **SI:** FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 40.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVA TEMPORALMENTE LA SOLICITUD Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 41.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL CHEQUE Y LA REQUISICIÓN AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 42.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ENVÍA AL MENSAJERO A REALIZAR LA COMPRA.
- 43.- MENSAJERO VA Y VIENE DE REALIZAR LA COMPRA.
- 44.- MENSAJERO ENTREGA AL TITULAR DE ÁREA DE SERVICIOS EL INSUMO COMPRADO Y EL COMPROBANTE DE LA COMPRA.
- 45.- SERVICIOS ENTREGA EL INSUMO AL GERENTE DE ÁREA SOLICITANTE CONTRA FIRMA DE RECIBO EN LA REQUISICIÓN.
- 46.- GTE. DE ÁREA FIRMA LA REQUISICIÓN, RECIBE EL INSUMO SOLICITADO Y SE RETIRA.
- 47.- SERVICIOS ENTREGA EL COMPROBANTE DE LA COMPRA Y LA REQUISICIÓN AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 48.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SACA DE ARCHIVO LA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 49.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL COMPROBANTE A LA REQUISICIÓN Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LOS ARCHIVA EN CONSECUTIVO PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
- 50.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 51.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE.

**52.- GERENTE  
ADMINISTRATIVO**

**ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO PARA SU  
CONTABILIZACIÓN.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **V.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

**Formato no. 3 Cheque.**

**Formato no. 12 Póliza de Cheque.**

**Formato no. 14 Requisición de materiales.**

**Formato no. 15 Solicitud de Cheque.**

**Formato no. 20 Vale Provisional de Caja Chica.**

**Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.**

## V.4. Procedimiento de Autorización de Gastos de Viaje.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS ÁREAS LOS RECURSOS NECESARIOS Y REQUERIDOS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DIRECTOR GENERAL.</li><li>- GERENTE DE ÁREA.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.</li><li>- EMPLEADO.</li></ul>
<b>POLÍTICAS.</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- EL PERIODO MAXIMO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE NO PODRÁ EN NINGÚN CASO EXCEDER EL PERIODO DE UNA SEMANA. EN CASO QUE LA DURACIÓN DEL VIAJE EXCEDA DICHO PERIODO DEBERÁ ELABORARSE UNA NUEVA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.</p> <p>3.- LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS DE VIAJE CORRESPONDIENTES AL PERIODO MENSUAL, DEBERÁN SER ENTREGADOS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE UNA RELACIÓN AUTORIZADA POR EL GERENTE DE OBRA, EN UN MAXIMO DE TRES DÍAS HABLES DESPUES DEL PERIODO.</p> <p>4.- EN CASO DE EXISTIR UN SALDO A FAVOR DE LA EMPRESA RELACIONADO A LA COMPROBACIÓN DE LOS VIATICOS OTORGADOS, SERÁ EXIGIDO EL REEMBOLSO DEL CARGO AL RESPONSABLE EN UN PLAZO NO MAYOR A DOS QUINCENAS CONSECUTIVAS.</p>
<b>INSTRUCCIONES ESPECIALES</b>	<p>1.- NO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE PRESENTEN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ALTERACIONES</li><li>- BORRONES</li><li>- TACHADURAS</li></ul> <p>2.- LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) DEBEN ESTAR A NOMBRE DE LA EMPRESA.</li><li>b) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</li><li>c) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</li></ul>

- d) IMPORTE
- e) CONCEPTO
- f) FECHA DE EMISIÓN
- g) EL IMPORTE DEL I.V.A., SI PROCEDE.
- h) INFORMACIÓN FISCAL DEL IMPRESOR.

3.- LOS GASTOS SIN COMPROBANTE SON AQUELLOS DE LOS QUE NO ES POSIBLE OBTENER LA NOTA CORRESPONDIENTE, DEBIDO A SU NATURALEZA.  
 ENTRE ESTE TIPO DE GASTOS , LOS MAS COMUNES SON LOS DE TRANSPORTACIÓN LOCAL Y LOS DE COMPRAS DE DIARIOS Y REVISTAS (NO SUSCRIPCIONES) QUE SE REQUIERAN PARA OBTENER ALGUNA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL TRABAJO QUE SE ESTE REALIZANDO.

#### V.4.1. Descripción del Procedimiento

EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.- SOLICITANTE               | ELABORA FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y LO FIRMA EN ESPACIO QUE SEÑALA "SOLICITA".                                  |
| 2.- SOLICITANTE               | ENTREGA EL DOCUMENTO AL GERENTE DE ÁREA.   |
| 3.- GTE. DE ÁREA              | RECIBE EL DOCUMENTO Y REvisa QUE EL GASTO A EROGAR SEA NECESARIO.  |
|                               | <b><u>¿ES CORRECTO?</u></b>  |
| 4.- GTE. DE ÁREA              | <b>NO:</b> REGRESA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE PARA QUE LO CORRIJA   |
| 5.- SOLICITANTE               | RECIBE EL DOCUMENTO Y LO CORRIGE.  |
|                               | <b><u>REGRESA AL PASO NO 2.</u></b>  |
| 6.- GERENTE<br>ÁREA           | <b>SI:</b> FIRMA LA PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN EL DE ESPACIO QUE SEÑALA "REVISO" Y ENTREGA EL DOCUMENTO AL SOLICITANTE. |
| 7.- SOLICITANTE               | RECIBE LA PREAPROBACIÓN Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.  |
| 8.- GERENTE<br>ADMINISTRATIVO | RECIBE LA PREAPROBACIÓN Y LA REvisa.   |
|                               | <b><u>¿AUTORIZA?</u></b>   |
| 9.- GERENTE<br>ADMINISTRATIVO | <b>NO:</b> REGRESA LA PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE AL SOLICITANTE HACIENDO MENCIÓN VERBAL DEL MOTIVO DEL RECHAZO.            |

- 10.- SOLICITANTE RECIBE EL DOCUMENTO, SE RETIRA Y EN SU CASO REINICIA EL PROCEDIMIENTO.
- 11.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA EL FORMATO DE PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN EL ESPACIO QUE INDICA AUTORIZA".
- 12.- GERENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- ¿HAY FONDOS?**
- 13.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.
- 14.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** ELABORA UN FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE Y LO FIRMA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "AUTORIZÓ".
- 15.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
- 16.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS, ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN ESPACIO QUE INDICA "HECHO POR".
- 17.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 18.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 19.- GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa LOS DATOS DEL CHEQUE, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA.
- ¿SON CORRECTOS?**
- 20.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA EL CHEQUE, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA.
- 21.- GERENTE ADMINISTRATIVO CARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
- 22.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO A EL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE CANCELADA Y LOS ARCHIVA PARA ENVIAR A CONTADOR.
- 23.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE CANCELADA A SERVICIOS.
- REGRESA AL PASO NO. 15.**
- 24.- SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE CANCELADA Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
- 25.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE INDICA "REVISÓ". FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "REVISÓ".



- 26.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A LA DIRECCIÓN CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE Y PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.
- 27.- DIRECTOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.  
**¿AUTORIZA EL GASTO?**
- 28.- DIRECTOR **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y LLAMA AL GERENTE DEL ÁREA INVOLUCRADA PARA ACLARAR LA SITUACIÓN.
- 29.- DIRECTOR **SI:** FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 30.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVA TEMPORALMENTE LA PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.
- 31.- GERENTE ADMINISTRATIVO LLAMA AL SOLICITANTE Y LE ENTREGA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 32.- SOLICITANTE RECIBE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y FIRMA EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE INDICA "RECIBIDO POR".
- 33.- SOLICITANTE ENTREGA LA PÓLIZA DE CHEQUE AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 34.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA PÓLIZA DE CHEQUE FIRMADA Y ENTREGA EL CHEQUE Y UNA COPIA DE LA CÉDULA FISCAL DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL SOLICITANTE.
- 35.- SOLICITANTE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
- 36.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA TEMPORALMENTE LA PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, LA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 37.- SOLICITANTE SALE DE VIAJE Y OBTIENE LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS REALIZADOS.
- 38.- SOLICITANTE REGRESA DEL VIAJE, ELABORA FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "ELABORÓ".
- 39.- SOLICITANTE ADJUNTA LOS COMPROBANTES A LA COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.
- 40.- SOLICITANTE ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE DE ÁREA.
- 41.- GTE. DE ÁREA RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.  
**¿ES CORRECTA LA COMPROBACIÓN?**
- 42.- GTE. DE ÁREA **NO:** DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL SOLICITANTE.

- 43.- SOLICITANTE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y CORRIGE EL ERROR.  
**REGRESA AL PASO NO. 39.**
- 44.- GTE. DE ÁREA **SI**; FIRMA EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN EL ESPACIO QUE INDICA "REVISÓ".
- 45.- GTE. DE ÁREA ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL SOLICITANTE.
- 46.- SOLICITANTE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 47.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN EL GASTO, EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y LA COPIA DE LA CÉDULA FISCAL DE IDENTIFICACIÓN.
- 48.- GERENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA QUE LOS COMPROBANTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- 49.- GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO LA PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA Y LA SOLICITUD DE CHEQUE.
- 50.- GERENTE ADMINISTRATIVO COTEJA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE CONTRA LA PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.  
**¿COINCIDEN?**
- 51.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; GUARDA LA COPIA DE LA CEDÚLA DE COMPROBACIÓN FISCAL; DEVUELVE EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y LOS COMPROBANTES AL SOLICITANTE.
- 52.- SOLICITANTE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y HACE LAS CORRECCIONES NECESARIAS.  
**REGRESA AL PASO NO. 39.**
- 53.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; ADJUNTA LOS COMPROBANTES DE GASTOS, EL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE, EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, LA PREAPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS A CONTADOR.
- 54.- GERENTE ADMINISTRATIVO GUARDA LA COPIA DE LA CEDÚLA DE COMPROBACIÓN FISCAL; ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
- 55.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN CONSECUTIVO.
- 56.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENVÍA SUS CONSECUTIVOS A CONTADOR PARA SU CONTABILIZACIÓN.  
**EN CASO DE SALDO A FAVOR DEL EMPLEADO, SE VA AL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA DE OFICINA U OBRA.**

**EN CASO DE SALDO A FAVOR DE LA EMPRESA, SE  
EXIGIRA SU REEMBOLSO INMEDIATO.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## **V.4.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

**Formato no. 1 Autorización de Gastos de Viaje.**

**Formato no. 3 Cheque.**

**Formato no. 12 Póliza de Cheque.**

**Formato no. 15 Solicitud de Cheque.**

## V.5. Procedimiento de Retiro de Efectivo de Cuentas de Cheques.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	RETIRO DE EFECTIVO DE CUENTAS DE CHEQUES.
<b>OBJETIVO</b>	CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO QUE NO PUEDAN SER CUBIERTOS POR LOS FONDOS ESTABLECIDOS A CAUSA DE LA CANTIDAD DE EFECTIVO NECESARIA PARA CUBRIR LA EROGACIÓN.
<b>PARTICIPANTES</b>	- DIRECTOR GENERAL. - GERENTE ADMINISTRATIVO. - TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS. - MENSAJERO.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIEREN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- LOS FONDOS FINANCIEROS CREADOS SOLAMENTE SERÁN UTILIZADOS PARA EL FIN CREADO, PROCURANDO UTILIZARLOS EN LA MEDIDA DE LO MENOS POSIBLE PARA FINES DISTINTOS.  3.- EN CASO DE QUE ALGUNA DECISIÓN AFECTE EL PROYECTO DE APLICACIÓN DE UTILIDADES ACORDADO AL INICIO DEL EJERCICIO, SE CONVOCARÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A DOS DÍAS HÁBILES A JUNTA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, CON EL OBJETO DE ESTUDIAR LOS EFECTOS COLATERALES DE DICHA DECISIÓN.

### V.5.1. Descripción del Procedimiento

EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:

1. DIRECTOR	SOLICITA VERBALMENTE ALGÚN MONTO EN NUMERARIO.
2.- GERENTE ADMINISTRATIVO	VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.  <u>¿HAY FONDOS?</u>
3.- GERENTE ADMINISTRATIVO	<b>NO:</b> DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.
4.- GERENTE ADMINISTRATIVO	<b>SI:</b> ENTREGA CHEQUE, PÓLIZA ORIGINAL, PÓLIZA COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
5.- SERVICIOS	RECIBE LOS DOCUMENTOS, ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "HECHO POR".

- 6.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 7.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE CHEQUE, PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 8.- GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa LOS DATOS DEL CHEQUE, LA PÓLIZA ORIGINAL Y LA COPIA.
- ¿SON CORRECTOS?**
- 9.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA.
- 10.- GERENTE ADMINISTRATIVO CARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
- 11.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO A LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL CANCELADA Y LOS ARCHIVA PARA ENTREGA AL CONTADOR.
- 12.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE CANCELADA A SERVICIOS.
- REGRESA AL PASO NO. 4.**
- 13.- SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ARCHIVA EN CONSECUTIVO.
- 14.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "REVISO".
- 15.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE AL DIRECTOR GENERAL.
- 16.- DIRECTOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.
- ¿SE AUTORIZA EROGACIÓN?**
- 17.- DIRECTOR **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y LLAMA AL GERENTE ADMINISTRATIVO PARA ACLARAR LA SITUACIÓN.
- 18.- DIRECTOR **SI:** FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 19.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVA TEMPORALMENTE PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 20.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL CHEQUE A SERVICIOS CONTRA FIRMA DE RECIBO EN SU CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN, CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO.
- 21.- SERVICIOS FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL CHEQUE.

- 22.- SERVICIOS ENTREGA EL CHEQUE AL MENSAJERO CONTRA FIRMA EN SU CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS, CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO.
- 23.- MENSAJERO FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL CHEQUE.
- 24.- MENSAJERO VA AL BANCO Y ENTREGA EL CHEQUE AL CAJERO.
- 25.- CAJERO RECIBE EL CHEQUE Y ENTREGA EL EFECTIVO CORRESPONDIENTE AL MENSAJERO.
- 26.- MENSAJERO RECIBE EL EFECTIVO Y SE RETIRA.
- 27.- MENSAJERO ACUDE A LA OFICINA CENTRAL Y ENTREGA EL EFECTIVO AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBO EN SU CUADERNO DE CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO FINALIZADO.
- 28.- GERENTE ADMINISTRATIVO. FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL EFECTIVO.
- 29.- GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE. INFORMA AL DIRECTOR DE LA RECEPCIÓN DEL EFECTIVO.
- 26.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA EL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL CONSECUTIVO PARA ENTREGA AL CONTADOR.
- 30.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
- 31.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
- 33.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**V.5.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 7 Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques Interplaza.

Formato no. 12 Póliza de Cheque.

Formato no. 15 Solicitud de Cheque.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.

## V.6. Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR A UN ÁREA ESPECIFICA LOS RECURSOS MONETARIOS SUFICIENTES PARA EFECTUAR GASTOS MENORES URGENTES E INAPLAZABLES Y SATISFACER NECESIDADES IMPREVISTAS.
<b>PARTICIPANTES</b>	- GERENTE DEL ÁREA SOLICITANTE. - GERENTE ADMINISTRATIVO. - SOLICITANTE.
<b>POLÍTICAS</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ( AL QUE EN LO SUCESIVO LLAMAREMOS CAJA CHICA ), DEBERÁ USARSE ÚNICAMENTE PARA EFECTUAR COMPRAS O PAGAR SERVICIOS URGENTES E INAPLAZABLES Y CUYA NECESIDAD SE HAYA CREADO EN EL MOMENTO MISMO DEL TRABAJO.</p> <p>3.- LA GERENCIA ADMINISTRATIVA SERÁ LA RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD RESPECTIVA.</p> <p>4.- LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PODRÁ CANCELAR LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA POR MAL MANEJO O USO INADECUADO.</p> <p>5.- EL GERENTE ADMINISTRATIVO SERÁ EL ÚNICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE OBTENCIÓN, AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA CAJA CHICA.</p> <p>6.-LA GERENCIA ADMINISTRATIVA AUTORIZARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DEL MONTO DE LA CAJA CHICA, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS EN LOS CUALES SE PODRÁN EFECTUAR LOS GASTOS.</p> <p>7.- LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL DEBERÁ ASIGNAR O DAR DE BAJA LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA CAJA CHICA.</p> <p>8.- EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA ( QUE EN LO SUCESIVO LLAMAREMOS RESPONSABLE ) SERÁ EL GERENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p>9.- EL GERENTE DEL ÁREA DEBERÁ AVISAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA SI SE EFECTÚA UN CAMBIO DE RESPONSABLE, YA</p>

QUE ES NECESARIO CANCELAR EL FONDO FIJO Y SOLICITAR NUEVAMENTE OTRO.

10.- TODO EL PERSONAL QUE MANEJE FONDOS FIJOS DEBERÁ ESTAR AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

11.- EL RESPONSABLE SERÁ EL ÚNICO QUE MANEJE EN SU TOTALIDAD LA CAJA CHICA, Y DEBERÁ MANTENER EN EL ÁREA DE TRABAJO, EN UN LUGAR SEGURO, TODO LO INHERENTE A LA MISMA (NOTAS, REMISIONES, RECIBOS DE GASTOS SIN COMPROBANTE, VALES DE CAJA CHICA Y EFECTIVO DISPONIBLE).

12.- NO DEBERÁ FRACCIONARSE EL IMPORTE TOTAL DE LA CAJA CHICA PARA SU MANEJO EN OTRAS ÁREAS O POR OTRAS PERSONAS.

13.- EL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA DEBERÁ CUBRIR INMEDIATAMENTE Y EN EFECTIVO LOS FALTANTES QUE NO ESTÉN JUSTIFICADOS CON LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES

14.- EL RESPONSABLE DEBERÁ PROPORCIONAR A SU JEFE INMEDIATO, MEDIATO, GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL O EN SU CASO A AUDITORIA EXTERNA, LA DOCUMENTACIÓN (SOLICITUD-RECIBO DE FONDO FIJO, AUTORIZADA; VALE DE GASTOS; DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y EFECTIVO DISPONIBLE) CORRESPONDIENTE A LA CAJA CHICA, CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA.

15.- EL RESPONSABLE PROPORCIONARA EL EFECTIVO NECESARIO AL SOLICITANTE A CAMBIO DEL VALE DE CAJA DEBIDAMENTE REQUISITADO.

16.- EL GERENTE DE ÁREA O EN SU CASO EL JEFE DE DEPARTAMENTO AUTORIZARA LAS DISPOSICIONES DE EFECTIVO EN EL VALE DE CAJA, CON BASE A PRESUPUESTOS AUTORIZADOS.

17.- EL SOLICITANTE DEBERÁ COMPROBAR EL GASTO REALIZADO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS DÍAS MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, EL CUAL DEBERÁ CANJEAR POR EL VALE DE CAJA CORRESPONDIENTE.

18.- LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERÁN AMPARAR LAS COMPRAS Y SERVICIOS OBTENIDOS.

19.- EL GERENTE DEL ÁREA AUTORIZARA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (NOTAS, REMISIONES, FACTURAS Y RECIBOS DE GASTOS SIN COMPROBAR).

20.- EL GERENTE DEL ÁREA PODRÁ DELEGAR LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, NOTIFICANDO POR ESCRITO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.



21.- LOS GASTOS SIN COMPROBANTE DEBERÁN REPORTARSE MEDIANTE EL DOCUMENTO DENOMINADO "RECIBO DE GASTOS SIN COMPROBANTE".

22.- EL DOCUMENTO "RECIBO DE GASTOS SIN COMPROBANTE" DEBERÁ CONTENER LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL GERENTE DEL ÁREA.

23.- EN NINGÚN CASO SE PODRÁN CAMBIAR CHEQUES PERSONALES UTILIZANDO EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

24.- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EFECTUAR ARQUEOS A LAS DIFERENTES CAJAS CHICAS SIN PREVIA COMUNICACIÓN.

25.- LOS FALTANTES QUE SE DETECTEN EN LOS ARQUEOS, DEBERÁN SER CUBIERTOS DE INMEDIATO POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA.

26.- EL GERENTE DEL ÁREA AL QUE SE LE ASIGNO LA CAJA CHICA, VIGILARA QUE EL USO DE ESTA SE APEGUE A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL

#### **INSTRUCCIONES ESPECIALES**

1.- NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE PRESENTEN:

- ALTERACIONES
- BORRONES
- TACHADURAS

2.- LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) DEBEN ESTAR A NOMBRE DE LA EMPRESA.
- b) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
- c) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- d) IMPORTE
- e) CONCEPTO
- f) FECHA DE EMISIÓN
- g) EL IMPORTE DEL I.V.A., SI PROCEDE.
- h) INFORMACIÓN FISCAL DEL IMPRESOR.

3.- LOS GASTOS SIN COMPROBANTE SON AQUELLOS DE LOS QUE NO ES POSIBLE OBTENER LA NOTA CORRESPONDIENTE, DEBIDO A SU NATURALEZA. ENTRE ESTE TIPO DE GASTOS , LOS MAS COMUNES SON LOS DE TRANSPORTACIÓN LOCAL Y LOS DE COMPRAS DE DIARIOS Y REVISTAS (NO SUSCRIPCIONES) QUE SE REQUIERAN PARA OBTENER ALGUNA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL TRABAJO QUE SE ESTE REALIZANDO.

4.- LOS RECURSOS DE CAJA CHICA SOLO PODRÁN EMPLEARSE PARA EFECTUAR LOS GASTOS EN LOS CONCEPTOS QUE AUTORICE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, MISMOS QUE SE ESPECIFICARÁN EN LA "SOLICITUD DE RECIBO DE FONDO FIJO" AUTORIZADA.

## V.6.1. Descripción del Procedimiento

### - EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:

- 1.- SOLICITANTE - ELABORA EL FORMATO "VALE DE GASTOS DEL FONDO FIJO" EN ORIGINAL Y LO PRESENTA AL GERENTE DEL ÁREA PARA SU AUTORIZACIÓN.
- 2.- GERENTE DEL ÁREA - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA Y VERIFICA QUE LA COMPRA QUE SE VA A REALIZAR SEA NECESARIA.
- 3.- GERENTE DEL ÁREA - FIRMA EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA AUTORIZANDO LA COMPRA Y LO TURNA AL SOLICITANTE.
- 4.- SOLICITANTE - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA Y LO ENTREGA AL RESPONSABLE DE CAJA CHICA PARA RECIBIR EL EFECTIVO SOLICITADO.
- 5.- RESPONSABLE - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA, COTEJA FIRMAS, VERIFICA QUE ESTE ELABORADO CORRECTAMENTE Y QUE EL GASTO QUE SE VA A EFECTUAR ESTE DENTRO DE LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS EN LA SOLICITUD EN LA "SOLICITUD-RECIBO DE FONDO FIJO".
- 6.- RESPONSABLE - NO; NOTIFICA AL SOLICITANTE LA RAZÓN DE LA IMPROCEDENCIA Y REGRESA EL FORMATO DE VALE DE GASTOS PARA SU CORRECCIÓN.
- 7.- SOLICITANTE - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA RECHAZADO LO CORRIGE Y LO NOTIFICA AL GERENTE DEL ÁREA.

### REGRESA A LA OPERACIÓN NO. 3

- 8.- RESPONSABLE - SI: ENTREGA AL SOLICITANTE LA CANTIDAD REQUERIDA CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA Y LO ARCHIVA TEMPORALMENTE EN ESPERA DE SU COMPROBACIÓN POSTERIOR.
- 9.- SOLICITANTE - RECIBE EL DINERO PARA EFECTUAR LA COMPRA. EFECTÚA LA COMPRA, RECIBE ARTÍCULOS Y NOTA DE REMISIÓN O FACTURA DE LA CASA COMERCIAL. VA Y VIENE DE EFECTUAR LA COMPRA
- 10.- SOLICITANTE - RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL GERENTE DEL ÁREA EN LA NOTA DE REMISIÓN O FACTURA Y LO PRESENTA PARA SU COMPROBACIÓN AL RESPONSABLE.
- 11.- RESPONSABLE - RECIBE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA EROGACIÓN Y REvisa QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. EXTRAE DEL ARCHIVO EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA Y VERIFICA EL IMPORTE DE ESTE CON EL DE LA NOTA DE REMISIÓN O FACTURA, PARA DETERMINAR SI EXISTE SALDO DEL SOLICITANTE.

**¿SALDO?**

**A FAVOR O EN CONTRA**

- 12.- RESPONSABLE - **A FAVOR:** SI EL IMPORTE DE LA COMPRA EFECTUADA ES MAYOR QUE LA CANTIDAD QUE SE PROPORCIONO POR MEDIO DEL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA, ENTREGA AL SOLICITANTE EL SALDO A FAVOR, Y EL FORMATO DE VALE CON EL SELLO DE "PAGADO".
- ARCHIVA TEMPORALMENTE LA NOTA DE REMISIÓN O FACTURA.

**AL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 13.- RESPONSABLE - **A CARGO:** SI EL IMPORTE DE LA COMPRA EFECTUADA ES MENOR QUE LA CANTIDAD PROPORCIONADA EN EL FORMATO DE VALE DA CAJA CHICA, COBRA EL SALDO AL SOLICITANTE Y LE ENTREGA EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA CON EL SELLO DE "PAGADO".
- ARCHIVA TEMPORALMENTE LA NOTA DE REMISIÓN O FACTURA.

**AL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 14.- SOLICITANTE - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA CANCELADO CON EL SELLO DE "PAGADO" Y LO DESTRUYE.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## **V.6.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 20 Vale Provisional de Caja Chica.

## V.7. Manejo y Control del Procedimiento de Reembolso de Caja Chica en Oficina.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>
<b>OBJETIVO.</b>	PROPORCIONAR A UN ÁREA ESPECIFICA LOS RECURSOS MONETARIOS SUFICIENTES PARA EFECTUAR GASTOS MENORES URGENTES E INAPLAZABLES, SATISFACER NECESIDADES IMPREVISTAS Y CONTROLAR DICHOS GASTOS CONFORME AL PRESUPUESTO.
<b>PARTICIPANTES.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DIRECTOR GENERAL.</li><li>- GERENCIA ADMINISTRATIVA.</li><li>- GERENTE DEL ÁREA SOLICITANTE.</li><li>- TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.,</li></ul>
<b>POLÍTICAS.</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- EL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (AL QUE EN LO SUCESIVO LLAMAREMOS REEMBOLSO DE CAJA CHICA), DEBERÁ (EN EL CASO DE OBRA) SER AUTORIZADO POR LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL.</p> <p>3.- LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS PODRÁ NEGAR LA AUTORIZACIÓN DEL REEMBOLSO DE CAJA CHICA EN BASE A LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE OBRA.</p> <p>4.- LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL DEBERÁ LLEVAR UN ESTADO ACTUALIZADO SOBRE LOS REEMBOLSOS DE CAJA</p>
<b>CHICA</b>	<b>EN OBRAS.</b>

### V.7.1. Descripción del Procedimiento

- VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

1. RESPONSABLE REÚNE LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS EFECTUADOS Y EL EFECTIVO SOBRANTE EN EL FONDO DE CAJA CHICA.
2. RESPONSABLE ELABORA EL FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE Y LO FIRMA EL LUGAR QUE SEÑALA "SOLICITÓ" ANOTANDO COMO CONCEPTO "RENOVACIÓN DE CAJA CHICA" Y LO ANEXA JUNTO CON LOS COMPROBANTES DE LAS COMPRAS REALIZADAS Y EL EFECTIVO SOBRANTE.
3. RESPONSABLE ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE DEL ÁREA.

4. GERENTE DE ÁREA REVISAR LOS DOCUMENTOS, FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO". Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL RESPONSABLE.

5. RESPONSABLE ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

6. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS, COMPRUEBA QUE LA SUMA DE LOS COMPROBANTES Y EL EFECTIVO SOBRANTE CONCUERDE CONTRA LA CANTIDAD AUTORIZADA PARA EL FONDO Y REVISAR QUE LA SOLICITUD SE ENCUENTRE FIRMADA.

¿DIFERENCIA?

A FAVOR O EN CONTRA

7. GERENTE ADMINISTRATIVO REGRESA AL RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS.

RESPONSABLE CORRIGE EL ERROR.

- REGRESA A LA OPERACIÓN NO. 3

8. GERENTE ADMINISTRATIVO APARTA UN CHEQUE DE LA CUENTA CORRESPONDIENTE Y LO DESCARGA EN SU CONTROL ( EN EL CASO DE OBRA, ENVÍA LA LISTA DE ENTRADAS DE ALMACÉN A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA).

9. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL CHEQUE Y LA SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.

10. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ELABORA EL CHEQUE JUNTO CON EL FORMATO DE PÓLIZA DE CHEQUE EN ORIGINAL Y COPIA, FECHA EL CHEQUE CON LA FECHA SEÑALADA EN LA SOLICITUD DE CHEQUE Y ANOTA SUS INICIALES EL LUGAR QUE SEÑALA "HECHO POR".

11. SERVICIOS ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO EL CHEQUE, LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA SOLICITUD DE CHEQUE.

12. GERENTE ADMINISTRATIVO REVISAR QUE LA PÓLIZA DE CHEQUE HALLA SIDO CORRECTAMENTE ELABORADA.

¿ES CORRECTA?

14. GERENTE ADMINISTRATIVO - NO: CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA. DESCARGA EL CHEQUE CANCELADO EN SU CONTROL Y ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO AL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE PARA ARCHIVARLOS EN LOS EXPEDIENTES DE CONTABILIDAD POR ENVIAR. FINALMENTE, ENTREGA LA PÓLIZA DE CHEQUE CANCELADA A SERVICIOS.

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 15. SERVICIOS              | ARCHIVA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE CANCELADA EN SU CONSECUTIVO.  |
| 16. DIR. GENERAL           | RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa QUE LAS FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS ESTÉN CORRECTAS Y FIRMA EL CHEQUE. ¿?   |
| 17. DIR. GENERAL           | ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.   |
| 18. GERENTE ADMINISTRATIVO | RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ENTREGA EL CHEQUE AL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL ORIGINAL Y LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE.<br><br>- VA A LA OPERACIÓN NO. 21 |
| 19. RESPONSABLE            | FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE Y RECIBE EL CHEQUE DE EL REEMBOLSO.   |
| 20. RESPONSABLE            | VA Y VIENE DE COBRAR EL CHEQUE AL BANCO.<br><br>- VA AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA   |
| 21. GERENTE ADMINISTRATIVO | ANEXA LOS COMPROBANTES A EL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA EN LOS EXPEDIENTES PARA ENVÍO AL DESPACHO DE CONTADORES.  |
| 22. DIRECTOR               | ENTREGA A SERVICIOS LA SOLICITUD Y LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE.   |
| 23. SERVICIOS              | RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE.  |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

### **V.7.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 12 Póliza de Cheque.

Formato no. 15 Solicitud de Cheque.

Formato no. 17 Solicitud de Reembolso de Caja Chica.

# **VI. PERSONAL**

## **VI.1. Introducción**

El presente capítulo se presenta a manera de un Manual de Procedimientos de Personal, el cual se realizó como parte de los trabajos de optimización y mejoramiento administrativo de una empresa, con el propósito de documentar al personal y estandarizar las actividades para el manejo y control del procedimiento, mismo que sirve para satisfacer las necesidades de la empresa.

En este manual se incluyen las políticas, las instrucciones especiales y los procedimientos para el manejo y control de Personal.

Este documento presenta una herramienta de trabajo de gran utilidad para las personas directamente involucradas en la realización de las actividades señaladas en él mismo.



## VI.2. Manual de Contratación de Personal.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.</b>
<b>OBJETIVO</b>	ESTRUCTURAR LA SELECCIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA EMPRESA. EN BASE A LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA DIRECCIÓN.
<b>PARTICIPANTES</b>	- DIRECCIÓN GENERAL. - GERENTE DE ÁREA, REQUISITANTE. - GERENTE ADMINISTRATIVO. - ÁREA DE SERVICIOS.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- EL GERENTE ADMINISTRATIVO TIENE LA FACULTAD DE INDICAR CUÁLES SON LOS MEJORES CANDIDATOS POTENCIALES EN LA PRIMERA ENTREVISTA.  3- EL GERENTE DE ÁREA REQUISITANTE TIENE LA FACULTAD DE INDICAR CUÁLES SON LOS MEJORES CANDIDATOS POTENCIALES EN LA SEGUNDA ENTREVISTA.  4.- EL DIRECTOR GENERAL TIENE LA FACULTAD DE INDICAR CUÁLES SON LOS MEJORES CANDIDATOS POTENCIALES EN LA TERCERA ENTREVISTA.  5.- SIEMPRE SE ESCOGERÁ AL CANDIDATO QUE MEJOR CUMPLA CON EL PERFIL DEL PUESTO, Y NO NECESARIAMENTE AL MEJOR RECOMENDADO.  6.- ES RESPONSABILIDAD DEL GERENTE ADMINISTRATIVO TENER EN TODO MOMENTO ACTUALIZADO LOS CONTRATOS LABORALES DE LOS EMPLEADOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

### VI.2.1. Descripción del Procedimiento

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:**

1. GERENTE DE ÁREA	ELABORA FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL Y LO FIRMA EN EL ESPACIO QUE INDICA "SOLICITA".
2.- GERENTE DE ÁREA	ENTREGA LA REQUISICIÓN DE PERSONAL AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
3.- GERENTE ADMINISTRATIVO	RECIBE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL Y LA ANALIZA.

**¿APRUEBA LA REQUISICIÓN?**

4.- GERENTE ADMINISTRATIVO

**NO:** ANOTA LAS OBSERVACIONES NECESARIAS EN LA REQUISICIÓN.

**VA AL PASO NO. 6.**

5.- GERENTE ADMINISTRATIVO

**SI:** FIRMA LA REQUISICIÓN EN EL ESPACIO QUE INDICA "REVISÓ".

6.- GERENTE ADMINISTRATIVO

ENTREGA LA REQUISICIÓN AL DIRECTOR GENERAL.

7.- DIRECTOR GENERAL

RECIBE LA REQUISICIÓN Y LA ANALIZA.

**¿APRUEBA LA REQUISICIÓN?**

8.- DIRECTOR GENERAL

**NO:** ANOTA LAS CAUSAS DEL RECHAZO EN LA REQUISICIÓN DE PERSONAL Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

9.- GERENTE ADMINISTRATIVO

RECIBE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL Y LA ENTREGA AL GERENTE DE ÁREA SOLICITANTE.

10.- GTE. DE ÁREA

RECIBE LA REQUISICIÓN RECHAZADA Y SE RETIRA.

11.- DIRECTOR GENERAL

**SI:** FIRMA LA REQUISICIÓN DE PERSONAL EN EL ESPACIO QUE INDICA "AUTORIZA", Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

12.- GERENTE ADMINISTRATIVO

RECIBE LA REQUISICIÓN AUTORIZADA Y LA ARCHIVA TEMPORALMENTE.

13.- GERENTE ADMINISTRATIVO

SOLICITA VERBALMENTE AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS LA COMPRA DE UN ANUNCIO SOLICITANDO PERSONAL.

**CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO DE GASTOS GENERALES. PAGO DE CHEQUES Y SU CONTABILIZACIÓN Y REGRESA.**

14.- SERVICIOS

REvisa EN EL DIARIO LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO.

15.- GERENTE ADMINISTRATIVO

ESPERA LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO Y LA LLEGADA DE SOLICITANTES.

16.- SOLICITANTE

ACUDE A LAS OFICINAS CENTRALES DE LA EMPRESA Y SE PRESENTA EN SERVICIOS.

17.- SERVICIOS

ENTREGA UNA SOLICITUD DE EMPLEO AL INTERESADO.

18.- SOLICITANTE

LLENA LA SOLICITUD DE EMPLEO Y LA ENTREGA A SERVICIOS.

19.- SERVICIOS

RECIBE LA SOLICITUD DE EMPLEO. INDICA AL CANDIDATO QUE AGUARDE UN MOMENTO.

- 20.- SERVICIOS ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO LA SOLICITUD DE EMPLEO.
- 21.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA SOLICITUD DE EMPLEO Y REvisa QUE ESTE TOTALMENTE LLENA.
- 22.- GERENTE ADMINISTRATIVO SACA LA GUÍA DE ENTREVISTA PRELIMINAR. ( 1º EVALUACIÓN DE CANDIDATO)
- 23.- GERENTE ADMINISTRATIVO INDICA TELEFÓNICAMENTE A SERVICIOS QUE HAGA PASAR AL CANDIDATO.
- 24.- SERVICIOS RECIBE COMUNICADO Y ACOMPAÑA AL CANDIDATO CON EL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 25.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREVISTA AL CANDIDATO .
- VA AL PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA PRELIMINAR DE PERSONAL.**
- 26.- GERENTE ADMINISTRATIVO UNA VEZ TERMINADA LA ENTREVISTA PRELIMINAR, ACOMPAÑA AL CANDIDATO A LA PUERTA Y LO DESPIDE.
- 27.- GERENTE ADMINISTRATIVO SEPARA LAS SOLICITUDES DE LOS MEJORES CANDIDATOS RECIBIDOS DURANTE LOS SIGUIENTES 5 DÍAS HÁBILES A LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO. EN CADA UNA DE LAS SOLICITUDES FIRMA EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO ESCRIBIENDO, SEGÚN EL CASO, LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LA ENTREVISTA ENTREGA LAS MEJORES SOLICITUDES AL GERENTE DE ÁREA REQUISITANTE, Y SUS EVALUACIONES PRELIMINARES. ASÍ MISMO, ENTREGA LAS SOLICITUDES RECHAZADAS CON SUS EVALUACIONES PRELIMINARES.
- 28.- GERENTE DE ÁREA REvisa LAS SOLICITUDES DE EMPLEO Y SUS EVALUACIONES PRELIMINARES. INDICA EN EL ESPACIO RESERVADO PARA LOS RESULTADOS DE LA SEGUNDA ENTREVISTA, LA FECHA DE CADA UNA DE ESTAS. INDICA A SERVICIOS, EN EL MISMO ESPACIO LOS QUE SON RECHAZADOS.
- 29.- GERENTE DE ÁREA PREPARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES PARA SER APLICADOS A LOS ASPIRANTES.
- 30.- GERENTE DE ÁREA ENTREGA EL EXAMEN AL DIRECTOR GENERAL.
- 31.- DIRECTOR GENERAL REvisa Y SUGIERE MODIFICACIONES AL EXAMEN A APLICAR.
- 32.- GERENTE DE ÁREA RECIBE EL EXAMEN DEL DIRECTOR GENERAL, LO MODIFICA DE ACUERDO A LAS SUGERENCIAS DEL DIRECTOR GENERAL Y LO ARCHIVA.
- 33.- GERENTE DE ÁREA ENTREGA A SERVICIOS LAS SOLICITUDES DE EMPLEO Y LAS EVALUACIONES PRELIMINARES.

- 34.- SERVICIOS RECIBE LAS SOLICITUDES Y SEPARA LAS SOLICITUDES DE LOS CANDIDATOS APROBADOS DEPOSITANDO EN EL ARCHIVO GENERAL LAS SOLICITUDES RECHAZADAS.
- 35.- SERVICIOS LLAMA A LOS SOLICITANTES APROBADOS PARA 2ª ENTREVISTA Y CONCERTA CITA DE ACUERDO A LA FECHA INDICADA POR GERENTE DE ÁREA.
- 36.- SERVICIOS ARCHIVA TEMPORALMENTE LAS SOLICITUDES DE EMPLEO Y LAS EVALUACIONES PRELIMINARES.
- 32.- SOLICITANTE ACUDE A LA OFICINA CENTRAL Y SE PRESENTA EN SERVICIOS.
- 33.- SERVICIOS SACA DE ARCHIVO LA SOLICITUD DE EMPLEO Y LA EVALUACIÓN PRELIMINAR CORRESPONDIENTE Y LA ENTREGA AL GERENTE DE ÁREA SOLICITANTE.
- 34.- GERENTE DE ÁREA RECIBE LA SOLICITUD Y LA EVALUACIÓN PRELIMINAR, Y LAS ANALIZA NUEVAMENTE..
- 35.- GERENTE DE ÁREA. LLAMA A SERVICIOS Y LE INDICA QUE PASE AL SOLICITANTE.
- 36.- SERVICIOS LLAMA AL INTERESADO LO ACOMPAÑA CON EL GERENTE DE ÁREA SOLICITANTE Y SE RETIRA.
- 37.- GERENTE. DE ÁREA ENTREVISTA PERSONALMENTE AL SOLICITANTE EN BASE AL PERFIL DE PUESTOS ADECUADO. APLICA EL EXAMEN AL CANDIDATO.
- 38.- GERENTE. DE ÁREA FINALIZA LA ENTREVISTA Y EL EXAMEN Y DESPIDE AL DE SOLICITANTE.
- 39.- GERENTE DE ÁREA CALIFICA TODOS LOS EXÁMENES DE LOS CANDIDATOS.
- 40.- GERENTE. DE ÁREA MARCA EL ESPACIO QUE SEÑALA 2ª ENTREVISTA EN LAS SOLICITUDES QUE APRUEBA Y ENTREGA LAS SOLICITUDES DE EMPLEO, LA EVALUACIÓN PRELIMINAR Y LOS EXÁMENES AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS PARA QUE CONCERTA CITA CON LOS SOLICITANTES APROBADOS PARA LA TERCERA ENTREVISTA SEGÚN EL TIEMPO DE AGENDA DISPONIBLE DEL DIRECTOR.
- 41.- SERVICIOS RECIBE LAS SOLICITUDES Y ENVÍA A ARCHIVO GENERAL LAS SOLICITUDES QUE NO FUERON APROBADAS PARA LA TERCERA ENTREVISTA. ENTREGA LAS QUE FUERON APROBADAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 42.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA SOLICITUD DE EMPLEO, EXÁMENES Y EVALUACIÓN PRELIMINAR Y LAS ANALIZA. CONFIRMA TELEFÓNICAMENTE LAS REFERENCIAS PERSONALES.
- 43.- GERENTE ADMINISTRATIVO AUTORIZA A SERVICIOS EL CONCERTAR CITAS CON LOS CANDIDATOS

- 44.- SERVICIOS LLAMA A LOS SOLICITANTES SEÑALADOS PARA LA TERCERA ENTREVISTA Y ACUERDA CITAS CONFORME LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL.
- 45.- SERVICIOS CONFIRMA CON EL DIRECTOR LAS FECHAS Y HORARIOS DE ENTREVISTAS CON SOLICITANTES.
- 46.- SERVICIOS ARCHIVA TEMPORALMENTE LAS SOLICITUDES DE EMPLEO, EVALUACIÓN PRELIMINAR Y EXÁMENES..
- 47.- SOLICITANTE ACUDE A LA OFICINA CENTRAL Y SE PRESENTA EN SERVICIOS.
- 48.- SERVICIOS SACA DE ARCHIVO LA SOLICITUD DE EMPLEO DEL INTERESADO, EXÁMENES Y EVALUACIÓN PRELIMINAR Y LAS ENTREGA AL DIRECTOR.
- 49.- DIRECTOR GENERAL RECIBE LA SOLICITUD DE EMPLEO, EXÁMENES Y EVALUACIÓN PRELIMINAR Y LAS ANALIZA.
- 50.- DIRECTOR GENERAL SOLICITA A SERVICIOS QUE PASE AL INTERESADO.
- 51.- SERVICIOS LLAMA AL INTERESADO, LO ACOMPAÑA A LA OFICINA DEL DIRECTOR, LOS PRESENTA Y SE RETIRA.
- 52.- DIRECTOR GENERAL ENTREVISTA AL INTERESADO EN BASE AL PERFIL DE PUESTOS SEÑALADO.
- 53.- DIRECTOR GENERAL FINALIZA LA ENTREVISTA Y DESPIDE AL SOLICITANTE.
- 54.- DIRECTOR GENERAL REvisa LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE LA ENTREVISTA.
- ¿ES ADECUADO PARA EL PUESTO?**
- 55.- DIRECTOR GENERAL **NO;** ANOTA EN LA SOLICITUD LA LEYENDA "RECHAZADO" Y ENTREGA LA SOLICITUD DE EMPLEO, EVALUACIÓN PRELIMINAR Y EXÁMENES A SERVICIOS.
- 56.- SERVICIOS RECIBE LA SOLICITUD DE EMPLEO, EVALUACIÓN PRELIMINAR Y LAS ENVÍA AL ARCHIVO GENERAL JUNTO CON LAS SOLICITUDES DE EMPLEO RECHAZADAS ANTERIORMENTE.
- 57.- DIRECTOR GENERAL **SI;** ANOTA EN LA SOLICITUD LA LEYENDA "APROBADO", LA ENTREGA A SERVICIOS Y LE PIDE QUE LLAME AL INTERESADO.
- 58.- SERVICIOS RECIBE LA SOLICITUD Y LLAMA AL SOLICITANTE PARA QUE SE PRESENTE.
- ¿EL SOLICITANTE CONTINUA INTERESADO?**
- 59.- SERVICIOS **NO;** INFORMA AL DIRECTOR LA SITUACIÓN.

- 60.- DIRECTOR GENERAL ANALIZA LAS SOLICITUDES NUEVAMENTE Y ELIGE A OTRO PROSPECTO.
- EN CASO DE SER ACEPTADO EL PROSPECTO:**
- 61.- SERVICIOS CONCERTA CITA CON EL PROSPECTO INDICÁNDOLE SE PRESENTE CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SU CONTRATACIÓN Y ENTREGA LA SOLICITUD DE EMPLEO, EXÁMENES Y EVALUACIÓN PRELIMINAR AL GERENTE ADMINISTRATIVO; LOS DOCUMENTOS CONTENIENTES DEL ARCHIVO DE PERSONAL SON:
- CARTILLA MILITAR, SI APLICA.
  - COPIA DE ALTA EN EL SEGURO SOCIAL, SI APLICA.
  - COPIA DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL, SI APLICA.
  - ACTA DE NACIMIENTO.
  - UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL.
  - COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL, SI APLICA.
  - COPIA DE ESTADO DE CUENTA DE SEGURO DE RETIRO, SI APLICA.
  - SOLICITUD DE EMPLEO.
  - EXÁMENES PRELIMINARES.
  - EVALUACIÓN GLOBAL.
  - COPIA DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN, SI APLICA.
  - COPIA DE CONSTANCIAS DE CURSOS, SI APLICA.
  - CONTRATO DE LABORAL.
- 62.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA SOLICITUD Y ESPERA QUE SE PRESENTE EL PROSPECTO.
- 63.- SOLICITANTE ACUDE A LA OFICINA CENTRAL Y SE PRESENTA EN SERVICIOS.
- 64.- SERVICIOS INFORMA AL GERENTE ADMINISTRATIVO LA LLEGADA DEL SOLICITANTE.
- 65.- GERENTE ADMINISTRATIVO SACA LA SOLICITUD DE EMPLEO E INFORMA A SERVICIOS QUE PASE AL PROSPECTO.
- 66.- SERVICIOS LLAMA AL PROSPECTO, LO ACOMPAÑA CON EL GERENTE ADMINISTRATIVO, LOS PRESENTA Y SE RETIRA.
- 67.- GERENTE ADMINISTRATIVO SOLICITA DOCUMENTOS AL PROSPECTO Y LOS REVISAS.
- 68.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARMA UN EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ENTREGA UN CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO LIMITADO AL PROSPECTO.
- 69.- SOLICITANTE LEE Y FIRMA EL CONTRATO.
- 70.- SOLICITANTE ENTREGA EL CONTRATO FIRMADO AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 71.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CONTRATO, LO ADJUNTA AL EXPEDIENTE DEL PROSPECTO Y ARCHIVA EL EXPEDIENTE.

- 72.- GERENTE ADMINISTRATIVO ACOMPAÑA AL PROSPECTO CON EL GERENTE DE ÁREA SOLICITANTE Y LOS PRESENTA.
- 73.- GERENTE ADMINISTRATIVO. SE RETIRA.
- 74.- GTE. DE ÁREA ENTERA AL PROSPECTO EL PERFIL DEL PUESTO QUE OCUPARÁ.
- 75.- GTE. DE ÁREA ENTREGA UNA COPIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS AL PROSPECTO.
- 76.- GTE. DE ÁREA DESAHOGA TODAS LAS DUDAS QUE PUEDA TENER EL PROSPECTO.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **VI.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 49 1ª Evaluación Preliminar de Candidatos.

Formato no. 52 2ª Evaluación General de Candidatos.

Formato no. 50 2ª Evaluación de Candidato para la Gerencia de Construcción.

Formato no. 51 2ª Evaluación de Candidato para la Gerencia Técnica y de Control.

## VI.3. Manual de Procedimientos de Finiquito de Personal.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO DE PERSONAL.</b>
<b>OBJETIVO</b>	ESTANDARIZAR LOS FINIQUITOS A EMPLEADOS POR PARTE DE LA EMPRESA.
<b>PARTICIPANTES</b>	- DIRECTOR GENERAL. - GERENTE DE ÁREA. - GERENTE ADMINISTRATIVO. - TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS. - MENSAJERO. - EMPLEADO.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- EL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR ANTE OTRAS INSTANCIAS QUE NO SEAN EL I.M.S.S., SERÁ FUNCIÓN DEL CONTADOR.

### VI.3.1. Descripción del Procedimiento

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:**

- 1.- EMPLEADO                    **INFORMA AL GERENTE ADMINISTRATIVO SU DESEO DE TERMINAR LA RELACIÓN DE TRABAJO Y SOLICITA SU FINIQUITO.**
  - 2.- GERENTE ADMINISTRATIVO   **HABLA CON EL EMPLEADO Y AVERIGUA LAS CAUSAS DE LA DETERMINACIÓN.**
  - 3.- GERENTE ADMINISTRATIVO   **INFORMA AL DIRECTOR LA SOLICITUD DEL EMPLEADO.**
  - 4.- DIRECTOR GENERAL           **LLAMA AL EMPLEADO Y CONFIRMA SU SOLICITUD.**
- ¿SOLICITUD CONFIRMADA?**
- 5.- DIRECTOR GENERAL           **NO: HACE LAS OBSERVACIONES NECESARIAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO Y EN SU CASO AL GERENTE DE ÁREA CORRESPONDIENTE.**
  - 6.- DIRECTOR GENERAL           **SI: SOLICITA AL GERENTE ADMINISTRATIVO QUE PREPARE EL FINIQUITO DEL EMPLEADO.**



- 7.- GERENTE ADMINISTRATIVO REALIZA EL CALCULO DEL FINIQUITO CORRESPONDIENTE AL EMPLEADO.
- 8.- GERENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES VS CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- ¿HAY FONDOS?**
- 9.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.
- 10.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE Y LO FIRMA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "ELABORÓ".
- 11.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA, CHEQUE Y SOLICITUD DE CHEQUE AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 12.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS, ELABORA EL CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "HECHO POR".
- 13.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 14.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CHEQUE, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y LA SOLICITUD DE CHEQUE.
- 15.- GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa LOS DATOS DE LA PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA Y EL CHEQUE.
- ¿SON CORRECTOS?**
- 16.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 17.- GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
- 18.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO A EL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
- 19.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- REGRESA AL PASO NO. 11.**
- 20.- SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
- 21.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISÓ" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE INDICA "REVISÓ".

- 22.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A LA DIRECCIÓN, CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 23.- DIRECTOR GENERAL RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.
- 24.- DIRECTOR GENERAL FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 25.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LOS DOCUMENTOS TEMPORALMENTE.
- 26.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA BORRADOR DE CARTA DE RENUNCIA.
- 27.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL BORRADOR AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 28.- SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y ELABORA CARTA DE RENUNCIA EN ORIGINAL Y COPIA.
- 29.- SERVICIOS ENTREGA EL BORRADOR Y LA CARTA DE RENUNCIA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 30.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa LA CARTA DE RENUNCIA ORIGINAL Y LA COPIA.
- ¿ES CORRECTA?**
- 31.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO;** DESTRUYE LA CARTA DE RENUNCIA ORIGINAL Y COPIA.
- REGRESA AL PASO NO. 28.**
- 32.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI;** LLAMA AL EMPLEADO Y LE ENTREGA LA CARTA DE RENUNCIA.
- 33.- EMPLEADO RECIBE LA CARTA DE RENUNCIA Y FIRMA EL ORIGINAL Y LA COPIA.
- 34.- EMPLEADO ENTREGA LA CARTA DE RENUNCIA ORIGINAL Y COPIA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 35.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA AL EMPLEADO.
- 36.- EMPLEADO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "RECIBIDO POR".
- 37.- EMPLEADO ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 38.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ENTREGA CHEQUE Y COPIA DE CARTA DE RENUNCIA AL EMPLEADO Y LO DESPIDE.

- 39.- EMPLEADO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
- 40.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA CARTA DE RENUNCIA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL EMPLEADO.
- 41.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL PARA ENTREGA A CONTADOR.
- 42.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
- 43.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE.
- 44.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA SUS CONSECUTIVOS A CONTADOR PARA SU CONTABILIZACIÓN.
- 45.- GERENTE ADMINISTRATIVO LLENA FORMA DEL I.M.S.S. DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR.
- 46.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA BORRADOR DE MEMORÁNDUM PARA AVISO DE BAJA DEL EMPLEADO.
- 47.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL BORRADOR Y EL FORMATO DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR A SERVICIOS.
- 48.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS.
- 49.- SERVICIOS ELABORA EL MEMORÁNDUM Y LO ENTREGA JUNTO CON EL BORRADOR AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- VA AL PASO NO. 55.**
- 50.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa EL MEMORÁNDUM.
- ¿ES CORRECTO?**
- 51.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** DESTRUYE EL MEMORÁNDUM.
- REGRESA AL PASO NO. 48.**
- 52.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** OBTIENE LAS COPIAS NECESARIAS DEL MEMORÁNDUM Y ARCHIVA EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 53.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PERSONALMENTE UNA COPIA DEL MEMORÁNDUM A GERENTE DE ÁREA.
- 54.- GERENTE DE ÁREA. RECIBE EL DOCUMENTO E INFORMA A SUS SUBALTERNOS.

- 55.- SERVICIOS ENTREGA EL FORMATO DE BAJA DE TRABAJADOR AL MENSAJERO.  
56.- MENSAJERO RECIBE EL DOCUMENTO Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL INSTITUTO.
- 57.- MENSAJERO SE PRESENTA EN LAS OFICINAS Y ENTREGA EL DOCUMENTO.
- 58.- MENSAJERO RECIBE UNA COPIA DEL AVISO DE BAJA SELLADA DE RECIBO Y SE RETIRA.
- 59.- MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES DE LA EMPRESA Y ENTREGA LA COPIA A SERVICIOS.
- 60.- SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 61.- GERENTE RECIBE LA COPIA DEL FORMATO DEL I.M.S.S. DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR Y LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **VI.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 12 Póliza de Cheque.

Formato no. 15 Solicitud de Cheque.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.

## VI.4. Manual de Procedimientos de Liquidación de Personal.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL.
<b>OBJETIVO</b>	ESTANDARIZAR LAS TRANSACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.
<b>PARTICIPANTES</b>	- DIRECTOR GENERAL. - GERENTE DE ÁREA. - GERENTE ADMINISTRATIVO. - TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS. - MENSAJERO. - EMPLEADO.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- CORRESPONDE A LOS GERENTES DE ÁREA HACER UNA EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERSONAL A SU CARGO, INDICANDO NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD.

### VI.4.1. Descripción del Procedimiento

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:**

1. GERENTE DE ÁREA	ELABORA FORMATO DE ESTADÍSTICA DE EFICIENCIA DE EMPLEADOS.
2.- GERENTE DE ÁREA	ANALIZA LA ESTADÍSTICA OBTENIDA.  <u>¿60% O MENOS DE EFICIENCIA?</u>
3.- GERENTE DE ÁREA	<b>NO:</b> FIRMA LA ESTADÍSTICA EN EL ESPACIO QUE SEÑAL "ELABORÓ" Y LA ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
4.- GERENTE ADMINISTRATIVO	RECIBE LA ESTADÍSTICA, LA REvisa Y LA ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
5.- GERENTE DE ÁREA	<b>SI:</b> FIRMA LA ESTADÍSTICA EN EL ESPACIO QUE INDICA "ELABORÓ" Y LA ENTREGA AL DIRECTOR GENERAL.
6.- DIRECTOR GENERAL	RECIBE LA ESTADÍSTICA Y LA REvisa.  <u>¿ESTA DE ACUERDO?</u>
7.- DIRECTOR GENERAL	<b>NO:</b> LLAMA AL GERENTE DE ÁREA Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL.

- 8.- DIRECTOR GENERAL ENTREGA LA ESTADÍSTICA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 9.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA ESTADÍSTICA Y LA ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 10.- DIRECTOR GENERAL SI: FIRMA LA ESTADÍSTICA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "APRUEBA " SEGUIMIENTO".
- 11.- DIRECTOR GENERAL ENTREGA LA ESTADÍSTICA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 12.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE Y ANALIZA LA(S) ESTADÍSTICA(S).
- 13.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA TEMPORALMENTE LA(S) ESTADÍSTICA(S) EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 14.- GERENTE ADMINISTRATIVO LLAMA AL EMPLEADO Y SI ES EL CASO, LE LLAMA LA ATENCIÓN Y ACLARA LA SITUACIÓN.
- 15.- GERENTE ADMINISTRATIVO DESPIDE AL EMPLEADO Y ESPERA TREINTA DÍAS.
- 16.- GERENTE ADMINISTRATIVO SOLICITA AL GERENTE DEL ÁREA INVOLUCRADA QUE ELABORE UNA NUEVA ESTADÍSTICA.
- 17.- GERENTE DE ÁREA ELABORA FORMATO DE ESTADÍSTICA DE EFICIENCIA DE EMPLEADO Y LO FIRMA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "ELABORÓ".
- 18.- GERENTE DE ÁREA ENTREGA LA ESTADÍSTICA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 19.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA ESTADÍSTICA Y SACA DEL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO LA(S) ESTADÍSTICA(S) ANTERIOR(ES) Y LAS REvisa.
- ¿EL EMPLEADO HA MEJORADO?
- 20.- GERENTE ADMINISTRATIVO SI: ANOTA LAS OBSERVACIONES NECESARIAS EN LA ÚLTIMA ESTADÍSTICA Y LA FIRMA EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "REVISÓ".
- 21.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LAS ESTADÍSTICAS AL DIRECTOR GENERAL.
- 22.- DIRECTOR GENERAL RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.
- ¿ES CONVENIENTE DAR SEGUIMIENTO A LA EFICIENCIA DEL EMPLEADO?

- 23.- DIRECTOR GENERAL **SI:** FIRMA LA ESTADÍSTICA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "APRUEBA SEGUIMIENTO".
- 24.- DIRECTOR GENERAL ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- REGRESA AL PASO NO. 12**
- 25.- DIRECTOR GENERAL **NO:** FIRMA LA ÚLTIMA ESTADÍSTICA EN EL ESPACIO QUE INDICA "FIN DEL SEGUIMIENTO".
- 26.- DIRECTOR GENERAL ENTREGA LAS ESTADÍSTICAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 27.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 28.- GERENTE MENCIONA ADMINISTRATIVO **NO:** FIRMA LA ÚLTIMA ESTADÍSTICA EN EL ESPACIO QUE "SUGIERE LIQUIDACIÓN" Y ANOTA LAS OBSERVACIONES NECESARIAS.
- 29.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LAS ESTADÍSTICAS AL DIRECTOR GENERAL.
- 30.- DIRECTOR GENERAL RECIBE LAS ESTADÍSTICAS Y LAS ANALIZA.
- ¿APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL EMPLEADO?**
- 31.- DIRECTOR GENERAL **NO:** LLAMA AL GERENTE DEL ÁREA INVOLUCRADA Y ACLARA LA SITUACIÓN.
- VA AL PASO NO. 33 O CONTINUA EN EL SIGUIENTE,**
- 32.- DIRECTOR GENERAL FIRMA LA ESTADÍSTICA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA APRUEBA SEGUIMIENTO Y ENTREGA LAS ESTADÍSTICAS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- REGRESA AL PASO NO. 12**
- 33.- DIRECTOR GENERAL **SI:** FIRMA LA ÚLTIMA ESTADÍSTICA EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "APRUEBA LIQUIDACIÓN DIRECTOR".
- 34.- DIRECTOR GENERAL ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 35.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LAS ESTADÍSTICAS, LAS REvisa Y LAS ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 36.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA BORRADOR DE CARTA DE RECISIÓN DE CONTRATO.

- 37.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL BORRADOR AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 38.- SERVICIOS RECIBE EL BORRADOR Y ELABORA CARTA DE RESCISIÓN DE CONTRATO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.
- 39.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 40.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REVISAS QUE LA CARTA ORIGINAL Y LAS COPIAS ESTÉN CORRECTAMENTE ELABORADAS.
- ¿SON CORRECTAS?**
- 41.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO;** DESTRUYE LA CARTA ORIGINAL Y LAS COPIAS.
- REGRESA AL PASO NO. 37**
- 42.- GERENTE ADMINISTRATIVO FIRME. **SI;** LLAMA AL EMPLEADO Y LE ENTREGA LA CARTA DE RESCISIÓN DE CONTRATO ORIGINAL Y LAS DOS COPIAS PARA QUE LAS INFORMANDO VERBALMENTE LA FECHA EN LA QUE TERMINAN SUS LABORES DENTRO DE LA EMPRESA.
- 43.- EMPLEADO RECIBE LOS DOCUMENTOS.
- ¿FIRMA LOS DOCUMENTOS?**
- 44.- EMPLEADO **NO;** REGRESA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- EN CASO CONTRARIO CONTINUA EN EL PASO NO. 94. --**
- 45.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS, SEÑALA VERBALMENTE AL EMPLEADO LAS OBSERVACIONES NECESARIAS, INDICA FECHA DE LIQUIDACIÓN DE PAGO Y LO DESPIDE.
- 46.- EMPLEADO SE RETIRA.
- 47.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA CARTA DE RESCISIÓN DE CONTRATO Y LAS DOS COPIAS EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL EMPLEADO.
- 48.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA BORRADOR DE CARTA DE AVISO DE RESCISIÓN DE CONTRATO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE..
- 49.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA BORRADOR DE MEMORÁNDUM PARA AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL.
- 50.- GERENTE ADMINISTRATIVO LLENA FORMATO DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR, DEL I.M.S.S.
- 51.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS BORRADOR DE MEMORÁNDUM, Y BORRADOR DE CARTA DE AVISO DE RESCISIÓN DE CONTRATO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.



- 52.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS.
- 53.- SERVICIOS ELABORA CARTA DE AVISO DE RECISIÓN DE CONTRATO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS
- 54.- SERVICIOS ELABORA MEMORÁNDUM DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR
- 55.- SERVICIOS ENTREGA BORRADOR DE MEMORÁNDUM Y MEMORÁNDUM. BORRADOR DE AVISO Y CARTA DE AVISO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 56.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa QUE ESTE CORRECTAMENTE ELABORADO EL MEMORÁNDUM Y LA CARTA DE AVISO EN EL ORIGINAL Y LAS DOS COPIAS.  
¿SON CORRECTOS?
- 57.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO;** DESTRUYE LOS DOCUMENTOS INCORRECTOS.
- REGRESA AL PASO NO. 51**
- 58.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI;** ENTREGA EL MEMORÁNDUM Y EL AVISO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE AL DIRECTOR.
- 59.- DIRECTOR GENERAL RECIBE LOS DOCUMENTOS, LOS REvisa Y LOS FIRMA.
- 60.- DIRECTOR GENERAL ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 61.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVA UNA COPIA DEL AVISO DE RECISIÓN DE CONTRATO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 62.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A SERVICIOS ORIGINAL Y COPIA DEL AVISO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y EL FORMATO DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR DEL I.M.S.S.
- 63.- GERENTE ADMINISTRATIVO OBTIENE LAS COPIAS NECESARIAS DEL MEMORÁNDUM DE AVISO DE BAJA DEL EMPLEADO, ARCHIVA EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL EMPLEADO Y ENTREGA LAS COPIAS PERSONALMENTE A TODOS LOS GERENTES DE ÁREA.
- 64.- GERENTE DE ÁREA RECIBE LA COPIA DEL MEMORÁNDUM E INFORMA A SUS SUBALTERNOS.
- 65.- SERVICIOS RECIBE ORIGINAL Y UNA COPIA DEL AVISO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y EL FORMATO DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR DEL I.M.S.S.
- 66.- SERVICIOS ENTREGA AL MENSAJERO LA FORMA DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR Y LA CARTA DE AVISO DE RECISIÓN DE CONTRATO PARA LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

- 67.- MENSAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACUDE A LAS OFICINAS DEL I.M.S.S.
- 68.- MENSAJERO ENTREGA EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO EL DOCUMENTO RECIBE LA COPIA SELLADA DE RECIBIDO Y SE RETIRA.
- 69.- MENSAJERO ACUDE A LAS OFICINAS DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y ENTREGA LA CARTA DE AVISO CONTRA FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO EN LA COPIA.
- 70.- MENSAJERO RECIBE LA COPIA SELLADA Y FIRMADA DE RECIBIDO Y SE RETIRA.
- 71.- MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES DE LA EMPRESA.
- 72.- MENSAJERO ENTREGA A SERVICIOS LA COPIA DEL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR DEL I.M.S.S., Y LA COPIA DE LA CARTA DE AVISO.
- 73.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 74.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA COPIA DEL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR DEL I.M.S.S., Y LA COPIA DE LA CARTA DE AVISO, Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 75.- GERENTE ADMINISTRATIVO DA DE BAJA AL EMPLEADO EN LA NOMINA DE LA EMPRESA Y ELABORA EL CALCULO DEL MONTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL EMPLEADO.
- 76.- GERENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES VS CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- ¿HAY FONDOS?**
- 77.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.
- 78.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE Y LO FIRMA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "ELABORÓ".
- 79.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA, CHEQUE Y SOLICITUD DE CHEQUE AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 80.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS, ELABORA EL CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "HECHO POR".
- 81.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 82.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CHEQUE, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y LA SOLICITUD DE CHEQUE.
- 83.- GERENTE ADMINISTRATIVO REVISLA LOS DATOS DE LA PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA Y EL CHEQUE.

**¿SON CORRECTOS?**

- 84.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO;** CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 85.- GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
- 86.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO A EL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
- 87.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- REGRESA AL PASO NO. 79.**
- 88.- SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
- 89.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI;** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE INDICA "REVISÓ".
- 90.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A LA DIRECCIÓN, CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 91.- DIRECTOR GENERAL RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REVISA.
- 92.- DIRECTOR GENERAL FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 93.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA TEMPORALMENTE HASTA QUE SE RESUELVE LA SITUACIÓN DEL EMPLEADO.
- 94.- EMPLEADO **SI;** FIRMA LA CARTA DE RECISIÓN DE CONTRATO EN EL ORIGINAL Y LAS DOS COPIAS.
- 95.- EMPLEADO ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 96.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA CARTA FIRMADA, INDICA AL EMPLEADO LA FECHA DE PAGO DE SU LIQUIDACIÓN, LE ENTREGA UNA COPIA DE LA CARTA DE AVISO DE RECISIÓN DE CONTRATO Y LO DESPIDE.
- 97.- EMPLEADO RECIBE EL DOCUMENTO Y SE RETIRA.
- VA AL PASO NO. 142.**
- 98.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA CARTA DE AVISO DE RECISIÓN DE CONTRATO ORIGINAL Y COPIA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.

- 99.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA FORMATO DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR DEL I.M.S.S.
- 100.- GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORA BORRADOR DE MEMORÁNDUM DE AVISO DE BAJA PARA TODOS LOS EMPLEADOS.
- 101.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL BORRADOR AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 102.- SERVICIOS RECIBE EL BORRADOR Y ELABORA MEMORÁNDUM.
- 103.- SERVICIOS ENTREGA EL BORRADOR Y EL MEMORÁNDUM AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 104.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa EL MEMORÁNDUM.
- ¿ESTA CORRECTA?**
- 105.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; DESTRUYE EL MEMORÁNDUM.
- REGRESA AL PASO NO. 101.**
- 106.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; OBTIENE LAS COPIAS NECESARIAS DEL MEMORÁNDUM, Y ARCHIVA EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 107.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PERSONALMENTE LOS MEMORÁNDUM A TODOS LOS GERENTES DE ÁREA.
- 108.- GERENTE DE ÁREA RECIBE EL MEMORÁNDUM E INFORMA A SUS SUBALTERNOS.
- 109.- GERENTE ADMINISTRATIVO LLENA FORMATO DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR, DEL I.M.S.S.
- 110.- GERENTE ADMINISTRATIVO DA DE BAJA AL EMPLEADO EN LA NOMINA DE LA EMPRESA Y ELABORA EL CALCULO DEL MONTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL EMPLEADO.
- 111.- GERENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES VS CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- ¿HAY FONDOS?**
- 112.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.
- 113.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE Y LO FIRMA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "ELABORÓ".

- 114.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA, CHEQUE, SOLICITUD DE CHEQUE Y FORMATO DEL I.M.S.S. DE AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 115.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ENVÍA AL MENSAJERO A ENTREGAR EL AVISO DE BAJA AL I.M.S.S.
- VA AL PASO NO 122.**
- 116.- MENSAJERO RECIBE EL DOCUMENTO Y ACUDE A LA OFICINA DEL I.M.S.S.
- 117.- MENSAJERO SE PRESENTA EN LA OFICINA DEL INSTITUTO Y ENTREGA EL AVISO DE BAJA DE TRABAJADOR.
- 118.- MENSAJERO RECIBE COPIA SELLADA POR RECIBO DEL AVISO Y SE RETIRA.
- 119.- MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LA COPIA A SERVICIOS.
- 120.- SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ENTREGA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 121.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 122.- SERVICIOS ELABORA EL CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "HECHO POR".
- 123.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 124.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE EL CHEQUE, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y LA SOLICITUD DE CHEQUE.
- 125.- GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa LOS DATOS DE LA PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA Y EL CHEQUE.
- ¿SON CORRECTOS?**
- 126.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO;** CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 127.- GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
- 128.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO A EL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
- 129.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA AL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- REGRESA AL PASO NO. 114.**

- 130.- SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
- 131.- GERENTE ADMINISTRATIVO SI: FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE INDICA "REVISÓ".
- 132.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A LA DIRECCIÓN, CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 133.- DIRECTOR GENERAL RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.
- 134.- DIRECTOR GENERAL FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 135.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA TEMPORALMENTE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE; Y ELABORA BORRADOR DE CARTA DE ENTREGA DE LIQUIDACIÓN.
- 136.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL BORRADOR A EL TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.
- 137.- SERVICIOS RECIBE EL BORRADOR Y ELABORA LA CARTA DE ENTREGA DE LIQUIDACIÓN EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.
- 138.- SERVICIOS ENTREGA LA CARTA Y EL BORRADOR A EL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 139.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa LA CARTA.
- ¿ESTA CORRECTA?
- 140.- GERENTE ADMINISTRATIVO NO: DESTRUYE EL DOCUMENTO ORIGINAL Y LAS DOS COPIAS.
- REGRESA AL PASO NO. 136.
- 141.- GERENTE ADMINISTRATIVO SI: ARCHIVA TEMPORALMENTE LA CARTA Y LAS COPIAS EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- 142.- EMPLEADO SE PRESENTA EN SERVICIOS.
- 143.- SERVICIOS INFORMA AL GERENTE ADMINISTRATIVO LA PRESENCIA DEL EMPLEADO.
- 144.- GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO LA CARTA DE ENTREGA DE LIQUIDACIÓN Y LAS COPIAS.

- 145.- GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO EL CHEQUE, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA Y LA SOLICITUD DE CHEQUE.
- 146.- GERENTE ADMINISTRATIVO INFORMA A SERVICIOS QUE PASE AL EMPLEADO.
- 147.- SERVICIOS LLAMA AL EMPLEADO Y LO ACOMPAÑA A LA OFICINA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 148.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA AL EMPLEADO LA CARTA DE ENTREGA DE LIQUIDACIÓN Y LAS DOS COPIAS.
- 149.- EMPLEADO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS FIRMA.
- 150.- EMPLEADO ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 151.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA AL EMPLEADO.
- 152.- EMPLEADO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS FIRMA EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "RECIBIDO POR".
- 153.- EMPLEADO ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 154.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL CHEQUE Y UNA COPIA DE LA CARTA DE LIQUIDACIÓN AL EMPLEADO Y LO DESPIDE.
- 155.- EMPLEADO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
- 156.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA EL ORIGINAL Y LA COPIA DE LA CARTA DE LIQUIDACIÓN EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL EMPLEADO.
- 157.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA PÓLIZA ORIGINAL PARA ENTREGA A CONTADOR.
- 158.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
- 159.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE.
- 160.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA SUS CONSECUTIVOS A CONTADOR PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## **VI.4.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

**Formato no. 3 Cheque.**

**Formato no. 8 Evaluación de Eficiencia de Empleados.**

**Formato no. 12 Póliza de Cheque.**

**Formato no. 15 Solicitud de Cheque.**

**Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.**

**Formato no. 23 Lista de Asistencia de Personal.**

**Formato no. 28 Tarjeta Individual de Personal.**



## VI.5. Manual de Procedimientos de Autorización de Anticipos sobre Sueldo.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ANTICIPOS SOBRE SUELDO.</b>
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA EMPRESA EL APOYO NECESARIO EN CASO DE SUFRIR ALGÚN IMPONDERABLE DE TIPO ECONÓMICO, ESTANDARIZANDO LOS PRÉSTAMOS AL MISMO.
<b>PARTICIPANTES</b>	- DIRECTOR GENERAL. - GERENTE ADMINISTRATIVO. - TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS. - SOLICITANTE.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- EL PRESENTE MANUAL VERSA SOBRE LOS PRÉSTAMOS AL PERSONAL, LO QUE EN LO SUCESIVO SE LLAMARÁ "ANTICIPOS SOBRE SUELDO".  3.- NO SE PRESTARÁ UN MONTO MAYOR AL DEL SUELDO NETO PAGADO CORRESPONDIENTE A UNA QUINCENA Y SE DESCOTARÁ DEL SUELDO EN UN PERÍODO MÁXIMO DE 4 QUINCENAS. SI LLEGASEN A AUTORIZARSE PERÍODOS MÁS LARGOS, A PARTIR DE LA QUINTA SE COBRARÁ INTERÉS A UNA TASA DE C.P.P. SOBRE SALDOS INSOLUTOS, UTILIZANDO COMO BASE EL REMANENTE DESPUÉS DE TRANSCURRIR LAS PRIMERAS CUATRO QUINCENAS DE PERÍODO DE GRACIA.  4.- UNA VEZ REALIZADO EL PRÉSTAMO, SE LE DESCOTARÁ AL EMPLEADO UNA CUARTA PARTE DEL PRÉSTAMO A PARTIR DE LA QUINCENA INMEDIATA POSTERIOR AL PRÉSTAMO.

### VI.5.1. Descripción del Procedimiento

EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:

1.- SOLICITANTE	SOLICITA VERBALMENTE AL DIRECTOR UN ANTICIPO SOBRE SUELDO.
2.- DIRECTOR GENERAL	ANALIZA LA SOLICITUD. <b>AUTORIZA EL ANTICIPO?</b>
3.- DIRECTOR GENERAL	<b>NO:</b> LLAMA AL SOLICITANTE Y LE INDICA LAS CAUSAS DEL RECHAZO.

- 4.- DIRECTOR GENERAL **SI:** ORDENA AL GERENTE ADMINISTRATIVO ELABORAR CHEQUE PARA REALIZAR EL PRÉSTAMO.
- 5.- GERENTE ADMINISTRATIVO VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- ¿HAY FONDOS?**
- 6.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.
- 7.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE, ANOTA COMO CONCEPTO "ANTICIPO SOBRE SUELDO" Y FIRMA LA SOLICITUD EN EL ESPACIO QUE INDICA "ELABORÓ".
- 8.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
- 9.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "HECHO POR".
- 10.- SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 11.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
- 12.- GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa LOS DATOS DE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- ¿SON CORRECTOS?**
- 13.- GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 14.- GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
- 15.- GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO A LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL CANCELADA Y LOS ARCHIVA PARA ENTREGA AL CONTADOR.
- 16.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE CANCELADA A SERVICIOS.
- REGRESA AL PASO NO. 8.**
- 17.- SERVICIOS RECIBE EL DOCUMENTO Y LO ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
- 18.- GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** LLAMA AL SOLICITANTE Y LE ENTREGA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
- 19.- SOLICITANTE RECIBE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y FIRMA EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "RECIBIDO POR".

- 20.- SOLICITANTE ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
- 21.- GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA PÓLIZA DE CHEQUE FIRMADA Y ENTREGA EL CHEQUE AL SOLICITANTE.
- 22.- SOLICITANTE RECIBE EL CHEQUE Y SE RETIRA.
- 23.- GERENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL PARA ENTREGA AL CONTADOR.
- 24.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA SOLICITUD DE CHEQUE Y PÓLIZA DE CHEQUE COPIA A SERVICIOS.
- 25.- SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN CONSECUTIVO.
- 26.- GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA CONSECUTIVOS A CONTADOR PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **VI.5.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 12 Póliza de Cheque.

Formato no. 15 Solicitud de Cheque.

## **VI.6. Manual de Procedimientos de Reembolso de Anticipos sobre Sueldo.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ANTICIPOS SOBRE SUELDO.</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>EL PAGO DE PRESTAMOS PERSONALES.</b>
<b>PARTICIPANTES</b>	- SOLICITANTE. - GERENTE ADMINISTRATIVO.
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.  2.- ESTE PROCEDIMIENTO SE REFIERE A TODO AQUEL PAGO HECHO POR PERSONAL EMPLEADO POR LA EMPRESA QUE TENGA ADEUDOS POR PRÉSTAMOS PERSONALES Y QUE DECIDAN NO HACERLOS POR MEDIO DE LA NÓMINA YA SEA POR ADELANTAR LA LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO O POR PAGOS ATRASADOS SOBRE DICHO ADEUDO, EN CUYO CASO, CUBRIRÁ DICHO PAGO PRIMERAMENTE INTERESES DEVENGADOS Y NO PAGADOS, Y EN SEGUNDO TÉRMINO, EL PRINCIPAL.

### **VI.6.1. Descripción del Procedimiento**

**VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE ANTICIPOS SOBRE SUELDO.**

<b>1.- SOLICITANTE</b>	<b>ACUDE AL BANCO Y ELABORA UN FORMATO FICHA DE DEPÓSITO A CUENTA DE CHEQUES EN ORIGINAL Y COPIA.</b>
<b>2.- SOLICITANTE</b>	<b>ADJUNTA CHEQUE O EFECTIVO A LA FICHA DE DEPÓSITO Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL CAJERO.</b>
<b>3.- CAJERO</b>	<b>RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REALIZA EL DEPÓSITO. SELLA LA FICHA DE DEPÓSITO Y ENTREGA LA COPIA AL SOLICITANTE.</b>
<b>4.- SOLICITANTE</b>	<b>RECIBE LA COPIA DE LA FICHA DEPÓSITO Y SE RETIRA.</b>
<b>5.- SOLICITANTE</b>	<b>OBTIENE UNA FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y LA GUARDA.</b>
<b>6.- SOLICITANTE</b>	<b>ACUDE A LAS OFICINA CENTRALES Y ENTREGA LA COPIA ORIGINAL DE LA FICHA DE DEPÓSITO AL GERENTE ADMINISTRATIVO.</b>
<b>7.- GERENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RECIBE EL DOCUMENTO Y DESCARGA EL INGRESO EN SU CONCILIACIÓN BANCARIA.</b>

8.- GERENTE  
ADMINISTRATIVO

OBTIENE UNA FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO COPIA ORIGINAL Y ARCHIVA EL ORIGINAL EN CONSECUTIVO.

9.- GERENTE  
ADMINISTRATIVO

RELACIONA EL INGRESO Y ARCHIVA LA FOTOCOPIA PARA ENTREGA AL CONTADOR.

10.- GERENTE  
ADMINISTRATIVO

ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## **VI.6.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 6 Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques en moneda nacional.

# VII. PRODUCCIÓN

## **VII.1. Introducción**

El presente capítulo se presenta a manera de un Manual de Procedimientos de Producción, el cual se realizó como parte de los trabajos de optimización y mejoramiento administrativo de una empresa, con el propósito de documentar al personal y estandarizar las actividades para el manejo y control del procedimiento, mismo que sirve para satisfacer las necesidades de adquisición de insumos que requieran las áreas de trabajo de la empresa.

En este manual se incluyen las políticas, las instrucciones especiales y los procedimientos para el manejo y control de compras de insumos para la construcción y activos fijos de obra, el pago de cheques y su fácil contabilización.

Este documento presenta una herramienta de trabajo de gran utilidad para las personas directamente involucradas en la realización de las actividades señaladas en él mismo.

## **VII.2. Manual de Compra de Insumos para Construcción y Activos Fijos en Obra en México, Pagos de Cheques y su Contabilización.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>COMPRA DE INSUMOS PARA CONSTRUCCIÓN Y ACTIVOS FIJOS EN OBRA EN MÉXICO, PAGO DE CHEQUES Y SU CONTABILIZACIÓN.</b>
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR AL ÁREA DE PRODUCCIÓN LOS INSUMOS PROGRAMADOS Y REQUERIDOS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- REQUISITANTE.</li><li>- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.</li><li>- GERENTE DE ÁREA.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- SUPERINTENDENTE.</li><li>- TITULAR DE COMPRAS.</li><li>- ÁREA DE SERVICIOS.</li></ul>
<b>POLÍTICAS.</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- NINGÚN PROVEEDOR PODRÁ ENTREGAR INSUMOS EN OBRA U OFICINAS CENTRALES SIN PRESENTAR COPIA DE ORDEN DE COMPRA, Y, CON LA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p>3.- LA ORDEN DE COMPRA SERÁ ENVIADA POR MEDIO DE FACSIMIL AL PROVEEDOR, SOLO EN CASO DE QUE ÉSTE NO PUEDA ACUDIR A LAS OFICINAS CENTRALES A RECOGERLA Y, ÚNICAMENTE EN CASO EXTREMO LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA SERÁ ENTREGADA A SERVICIOS PARA QUE EL MENSAJERO REALICE LA ENTREGA.</p> <p>4.- LA POLÍTICA DE HORARIO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS EN OBRA Y EN OFICINA. ES DE 9:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 3:00 P.M. A 6:00 P.M.</p> <p>5.- EL COMPRADOR DEBERÁ SEÑALAR AL PROVEEDOR QUE, EN CASO DE CUALQUIER CAMBIO EXTRAORDINARIO POR SU PARTE EN EL HORARIO DE ENTREGA, DEBERÁ DAR AVISO PARA QUE EL SUPERINTENDENTE DE OBRA SEA INFORMADO DE LA HORA DE ENTREGA.</p> <p>6.- AL ENTREGARSE UN CONTRA RECIBO AL PROVEEDOR, SERVICIOS DEBERÁ SELLARLO CON EL SELLO QUE CONTIENE LA LEYENDA "RECIBIDO A REVISIÓN". DICHO SELLO DEBE SER ELABORADO A LA BREVEDAD.</p>



7.- QUEDA A CRITERIO DEL GERENTE ADMINISTRATIVO EL ORDEN EN EL QUE SE HABRÁN DE LIQUIDAR LOS PASIVOS.

8.- SOLO EL PERSONAL AUTORIZADO PODRÁ REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES. EN EL SUPUESTO QUE NO SE ENCUENTRE NINGUNA PERSONA AUTORIZADA PARA EFECTUAR EL PAGO. SE SOLICITARÁ AL PROVEEDOR QUE REGRESE EN OTRAS FECHAS.

9.- PARA REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES SIEMPRE DEBERÁ ENTREGARSE, EN PRIMER LUGAR, LA PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA. YA QUE EL PROVEEDOR DEVUELVE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS SE REALIZARÁ LA ENTREGA DEL PAGO

#### **INSTRUCCIONES ESPECIALES**

1.- SE UTILIZARÁ CINCO TIPOS DE SELLOS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES SEGÚN CORRESPONDA:  
PARA HONORARIOS.  
PARA CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.  
PARA SOCIEDADES MERCANTILES.  
PARA NOTAS DE CRÉDITO  
PARA NOTAS DE CARGO

2.- ES INDISPENSABLE LA ELABORACIÓN DE UN FORMATO DE CONTRA RECIBO PARTICULAR DE LA EMPRESA Y QUE EL MISMO INCLUYA UN NÚMERO DE FOLIO CON NUMERACIÓN CONSECUTIVA.

3.- EL TRATAMIENTO PARA LAS ORDENES DE TRABAJO ES EL MISMO QUE PARA LAS ORDENES DE COMPRA CONTEMPLADAS EN ESTE MANUAL.

### **VII.2.1. Descripción del Procedimiento**

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. REQUISITANTE                 | ELABORA FORMATO DE REQUISICIÓN Y LA FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "SOLICITO". |
| 2. REQUISITANTE                 | ENTREGA LA REQUISICIÓN AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.                      |
| 3. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL | RECIBE LA REQUISICIÓN Y LA REvisa.   |
|                                 | <b>¿ES CORRECTA?</b>   |
| 4. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL | <b>NO:</b> REGRESA LA REQUISICIÓN AL REQUISITANTE PARA QUE LA CORRIJA.       |
| 5. REQUISITANTE                 | RECIBE LA REQUISICIÓN Y LA CORRIGE.  |

**REGRESA AL PASO NO. 2**

6. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL **SI:** LA AUTORIZA FIRMÁNDOLA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO" Y ENTREGA LA REQUISICIÓN AUTORIZADA AL REQUISITANTE.
7. REQUISITANTE RECIBE LA REQUISICIÓN AUTORIZADA Y LA ENTREGA AL COMPRADOR.
8. COMPRADOR RECIBE LA REQUISICIÓN. REvisa que se encuentre firmada por el requisitante y que este autorizada por el gerente técnico y de control.  
**¿ESTA AUTORIZADA Y FIRMADA?**
9. COMPRADOR **NO:** REGRESA LA REQUISICIÓN AL REQUISITANTE.
10. REQUISITANTE FIRMA LA REQUISICIÓN, SI ES EL CASO Y LA ENTREGA AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL PARA QUE LA AUTORICE.  
**REGRESA AL PASO NO. 3.**
11. COMPRADOR **SI:** COTIZA A TRES PROVEEDORES POR LO MENOS. ELABORA EL FORMATO DE TABLA COMPARATIVA Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE INDICA "ELABORO".
12. COMPRADOR ENTREGA AL GERENTE DE TÉCNICO Y DE CONTROL LA REQUISICIÓN, LA TABLA COMPARATIVA Y LAS COTIZACIONES.
- 12A. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL RECIBE LOS DOCUMENTOS. REvisa que la requisición contenga las firmas del requisitante y del gerente técnico y de control y que la tabla comparativa ostente la firma del comprador en el lugar indicado como "ELABORO".  
**¿LOS DOCUMENTOS ESTÁN CORRECTOS?**
13. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL **NO:** REGRESA LOS DOCUMENTOS AL COMPRADOR.  
**¿EQUIVOCACIÓN DEL COMPRADOR?**
14. COMPRADOR **SI:** RECIBE LOS DOCUMENTOS Y CORRIGE EL ERROR  
**REGRESA AL PASO NO. 9**
- 14a COMPRADOR **NO:** ENTREGA LA REQUISICIÓN AL REQUISITANTE PARA QUE CORRIJA EL ERROR.  
**REGRESA AL PASO NO. 2**
15. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL **SI:** SELECCIONA A UN PROVEEDOR EN LA COMPARATIVA Y AUTORIZA LA COMPRA FIRMANDO EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO".

16. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL ENTREGA LA REQUISICIÓN Y LA TABLA COMPARATIVA AL COMPRADOR
17. COMPRADOR RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA FORMATO DE ORDEN DE COMPRA EN ORIGINAL Y COPIA, FIRMÁNDOLOS EN "ELABORO".
18. COMPRADOR ADJUNTA LA REQUISICIÓN A LA TABLA COMPARATIVA Y LAS COTIZACIONES ,Y LAS ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
19. COMPRADOR ENTREGA LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
20. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA. LAS REVISY Y VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- ¿HAY FONDOS?**
21. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** DETIENE ORDEN DE COMPRA HASTA FONDEAR CUENTAS. ARCHIVA LOS DOCUMENTOS TEMPORALMENTE Y LOS RELACIONA EN COMPRAS PENDIENTES. ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR Y CON EL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.
22. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** EN CUANTO TIENE FONDOS SACA DE ARCHIVO LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA. FIRMA LOS DOS DOCUMENTOS EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO", Y LOS ENTREGA AL COMPRADOR.
23. COMPRADOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LLAMAAL PROVEEDOR AUTORIZADO POR EL GERENTE DE ÁREA, PARA HACER EL PEDIDO.
24. COMPRADOR ARCHIVA LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL.
25. PROVEEDOR RECIBE LA COMUNICACIÓN, ACUDE A LAS OFICINAS CENTRALES PARA RECOGER LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA CON EL COMPRADOR.
26. COMPRADOR ENTREGA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
27. PROVEEDOR RECIBE COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y SE RETIRA.
28. PROVEEDOR PROVEEDOR LLEVA INSUMOS A LA OBRA SEÑALADA EN EL PEDIDO Y ENTREGA LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA AL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA.
29. SUPERINTEND. RECIBE DOCUMENTOS Y VERIFICA LA FIRMA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO EN LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA.
- ¿ESTA FIRMADA?**
30. SUPERINTEND. **NO:** RECHAZA LA ENTREGA DEL INSUMO Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.

31. PROVEEDOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACLARA LA SITUACIÓN EN LAS OFICINAS CENTRALES.
32. SUPERINTEND. **SI**: RECIBE LOS INSUMOS QUE PROPORCIONA EL PROVEEDOR.
33. PROVEEDOR ENTREGA LOS INSUMOS EN EL ALMACÉN DE OBRA.
34. SUPERINTEND. VERIFICA QUE LAS CARACTERÍSTICAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DEL MATERIAL QUE SE RECIBE SEAN LAS REQUERIDAS. ORDENA AL ALMACENISTA LA RECEPCIÓN DE LOS INSUMOS Y LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE ENTRADA AL ALMACÉN DE OBRA, QUIEN A SU VEZ INFORMA AL AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL ARRIBO DE LOS INSUMOS.
35. SUPERINTEND. FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA PRIORITARIAMENTE Y, TAMBIÉN LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR, USANDO EL SELLO DE LA OBRA Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.
36. PROVEEDOR RECIBE LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA FIRMADA Y SELLADA, Y SU REMISIÓN SELLADA Y FIRMADA POR EL SUPERINTENDENTE.
37. PROVEEDOR ACUDE A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA EN EL ÁREA DE SERVICIOS LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, LA REMISIÓN Y SU FACTURA.
38. SERVICIOS COTEJA LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA VS LA FACTURA DEL PROVEEDOR.
39. SERVICIOS COTEJA LAS FIRMAS DEL GERENTE ADMINISTRATIVO Y DEL SUPERINTENDENTE DE OBRA EN LA ORDEN DE COMPRA.
40. SERVICIOS SELECCIONA SELLO PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES, SELLA LA FACTURA Y VERIFICA LOS REQUISITOS FISCALES DE ESA.

**¿ESTA TODO CORRECTO?**

41. SERVICIOS **NO**: DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
42. PROVEEDOR RECIBE LOS DOCUMENTOS, SE RETIRA Y ACLARA LA SITUACIÓN VÍA TELEFÓNICA CON EL COMPRADOR Y EN SU CASO CORRIGE LA FACTURA.

**REGRESA AL PASO NO. 37**

43. SERVICIOS **SI**: ELABORA FORMATO DE CONTRA RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA Y UTILIZA EL SELLO QUE CONTIENE LA LEYENDA "RECIBIDO A REVISIÓN", FIRMA EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "ELABORO". ENTREGA EL CONTRA RECIBO ORIGINAL AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
44. PROVEEDOR RECIBE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y SE RETIRA.

**CONTINUA EN EL PASO NO. 65**

45. SERVICIOS · ADJUNTA EL CONTRA RECIBO, LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, LA FACTURA Y LA REMISIÓN, Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
46. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa SU ARCHIVO DE PASIVOS PRIORITARIOS.

**¿HAY FONDOS PARA PAGAR EL PASIVO QUE SE ACABA DE RECONOCER?**

47. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PASIVOS PENDIENTES
48. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE. LO FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO".
49. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA CHEQUE Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
50. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "HECHO POR".
51. SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE.
52. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
53. GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa DATOS DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y EL CHEQUE.

**¿ESTÁN CORRECTOS?**

54. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
55. GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
56. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO AL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
57. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE A SERVICIOS.

**VA AL PASO NO. 49**

58. SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
59. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "REVISO".

60. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A DIRECCIÓN, CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE, COPIA DE CONTRA RECIBO, FACTURA DEL PROVEEDOR, REMISIÓN Y COPIA DE ORDEN DE COMPRA.
61. DIRECTOR GENERAL RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.  
¿SE AUTORIZA EL PAGO?
62. DIRECTOR GENERAL NO: DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y LLAMA AL GERENTE DEL ÁREA INVOLUCRADA PARA ACLARAR SITUACIÓN.
63. DIRECTOR GENERAL SI: FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
64. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA TEMPORALMENTE.
65. PROVEEDOR REGRESA A LA OFICINA CENTRAL Y ENTREGA EN SERVICIOS EL CONTRA RECIBO ORIGINAL.
66. SERVICIOS TOMA EL CONTRA RECIBO E INFORMA AL GERENTE ADMINISTRATIVO EL NÚMERO DE RECIBO
67. GERENTE ADMINISTRATIVO BUSCA LA COPIA DEL CONTRA RECIBO Y VERIFICA LA SITUACIÓN DE PAGO  
¿SE PAGARÁ AL PROVEEDOR EN ESE DÍA?
68. GERENTE ADMINISTRATIVO NO: INFORMA A SERVICIOS LA FECHA TENTATIVA DE PAGO.
69. SERVICIOS INFORMA AL PROVEEDOR LA FECHA TENTATIVA DE PAGO, LE DEVUELVE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y LO DESPIDE.
70. PROVEEDOR RECIBE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y SE RETIRA.  
REGRESA AL PASO NO. 65
71. GERENTE ADMINISTRATIVO SI: INFORMA A SERVICIOS QUE PASE AL PROVEEDOR.
72. SERVICIOS LLAMA AL PROVEEDOR, LO ACOMPAÑA A LA OFICINA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO Y ENTREGA PERSONALMENTE EL CONTRA RECIBO AL GERENTE ADMINISTRATIVO
73. GERENTE ADMINISTRATIVO COTEJA LOS CONTRA RECIBOS.  
¿COINCIDEN?

74. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** ACLARA LA SITUACIÓN CON EL PROVEEDOR Y DETIENE EL PAGO.
75. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA AL PROVEEDOR.
76. PROVEEDOR FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "RECIBIDO POR", Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
77. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA EL CHEQUE AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
78. PROVEEDOR RECIBE EL CHEQUE Y SE RETIRA.
79. GERENTE ADMINISTRATIVO CANCELA EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y COPIA. CANCELA LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
80. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA FACTURA, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA CANCELADA, EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y LA COPIA CANCELADOS, LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS PARA ENVIARLOS AL CONTADOR
81. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A SERVICIOS LA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE.
82. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE
83. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA AL CONTADOR EL CONSECUTIVO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## VII.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 5 Contra Recibo.

Formato no. 11 Orden de Compra.

Formato no. 12 Póliza de Cheque.

Formato no. 14 Requisición de Materiales.

Formato no. 15 Solicitud de Cheque.

Formato no. 19 Tabla Comparativa de Cotizaciones.

## VII.3. Manual de Compra de Insumos para Obra Foranea, Pago de Cheques y su Contabilización.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	COMPRA DE INSUMOS PARA OBRA FORANEA, PAGO DE CHEQUES Y SU CONTABILIZACIÓN.
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR AL ÁREA DE PRODUCCIÓN LOS INSUMOS PROGRAMADOS Y REQUERIDOS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO
<b>CUMPLIMIENTO</b>	DE SUS LABORES
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SUPERINTENDENTE</li><li>- RESIDENTE.</li><li>- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.</li><li>- AUXILIAR TÉCNICO Y DE CONTROL.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA.</li><li>- ALMACENISTA.</li></ul>
<b>POLÍTICAS.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</li><li>2.- NINGÚN PROVEEDOR PODRÁ ENTREGAR INSUMOS EN OBRA U OFICINAS CENTRALES SIN PRESENTAR COPIA DE ORDEN DE COMPRA, Y, CON LA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>3.- LA ORDEN DE COMPRA SERÁ ENVIADA POR MEDIO DE FACSMIL AL PROVEEDOR, SOLO EN CASO DE QUE ÉSTE NO PUEDA ACUDIR A LAS OFICINAS CENTRALES A RECOGERLA Y, ÚNICAMENTE EN CASO EXTREMO LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA SERÁ ENTREGADA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA QUE EL MENSAJERO REALICE LA ENTREGA.</li><li>4.- LA POLÍTICA DE HORARIO DE RECEPCIÓN DE INSUMOS EN OBRA Y EN OFICINA. ES DE 9:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 3:00 P.M. A 6:00 P.M.</li><li>5.- EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEBERÁ SEÑALAR AL PROVEEDOR QUE, EN CASO DE CUALQUIER CAMBIO EXTRAORDINARIO POR SU PARTE EN EL HORARIO DE ENTREGA, DEBERÁ DAR AVISO PARA QUE EL SUPERINTENDENTE DE OBRA SEA INFORMADO DE LA HORA DE ENTREGA.</li><li>6.- AL ENTREGARSE UN CONTRA RECIBO AL PROVEEDOR, EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEBERÁ SELLARLO CON EL SELLO QUE CONTIENE LA LEYENDA "RECIBIDO A REVISIÓN".</li></ol>



7.- QUEDA A CRITERIO DEL GERENTE ADMINISTRATIVO ORDEN EN EL QUE SE HABRÁN DE LIQUIDAR LOS PASIVOS.

8.- SOLO EL PERSONAL AUTORIZADO PODRÁ REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES. EN EL SUPUESTO QUE NO SE ENCUENTRE NINGUNA PERSONA AUTORIZADA PARA EFECTUAR EL PAGO. SE SOLICITARÁ AL PROVEEDOR QUE REGRESE EN OTRAS FECHAS.

9.- PARA REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES SIEMPRE DEBERÁ ENTREGARSE, EN PRIMER LUGAR, LA PÓLIZA ORIGINAL Y COPIA. YA QUE EL PROVEEDOR DEVUELVE LOS DOCUMENTOS FIRMADOS SE REALIZARÁ LA ENTREGA DEL PAGO

10.- PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EN EL CASO QUE EL SUPERINTENDENTE DE OBRA NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, DEBERÁ SER SUPLIDO POR EL ALMACENISTA.

11.- SE ELABORARÁ EL FORMATO DE TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES ÚNICAMENTE EN EL CASO QUE, LA CONTIDAD A EROGAR EXCEDA EL MONTO AUTORIZADO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS.

12.- TODOS LOS ARCHIVOS PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A CONTABILIDAD DEBERÁN SER REVISADOS POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS OFICINAS CENTRALES, QUIEN SE ENCARGARÁ DE REALIZAR LA ENTREGA FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

13.- ES FUNCIÓN DEL AUXILIAR TÉCNICO Y DE CONTROL HACER UNA RELACIÓN SEMANAL DE LOS INSUMOS AUTORIZADOS EN OBRA Y SU ENVÍO AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.

## **INSTRUCCIONES ESPECIALES**

1.- SERÁ NECESARIO UTILIZAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS TRES TIPOS DE SELLOS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES:  
PARA HONORARIOS.  
PARA CONTRIBUYENTES DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO.  
Y PARA SOCIEDADES MERCANTILES.

2.- ES INDISPENSABLE LA ELABORACIÓN DE UN FORMATO DE CONTRA RECIBO PARTICULAR DE LA EMPRESA Y QUE EL MISMO INCLUYA UN NÚMERO DE FOLIO CON NUMERACIÓN CONSECUTIVA.

3.- LAS ORDENES DE TRABAJO RECIBEN EL MISMO TRATAMIENTO QUE LAS ORDENES DE COMPRA, Y SE ENTENDERÁN COMO ORDENES DE TRABAJO, LAS ORDENES DE COMPRA DE SERVICIOS A ALGÚN PROVEEDOR. EN ELAS DEBERÁ DE INDICARSE, SI ES APLICABLE, LA ANOTACIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO QUE ENTREGA EL PROVEEDOR DEL SERVICIO A LA CONSTRUCTORA.

### **VII.3.1. Descripción del Procedimiento**

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:**

1. RESIDENTE ELABORA FORMATO DE REQUISICIÓN Y LA FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "SOLICITO".
2. RESIDENTE ENTREGA LA REQUISICIÓN AL AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL.
3. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL RECIBE LA REQUISICIÓN Y LA REvisa.

**¿ES CORRECTA?**

4. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL. **NO:** REGRESA LA REQUISICIÓN AL RESIDENTE PARA QUE LA CORRIJA

5. RESIDENTE RECIBE LA REQUISICIÓN Y LA CORRIJE.

**REGRESA AL PASO NO. 2**

6. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL **SI:** LA AUTORIZA FIRMÁNDOLA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO" Y ENTREGA LA REQUISICIÓN AUTORIZADA AL RESIDENTE.
7. RESIDENTE RECIBE LA REQUISICIÓN AUTORIZADA Y LA ENTREGA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LA REQUISICIÓN. REvisa QUE SE ENCUENTRE FIRMADA POR EL RESIDENTE Y QUE ESTE AUTORIZADA POR EL AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL.

**¿ESTA AUTORIZADA Y FIRMADA?**

9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO **NO:** REGRESA LA REQUISICIÓN AL RESIDENTE.
10. RESIDENTE FIRMA LA REQUISICIÓN, SI ES EL CASO Y LA ENTREGA AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL PARA QUE LA AUTORICE.

**REGRESA AL PASO NO. 3.**

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO **SI:** ELABORA EL FORMATO DE TABLA COMPARATIVA Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE INDICA "ELABORO".
12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTREGA AL AUXILIAR TÉCNICO Y DE CONTROL LA REQUISICIÓN Y LA TABLA COMPARATIVA.

13. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL RECIBE LOS DOCUMENTOS. REvisa QUE LA REQUISICIÓN DE CONTENGA LAS FIRMAS DEL RESIDENTE Y DEL AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL Y QUE LA TABLA COMPARATIVA OSTENTE LA FIRMA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL LUGAR INDICADO COMO "ELABORO".

**¿LOS DOCUMENTOS ESTÁN CORRECTOS?**

14. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL **NO:** REGRESA LOS DOCUMENTOS AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y CORRIGE EL ERROR

**VA AL PASO NO. 12**

16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTREGA LA REQUISICIÓN AL RESIDENTE PARA QUE CORRIJA EL ERROR.

**REGRESA AL PASO NO. 2**

17. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL **SI:** SELECCIONA A UN PROVEEDOR DE LA COMPARATIVA Y AUTORIZA LA COMPRA FIRMANDO EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO".

18. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL ENTREGA LA REQUISICIÓN Y LA TABLA COMPARATIVA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA FORMATO DE ORDEN DE COMPRA EN ORIGINAL Y COPIA, FIRMÁNDOLOS EN "ELABORO".

20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADJUNTA LA REQUISICIÓN A LA TABLA COMPARATIVA Y LAS ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.

21. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENVÍA LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.

22. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA. LAS REvisa Y VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES VS CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.

**¿HAY FONDOS?**

23. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y ACLARA LA SITUACION CON EL SUPERINTENDENTE DE OBRA.

24. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** EN CUANTO TIENE FONDOS SACA DE ARCHIVO LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y COPIA. FIRMA LOS DOS DOCUMENTOS EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO", Y LOS ENVÍA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y FONDEA A CUENTAS FORANEAS.

25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LLAMA PARA HACER EL PEDIDO AL PROVEEDOR AUTORIZADO POR EL AUXILIAR TÉCNICO Y DE CONTROL.
26. AUXILIAR ARCHIVA LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL.
27. PROVEEDOR RECIBE LA COMUNICACIÓN, ACUDE A LA OBRA PARA RECOGER LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA CON EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
28. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTREGA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
29. PROVEEDOR RECIBE COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y SE RETIRA.
30. PROVEEDOR PROVEEDOR LLEVA INSUMOS A LA OBRA SEÑALADA EN EL PEDIDO Y ENTREGA LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA AL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA.
31. SUPERINTEND. RECIBE DOCUMENTOS Y VERIFICA LA FIRMA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO EN LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA.
- ¿ESTA FIRMADA?**
32. SUPERINTEND. **NO:** RECHAZA LA ENTREGA DEL INSUMO Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.
33. PROVEEDOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y ACLARA LA SITUACIÓN EN LAS OFICINAS CENTRALES.
34. SUPERINTEND. **SI:** RECIBE LOS INSUMOS QUE PROPORCIONA EL PROVEEDOR.
35. PROVEEDOR ENTREGA LOS INSUMOS EN EL ALMACÉN DE OBRA.
36. SUPERINTEND. VERIFICA QUE LAS CARACTERÍSTICAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS DEL MATERIAL QUE SE RECIBE SEAN LAS REQUERIDAS.
37. SUPERINTEND. FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO -PRIORITARIAMENTE- LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA PRIORITARIAMENTE Y TAMBIÉN LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR, USANDO EL SELLO DE LA OBRA Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.
38. PROVEEDOR RECIBE LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA FIRMADA Y SELLADA, Y SU REMISIÓN SELLADA Y FIRMADA POR EL SUPERINTENDENTE.
39. PROVEEDOR ACUDE A LA OFICINA Y ENTREGA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, LA REMISIÓN Y SU FACTURA.
40. AUXILIAR ADMINISTRATIVO COTEJA LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA VS LA FACTURA DEL PROVEEDOR.
41. AUXILIAR ADMINISTRATIVO COTEJA LAS FIRMAS DEL GERENTE ADMINISTRATIVO Y DEL SUPERINTENDENTE DE OBRA EN LA ORDEN DE COMPRA.

42. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SELECCIONA SELLO PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FISCALES, SELLA LA FACTURA Y VERIFICA LOS REQUISITOS FISCALES DE ESA. ¿ESTA TODO CORRECTO?
43. AUXILIAR ADMINISTRATIVO **NO:** DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
44. PROVEEDOR RECIBE LOS DOCUMENTOS, SE RETIRA Y ACLARA LA SITUACIÓN VÍA TELEFÓNICA CON EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
45. AUXILIAR ADMINISTRATIVO **SI:** ELABORA FORMATO DE CONTRA RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA Y UTILIZA EL SELLO QUE CONTIENE LA LEYENDA "RECIBIDO A REVISIÓN", FIRMA EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "ELABORO". ENTREGA EL CONTRA RECIBO ORIGINAL AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
46. PROVEEDOR RECIBE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y SE RETIRA.
- CONTINUA EN EL PASO NO. 65**
47. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CONTRA RECIBO, LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, LA FACTURA Y LA REMISIÓN, Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL SUPERINTENDENTE.
48. SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa SU ARCHIVO DE PASIVOS PRIORITARIOS.

**¿HAY FONDOS PARA PAGAR EL PASIVO QUE SE ACABA DE RECONOCER?**

49. SUPERINTEND. **NO:** ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PASIVOS PENDIENTES
50. SUPERINTEND. **SI:** ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE. LO FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "AUTORIZO".
51. SUPERINTEND. ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA CHEQUE Y SOLICITUD DE CHEQUE AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
52. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "HECHO POR".
53. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL SUPERINTENDENTE.
54. SUPERINTEND. RECIBE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
55. SUPERINTEND. REvisa DATOS DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y EL CHEQUE.

**¿ESTÁN CORRECTOS?**

56. SUPERINTEND. **NO:** CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
57. SUPERINTEND. DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
58. SUPERINTEND. ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO AL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
59. SUPERINTEND. ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- VA AL PASO NO. 51**
60. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
61. SUPERINTEND. **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "REVISO".
- ¿SE AUTORIZA EL PAGO?**
62. SUPERINTEND. **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y LLAMA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y/O RESIDENTE PARA ACLARAR SITUACIÓN.
63. SUPERINTEND. **SI:** FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
64. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA TEMPORALMENTE.
65. PROVEEDOR REGRESA A LA OBRA Y ENTREGA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EL CONTRA RECIBO ORIGINAL.
66. AUXILIAR ADMINISTRATIVO TOMA EL CONTRA RECIBO E INFORMA AL SUPERINTENDENTE DEL PAGO
- ¿SE PAGARÁ AL PROVEEDOR EN ESE DÍA?**
67. SUPERINTEND. **NO:** INFORMA A AUXILIAR ADMINISTRATIVO LA FECHA TENTATIVA DE PAGO.
68. AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMA AL PROVEEDOR LA FECHA TENTATIVA DE PAGO, LE DEVUELVE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y LO DESPIDE.
69. PROVEEDOR RECIBE EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y SE RETIRA.
- REGRESA AL PASO NO. 65**
70. SUPERINTEND. **SI:** INFORMA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO QUE PASE AL PROVEEDOR A LA OFICINA DE OBRA.

71. AUXILIAR ADMINISTRATIVO LLAMA AL PROVEEDOR, LO ACOMPAÑA A LA OFICINA DEL SUPERINTENDENTE Y ENTREGA PERSONALMENTE EL CONTRA RECIBO AL SUPERINTENDENTE
72. SUPERINTEND. COTEJA LOS CONTRA RECIBOS.
- ¿COINCIDEN?
73. SUPERINTEND. **NO:** ACLARA LA SITUACIÓN CON EL PROVEEDOR Y DETIENE EL PAGO.
74. SUPERINTEND. **SI:** ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA AL PROVEEDOR.
75. PROVEEDOR FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "RECIBIDO POR", Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL SUPERINTENDENTE.
76. SUPERINTEND. ENTREGA EL CHEQUE AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
77. PROVEEDOR RECIBE EL CHEQUE Y SE RETIRA.
78. SUPERINTEND. CANCELA EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y COPIA. CANCELA LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
79. SUPERINTEND. ADJUNTA LA FACTURA, LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA CANCELADA, EL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y LA COPIA CANCELADOS, LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS PARA ENVIARLOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
80. SUPERINTEND. ENTREGA A AUXILIAR ADMINISTRATIVO LA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE.
81. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE
82. AUXILIAR ADMINISTRATIVO POSTERIORMENTE ENVÍA A GERENTE ADMINISTRATIVO LOS CONSECUTIVOS PARA SU REVISIÓN.
83. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS CONSECUTIVOS, LOS REvisa Y ENVÍA SUS CONSECUTIVOS A CONTADOR PARA SU CONTABILIZACIÓN, O A CLIENTE PARA COBRO.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## **VII.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

**Formato no. 3 Cheque.**

**Formato no. 5 Contra Recibo.**

**Formato no. 11 Orden de Compra.**

**Formato no. 12 Póliza de Cheque.**

**Formato no. 14 Requisición de Materiales.**

**Formato no. 15 Solicitud de Cheque.**

**Formato no. 19 Tabla Comparativa de Cotizaciones.**



## VII.4. Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en Obra.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE OBRA</b>
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR A UN AREA ESPECIFICA LOS RECURSOS MONETARIOS SUFICIENTES PARA EFECTUAR GASTOS MENORES URGENTES E INAPLAZABLES Y SATISFACER NECESIDADES IMPREVISTAS.
<b>PARTICIPANTES</b>	- SUPERINTENDENTE. - AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA. - SOLICITANTE
<b>POLÍTICAS</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE OBRA ( AL QUE EN LO SUCESIVO LLAMAREMOS CAJA CHICA ), DEBERÁ USARSE ÚNICAMENTE PARA EFECTUAR COMPRAS O PAGAR SERVICIOS URGENTES E INAPLAZABLES Y CUYA NECESIDAD SE HAYA CREADO EN EL MOMENTO MISMO DEL TRABAJO.</p> <p>3.- LA GERENCIA ADMINISTRATIVA SERÁ LA RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD RESPECTIVA VIA MEMORANDUM.</p> <p>4.- LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PODRÁ CANCELAR LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA POR MAL MANEJO O USO INADECUADO, O CUANDO EL FONDO HAYA CUMPLIDO SU FUNCIÓN.</p> <p>5.- EL GERENTE ADMINISTRATIVO SERÁ EL ÚNICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE OBTENCIÓN, AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA CAJA CHICA.</p> <p>6.-LA GERENCIA ADMINISTRATIVA AUTORIZARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DEL MONTO DE LA CAJA CHICA, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS EN LOS CUALES SE PODRÁN EFECTUAR LOS GASTOS.</p> <p>7.- LA GERENCIA TECNICA Y DE CONTROL DEBERÁ ASIGNAR O DAR DE BAJA LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL CONTROL PRESUPUESTAL.</p>

8.- EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA ( QUE EN LO SUCESIVO LLAMAREMOS RESPONSABLE ) SERÁ EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA.

9.- EL SUPERINTENDENTE DEBERÁ AVISAR A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA SI SE EFECTÚA UN CAMBIO DE RESPONSABLE, YA QUE ES NECESARIO CANCELAR EL FONDO FIJO Y SOLICITAR NUEVAMENTE OTRO.

10.- TODO EL PERSONAL QUE MANEJE FONDOS FIJOS DEBERÁ ESTAR AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

11.- EL RESPONSABLE SERÁ EL ÚNICO QUE MANEJE EN SU TOTALIDAD LA CAJA CHICA, Y DEBERÁ MANTENER EN EL ÁREA DE TRABAJO, EN UN LUGAR SEGURO, TODO LO INHERENTE A LA MISMA (NOTAS, REMISIONES, RECIBOS DE GASTOS SIN COMPROBANTE, VALES DE CAJA CHICA Y EFECTIVO DISPONIBLE).

12.- NO DEBERÁ FRACCIONARSE EL IMPORTE TOTAL DE LA CAJA CHICA PARA SU MANEJO EN OTRAS ÁREAS O POR OTRAS PERSONAS.

13.- EL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA DEBERÁ CUBRIR INMEDIATAMENTE Y EN EFECTIVO LOS FALTANTES QUE NO ESTÉN JUSTIFICADOS CON LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES

14.- EL RESPONSABLE DEBERÁ PROPORCIONAR A SU JEFE INMEDIATO, MEDIATO, GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL O, EN SU CASO A AUDITORIA EXTERNA, LA DOCUMENTACIÓN (SOLICITUD-RECIBO DE FONDO FIJO, AUTORIZADA; VALE DE GASTOS; DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y EFECTIVO DISPONIBLE) CORRESPONDIENTE A LA CAJA CHICA, CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA.

15.- EL RESPONSABLE PROPORCIONARA EL EFECTIVO NECESARIO AL SOLICITANTE A CAMBIO DEL VALE DE CAJA DEBIDAMENTE REQUISITADO.

16.- EL SUPERINTENDENTE AUTORIZARA LAS DISPOSICIONES DE EFECTIVO EN EL VALE DE CAJA, CON BASE A PRESUPUESTOS AUTORIZADOS.

17.- EL SOLICITANTE DEBERÁ COMPROBAR EL GASTO REALIZADO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS DÍAS MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, EL CUAL DEBERÁ CANJEAR POR EL VALE DE CAJA CORRESPONDIENTE.

18.- LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERÁN AMPARAR LAS COMPRAS Y SERVICIOS OBTENIDOS.

19.- EL SUPERINTENDENTE AUTORIZARA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (NOTAS, REMISIONES, FACTURAS Y RECIBOS DE GASTOS SIN COMPROBAR).

20.- EL SUPERINTENDENTE PODRÁ DELEGAR LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, NOTIFICANDO POR ESCRITO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

21.- LOS GASTOS SIN COMPROBANTE DEBERÁN REPORTARSE MEDIANTE EL DOCUMENTO DENOMINADO "RECIBO DE GASTOS SIN COMPROBANTE".

22.- EL DOCUMENTO "RECIBO DE GASTOS SIN COMPROBANTE" DEBERÁ CONTENER LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL SUPERINTENDENTE.

23.- EN NINGÚN CASO SE PODRÁN CAMBIAR CHEQUES PERSONALES UTILIZANDO EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

24.- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EFECTUAR ARQUEOS A LAS DIFERENTES CAJAS CHICAS SIN PREVIA COMUNICACIÓN.

25.- LOS FALTANTES QUE SE DETECTEN EN LOS ARQUEOS PRACTICADOS POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, DEBERÁN SER CUBIERTOS DE INMEDIATO POR EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA.

26.- EL SUPERINTENDENTE AL QUE SE LE ASIGNO LA CAJA CHICA, VIGILARA QUE EL USO DE ESTA SE APEGUE A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL

27.- LA DIRECCIÓN GENERAL INDICARÁ AL CUSTODIO DE LA CAJA, LAS POLÍTICAS GENERALES SOBRE GASTOS ACEPTADOS A TRAVÉS DE ESTE FONDO POR MEDIO DE MEMORANDUM.

#### **INSTRUCCIONES ESPECIALES**

1.- NO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE PRESENTEN:

- ALTERACIONES
- BORRONES
- TACHADURAS

2.- LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) DEBEN ESTAR A NOMBRE DE LA EMPRESA.
- b) NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
- c) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- d) IMPORTE
- e) CONCEPTO
- f) FECHA DE EMISIÓN
- g) EL IMPORTE DEL I.V.A., SI PROCEDE.
- h) INFORMACIÓN FISCAL DEL IMPRESOR.

3.- LOS GASTOS SIN COMPROBANTE SON AQUELLOS DE LOS QUE NO ES POSIBLE OBTENER LA NOTA CORRESPONDIENTE, DEBIDO A SU NATURALEZA.  
ENTRE ESTE TIPO DE GASTOS , LOS MAS COMUNES SON LOS DE TRANSPORTACIÓN LOCAL Y LOS DE COMPRAS DE DIARIOS Y REVISTAS (NO SUSCRIPCIONES) QUE SE REQUIERAN PARA OBTENER ALGUNA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL TRABAJO QUE SE ESTE REALIZANDO.

4.- LOS RECURSOS DE CAJA CHICA SOLO PODRÁN EMPLEARSE PARA EFECTUAR LOS GASTOS EN LOS CONCEPTOS QUE AUTORICE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, MISMOS QUE SE ESPECIFICARAN EN LA "SOLICITUD DE RECIBO DE FONDO FIJO" AUTORIZADA.

#### VII.4.1. Descripción del Procedimiento

- EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:

- 1.-SOLICITANTE - ELABORA EL FORMATO "VALE DE PROVISIONAL DE CAJA CHICA" EN ORIGINAL Y LO PRESENTA AL SUPERINTENDENTE PARA SU AUTORIZACIÓN.
2. SUPERINTEND. - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA Y VERIFICA QUE LA COMPRA QUE SE VA A REALIZAR SEA NECESARIA.
3. SUPERINTEND. - FIRMA EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA AUTORIZANDO LA COMPRA Y LO TURNA AL SOLICITANTE.
4. SOLICITANTE - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA Y LO ENTREGA AL RESPONSABLE DE CAJA CHICA PARA RECIBIR EL EFECTIVO SOLICITADO.
5. RESPONSABLE - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA, COTEJA FIRMAS, VERIFICA QUE ESTE ELABORADO CORRECTAMENTE Y QUE EL GASTO, QUE SE VA A EFECTUAR ESTE DENTRO DE LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS EN LAS POLITICAS SEÑALADAS POR LA DIRECCIÓN PARA ESE FONDO.
6. RESPONSABLE - NO; NOTIFICA AL SOLICITANTE LA RAZÓN DE LA IMPROCEDENCIA Y REGRESA EL FORMATO DE VALE DE GASTOS PARA SU CORRECCIÓN.
7. SOLICITANTE - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA RECHAZADO LO CORRIGE Y LO NOTIFICA AL SUPERINTENDENTE.

#### REGRESA A LA OPERACIÓN NO. 3

8. RESPONSABLE - SI: ENTREGA AL SOLICITANTE LA CANTIDAD REQUERIDA CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA Y LO ARCHIVA TEMPORALMENTE EN ESPERA DE SU COMPROBACIÓN POSTERIOR.

9. SOLICITANTE - RECIBE EL DINERO PARA EFECTUAR LA COMPRA. EFECTÚA LA COMPRA, RECIBE ARTÍCULOS Y NOTA DE REMISIÓN O FACTURA DE LA CASA COMERCIAL.

**VA Y VIENE DE EFECTUAR LA COMPRA**

10. SOLICITANTE - RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL SUPERINTENDENTE EN LA NOTA DE REMISIÓN O FACTURA UNA VEZ MOSTRANDO LO COMPRADO Y LO PRESENTA PARA SU COMPROBACIÓN AL RESPONSABLE.

11. RESPONSABLE - RECIBE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA EROGACIÓN Y REvisa QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. EXTRAE DEL ARCHIVO EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA Y VERIFICA EL IMPORTE DE ESTE CON EL DE LA NOTA DE REMISIÓN O FACTURA, PARA DETERMINAR SI EXISTE SALDO DEL SOLICITANTE.

**¿SALDO?**

**A FAVOR O EN CONTRA**

12. RESPONSABLE - **A FAVOR:** SI EL IMPORTE DE LA COMPRA EFECTUADA ES MAYOR QUE LA CANTIDAD QUE SE PROPORCIONO POR MEDIO DEL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA, ENTREGA AL SOLICITANTE EL SALDO A FAVOR, Y EL FORMATO DE VALE CON EL SELLO DE "PAGADO".  
- ARCHIVA TEMPORALMENTE LA NOTA DE REMISIÓN O FACTURA.

**AL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE OBRA**

13. RESPONSABLE - **A CARGO:** SI EL IMPORTE DE LA COMPRA EFECTUADA ES MENOR QUE LA CANTIDAD PROPORCIONADA EN EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA, COBRA EL SALDO AL SOLICITANTE Y LE ENTREGA EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA CON EL SELLO DE "PAGADO". ARCHIVA TEMPORALMENTE LA NOTA DE REMISIÓN O FACTURA.

**AL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE OBRA**

14. SOLICITANTE - RECIBE EL FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA CANCELADO CON EL SELLO DE "PAGADO" Y LO DESTRUYE.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## **VII.4.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 20 Vale Provisional de Caja Chica.

## VII.5. Manejo y Control del Procedimiento de Reembolso de Caja Chica de Obra.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE OBRA</b>
<b>OBJETIVO.</b>	PROPORCIONAR A UN ÁREA ESPECIFICA LOS RECURSOS MONETARIOS SUFICIENTES PARA EFECTUAR GASTOS MENORES URGENTES E INAPLAZABLES, SATISFACER NECESIDADES IMPREVISTAS Y CONTROLAR DICHS GASTOS CONFORME AL PRESUPUESTO.
<b>PARTICIPANTES.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DIRECTOR GENERAL</li><li>- GERENCIA ADMINISTRATIVA.</li><li>- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA</li><li>- SUPERINTENDENTE.</li><li>- TITULAR DE ÁREA DE SERVICIOS.</li><li>- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.</li><li>- MENSAJERO.</li></ul>
<b>POLÍTICAS.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</li><li>2.- EL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (AL QUE EN LO SUCESIVO LLAMAREMOS REEMBOLSO DE CAJA CHICA), DEBERÁ (EN EL CASO DE OBRA) SER AUTORIZADO POR LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL.</li><li>3.- LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL PODRÁ NEGAR LA AUTORIZACIÓN DEL REEMBOLSO DE CAJA CHICA EN BASE A LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE OBRA.</li><li>4.- LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL DEBERÁ LLEVAR UN ESTADO ACTUALIZADO SOBRE LOS REEMBOLSOS DE CAJA CHICA EN OBRAS.</li><li>5.- EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA (QUE EN LO SUCESIVO LLAMAREMOS RESPONSABLE), SERÁ EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA.</li><li>6.- SE PROCURARÁ QUE EL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE OBRA FORÁNEA SEA SIMULTÁNEO AL PROCEDIMIENTO DE REMESAS A OBRA FORÁNEA.</li><li>7.- EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "RESPONSABLE", SERÁ EL CUSTODIO DE LA CAJA CHICA EN OBRA.</li></ol>

## VII.5.1. Descripción del Procedimiento

- VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE OBRA

1. RESPONSABLE REÚNE LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS EFECTUADOS Y EL EFECTIVO SOBRANTE EN EL FONDO DE CAJA CHICA.
2. RESPONSABLE ELABORA EL FORMATO LLAMADO SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA. Y LO ANEXA JUNTO CON LOS COMPROBANTES DE LAS COMPRAS REALIZADAS
3. RESPONSABLE ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL SUPERINTENDENTE.
4. SUPERINTEND. REvisa los documentos.

¿DIFERENCIA?

A FAVOR O EN CONTRA

7. SUPERINTEND. REGRESA AL RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS.
8. RESPONSABLE CORRIGE EL ERROR.  
REGRESA AL PASO NO. 2
9. SUPERINTEND. NO. FIRMA EL FORMATO LLAMADO SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISÓ". Y DEVUELVE LOS DOCUMENTOS AL RESPONSABLE.
10. RESPONSABLE ENVÍA POR FAX LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA Y ARCHIVA TEMPORALMENTE EL ORIGINAL..
11. GERENTE TECNICO Y DE CONTROL RECIBE EL FORMATO.
12. GERENTE TECNICO Y DE CONTROL FIRMA EN AUTORIZÓ. LO REGISTRA EN EL CONTROL DE GASTOS DE OBRA Y LO ARCHIVA. ELABORA SOLICITUD DE CHEQUE ANOTANDO COMO CONCEPTO, REEMBOLOSO CAJA CHICA DE OBRA FORÁNEA "X" Y ENTREGA LOS FORMATOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
13. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS, VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.

¿HAY FONDOS?

14. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO.** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.

15. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "AUTORIZO".
16. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA CHEQUE Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
17. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "HECHO POR".
18. SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE.
19. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
20. GERENTE ADMINISTRATIVO REvisa DATOS DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y EL CHEQUE.

**¿ESTÁN CORRECTOS?**

21. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO:** CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
22. GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
23. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO AL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
24. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE A SERVICIOS.

**REGRESA AL PASO NO. 16.**

25. SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.
26. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "REVISO".
27. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A DIRECCIÓN, CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE Y SOLICITUD REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE OBRA.
28. DIRECTOR GENERAL RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.

**¿SE AUTORIZA LA FROGACIÓN?**

29. DIRECTOR GENERAL **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y LLAMA AL GERENTE TÉCNICO DE Y CONTROL PARA ACLARAR SITUACIÓN.



30. DIRECTOR GENERAL **SI: FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.**
31. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE DOCUMENTOS Y ARCHIVA TEMPORALMENTE LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, LA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE OBRA.
32. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A SERVICIOS EL CHEQUE CONTRA FIRMA DE RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN, CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO.
33. SERVICIOS FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL CHEQUE.
34. SERVICIOS ENTREGA EL CHEQUE AL MENSAJERO CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN SU CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS, CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO, PARA ENVIAR EL REEMBOLSO.
35. MENSAJERO FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL CHEQUE.
36. MENSAJERO ACUDE AL BANCO Y ELABORA UN FORMATO DE DEPÓSITO A CUENTA DE CHEQUES INTERPLAZA EN ORIGINAL Y COPIA.
37. MENSAJERO ENTREGA AL CAJERO LA FICHA DE DEPÓSITO Y EL CHEQUE.
38. CAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS, REALIZA EL DEPÓSITO, SELLA LA COPIA DEL FORMATO DE DEPÓSITO Y LA ENTREGA AL MENSAJERO.
39. MENSAJERO RECIBE LA COPIA DEL DEPÓSITO Y SE RETIRA.
40. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LA COPIA DEL FORMATO DE DEPÓSITO AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN SU CUADERNO DE "CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO FINALIZADOS".
41. GERENTE ADMINISTRATIVO FIRMA EL CUADERNO DEL MENSAJERO Y RECIBE LA COPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO INTERPLAZA.
42. GERENTE ADMINISTRATIVO OBTIENE DOS COPIAS DE LA FICHA DE DEPÓSITO ARCHIVA LA COPIA ORIGINAL EN SU CONSECUTIVO Y ENTREGA AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL UNA DE LAS FOTOCOPIAS.
43. GTE. TÉC. Y DE CONTROL RECIBE LA COPIA Y SACA DE ARCHIVO LA COPIA DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE OBRA.
44. GTE. TÉC. Y DE CONTROL ENVÍA POR FAX LA FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y LA COPIA DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO AUTORIZADA.
45. SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y VERIFICA LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS POR EL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.

**VA AL PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE OBRA FORÁNEA**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 46. GTE. TÉC Y DE CONTROL  | ARCHIVA LA FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y LA COPIA DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO EN EL EXPEDIENTE DE LA OBRA CORRESPONDIENTE.                       |
| 47. GERENTE ADMINISTRATIVO | SACA DE ARCHIVO PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE.   |
| 48. GERENTE ADMINISTRATIVO | ANEXA FOTOCOPIA DE FICHA DE DEPÓSITO A CUENTA DE CHEQUES INTERPLAZA, Y PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, Y LAS ARCHIVA EN CONSECUTIVO PARA ENTREGA A CONTADOR. |
| 49. GERENTE ADMINISTRATIVO | ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.   |
| 50. SERVICIOS              | RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.  |
| 51. GERENTE ADMINISTRATIVO | SACA DE ARCHIVO SUS CONSECUTIVOS Y LOS ENTREGA A CONTADOR PARA SU CONTABILIZACIÓN.  |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **VII.5.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 7 Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques Interplaza.

Formato no. 12 Póliza de Cheque.

Formato no. 15 Solicitud de Cheque.

Formato no. 17 Solicitud de Reembolso de Caja Chilca de Obra.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.

## VII.6. Procedimiento de Entradas y Salidas de Almacén de Obra en México.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE OBRA EN MÉXICO.</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN EN OBRA EN MÉXICO.</b>
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PROVEEDOR</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.</li><li>- SUPERINTENDENTE.</li><li>- RESIDENTE.</li><li>- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</li><li>- ALMACENISTA.</li><li>- CONTRATISTA.</li></ul>
<b>POLÍTICAS</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- SE PROCURARÁ SIEMPRE TENER EL MÍNIMO POSIBLE DE STOCK EN CADA ALMACÉN DE INSUMOS PARA CONSTRUCCIÓN.</p> <p>3.- EN CASO DE EXISTIR SOBRANTES EN EL ALMACÉN, CORRESPONDERÁ AL GERENTE ADMINISTRATIVO TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DICHOS SOBRANTES A LOS PROVEEDORES SI ES APLICABLE, O INTENTAR LA INMEDIATA REALIZACIÓN DE DICHOS SOBRANTES AL MENOR COSTO.</p>

### VII.6.1. Descripción del Procedimiento

- EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:

1. PROVEEDOR LLEVA INSUMOS A LA OBRA SEÑALADA EN EL PEDIDO Y ENTREGA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA AL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA.
2. SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y VERIFICA LA FIRMA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO EN LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA.  
  
ESTA FIRMADA?
3. SUPERINTEND. NO: RECHAZA LA ENTREGA DEL INSUMO, ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
4. PROVEEDOR RECIBE LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA. SE RETIRA Y ACLARA LA SITUACIÓN EN LAS OFICINAS CENTRALES.

5. SUPERINTEND. SI: RECIBE LOS INSUMOS QUE PROPORCIONA EL PROVEEDOR Y VERIFICA QUE LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL MATERIAL QUE SE RECIBE SEAN LAS REQUERIDAS.
6. PROVEEDOR ENTREGA LOS INSUMOS EN EL ALMACÉN DE OBRA.
7. ALMACENISTA RECIBE LOS MATERIALES Y ELABORA FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN EN ORIGINAL Y COPIA Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE INDICA ELABORO.
8. ALMACENISTA INDICA AL SUPERINTENDENTE QUE LOS MATERIALES HAN SIDO RECIBIDOS CONFORME A LA ORDEN DE COMPRA.
- VA AL PASO NO. 11**
9. SUPERINTEND. FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO  
-PRIORITARIAMENTE- LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y TAMBIÉN LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR, USANDO EL SELLO DE LA OBRA, Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.
10. PROVEEDOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
- CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE INSUMOS PARA CONSTRUCCIÓN Y ACTIVOS FIJOS EN OBRA PASO NO. 37**
11. ALMACENISTA ACTUALIZA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE MATERIALES EN OBRA Y LO GUARDA.
12. ALMACENISTA GUARDA EL ORIGINAL Y LA COPIA DE EL REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.
- MOMENTO DE CONSUMO DE EXISTENCIAS**
13. CONTRATISTA ELABORA FORMATO DE VALE DE SALIDAS DE ALMACÉN Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE MENCIONA "SOLICITO".
14. CONTRATISTA ENTREGA EL VALE AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE.
15. RESIDENTE VERIFICA QUE EL MATERIAL SOLICITADO SEA NECESARIO.  
**ES NECESARIO?**
16. RESIDENTE NO: ACLARA LA SITUACIÓN CON EL CONTRATISTA Y EN SU CASO FIRMA O NO EL VALE DE SALIDAS DE ALMACÉN.
17. RESIDENTE SI: FIRMA EL VALE DE SALIDAS DE ALMACÉN EN EL ESPACIO QUE INDICA "AUTORIZA" Y LO ENTREGA AL CONTRATISTA.

18. CONTRATISTA RECIBE EL VALE Y LO ENTREGA AL ENCARGADO DE ALMACÉN.
19. ALMACENISTA RECIBE EL DOCUMENTO Y VERIFICA LA FIRMA DEL CONTRATISTA Y LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL RESIDENTE DE OBRA.  
**ESTA FIRMADO?**
20. ALMACENISTA **NO:** REGRESA EL VALE AL CONTRATISTA.
21. CONTRATISTA RECIBE EL VALE Y SI ES EL CASO LO CORRIGE.  
**REGRESA AL PASO NO. 14**
22. ALMACENISTA **SI:** CANCELA EL VALE DE SALIDAS DE ALMACÉN UTILIZANDO EL SELLO DE ENTREGADO Y ENTREGA LOS MATERIALES SOLICITADOS AL CONTRATISTA.  
**VA AL PASO NO: 24**
23. CONTRATISTA RECIBE LOS MATERIALES Y SE RETIRA.
24. ALMACENISTA SACA SU REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.
25. ALMACENISTA ANOTA EN EL REPORTE LA SALIDA DE LOS MATERIALES ENTREGADOS Y LO GUARDA.
26. ALMACENISTA ARCHIVA EN CONSECUTIVO EL VALE DE SALIDA DE ALMACÉN.
27. ALMACENISTA UNA VEZ POR MES ENTREGA LA COPIA DEL REPORTE MENSUAL ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN A LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL.
28. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL RECIBE LA COPIA DE EL REPORTE Y LO REvisa CONTRA PROGRAMA DE ENTREGAS Y EL PROGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA.  
**ES CORRECTO?**
29. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL **NO:** ACLARA LA SITUACIÓN CON EL SUPERITENDENTE DE OBRA.
30. GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL **SI:** FIRMA LA COPIA DEL REPORTE EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "REVISO CONTROL" Y ENTREGA LA COPIA AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
31. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LA COPIA DEL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Y LO ARCHIVA EN CONSECUTIVO.  
**MOMENTO DE VERIFICACIÓN**
32. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA LA COPIA DEL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN, OBTIENE UNA FOTOCOPIA Y ARCHIVA LA COPIA ORIGINAL.

33. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA FOTOCOPIA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA.
34. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LA FOTOCOPIA Y ACUDE A LA OBRA.
35. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOLICITA AL ENCARGADO DE ALMACÉN SU CONTROL DE EXISTENCIAS, LOS VALES DE SALIDA DE ALMACÉN CORRESPONDIENTES AL MES O MESES REPORTADOS Y EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS ACTUAL.
36. ALMACENISTA SACA LOS DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
37. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y VERIFICA QUE TODOS LOS VALES ESTÉN AUTORIZADOS.
38. AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEVANTA EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN ANOTANDO LOS MATERIALES EXISTENTES EN EL FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, EN EL ESPACIO CONVENIENTE.
39. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ANOTA LAS SALIDAS DE ALMACÉN EN EL FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN EN EL ESPACIO ADECUADO.
40. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CALCULA LAS DIFERENCIAS OBTENIDAS ENTRE EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN ACTUAL, EL MATERIAL EXISTENTE Y EL MATERIAL REPORTADO COMO ENTREGADO.
41. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTREGA LA FORMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS AL ALMACENISTA PARA QUE FIRME EN EL ORIGINAL Y LA COPIA.
42. ALMACENISTA RECIBE EL DOCUMENTO Y FIRMA EN EL ORIGINAL Y LA COPIA.
43. ALMACENISTA ENTREGA EL ORIGINAL AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVA LA COPIA EN CONSECUTIVO.
44. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE EL DOCUMENTO ORIGINAL Y SE RETIRA.
45. AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGRESA A LA OFICINA CENTRAL Y ENTREGA EL ORIGINAL DEL CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, LA FOTOCOPIA DEL REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Y LOS VALES DE SALIDA DE ALMACÉN AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
46. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REVISAS EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN.

**SE ENCONTRÓ ALGUNA DIFERENCIA?**

**47. GERENTE  
ADMINISTRATIVO**

**SI: INFORMA A LA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL  
Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR.**

**48. GERENTE  
ADMINISTRATIVO**

**NO: ARCHIVA LA FORMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS  
DE ALMACÉN, LA FOTOCOPIA DEL REPORTE MENSUAL  
DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Y LOS VALES DE  
SALIDA DE ALMACÉN CORRESPONDIENTES JUNTO CON EL  
REPORTE ORIGINAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE  
ALMACÉN.**

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## **VII.6.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento**

**Formato no. 10 Lista de Entradas en Almacen de Obra Semanal.**

**Formato no. 11 Orden de Compra**

**Formato de Control de existencias de Materiales en Obra.**

**Formato de Vale de Salidas de Almacen.**

## VII.7. Procedimiento de Entradas y Salidas de Almacén de Obra Foránea.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE FORÁNEA.</b>
<b>OBJETIVO</b>	CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN EN OBRA FORÁNEA.
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PROVEEDOR</li><li>- AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL.</li><li>- SUPERINTENDENTE.</li><li>- RESIDENTE.</li><li>- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</li><li>- ALMACENISTA.</li><li>- CONTRATISTA.</li></ul>
<b>POLÍTICAS</b>	<p>1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.</p> <p>2.- SE PROCURARÁ SIEMPRE TENER EL MÍNIMO POSIBLE DE STOCK EN CADA ALMACÉN DE INSUMOS PARA CONSTRUCCIÓN.</p> <p>3.- EN CASO DE EXISTIR SOBANTES EN EL ALMACÉN, CORRESPONDERÁ AL GERENTE ADMINISTRATIVO TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DICHOS SOBANTES A LOS PROVEEDORES SI ES APLICABLE, O INTENTAR LA INMEDIATA REALIZACIÓN DE DICHOS SOBANTES AL MENOR COSTO.</p>

### VII.7.1. Descripción del Procedimiento

- EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:

1. PROVEEDOR LLEVA INSUMOS A LA OBRA SEÑALADA EN EL PEDIDO Y ENTREGA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA AL SUPERINTENDENTE DE LA OBRA.
2. SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y VERIFICA LA FIRMA EN LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA.  
  
ESTA FIRMADA?
3. SUPERINTEND. NO: RECHAZA LA ENTREGA DEL INSUMO, ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR Y LO DESPIDE.
4. PROVEEDOR RECIBE LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA. SE RETIRA Y ACLARA LA SITUACIÓN CON AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



5. SUPERINTEND. SI: RECIBE LOS INSUMOS QUE PROPORCIONA EL PROVEEDOR Y VERIFICA QUE LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL MATERIAL QUE SE RECIBE SEAN LAS REQUERIDAS.
6. PROVEEDOR ENTREGA LOS INSUMOS EN EL ALMACÉN DE OBRA.
7. ALMACENISTA RECIBE LOS MATERIALES Y ELABORA FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN EN ORIGINAL Y COPIA Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE INDICA ELABORO.
8. ALMACENISTA INDICA AL SUPERINTENDENTE QUE LOS MATERIALES HAN SIDO RECIBIDOS CONFORME A LA ORDEN DE COMPRA.
- VA AL PASO NO. 11**
9. SUPERINTEND. FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO  
-PRIORITARIAMENTE- LA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y TAMBIÉN LA REMISIÓN O NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR, USANDO EL SELLO DE LA OBRA, Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL PROVEEDOR.
10. PROVEEDOR RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE RETIRA.
- CONTINUA EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE INSUMOS PARA CONSTRUCCIÓN Y ACTIVOS FIJOS EN OBRA FORÁNEA PASO NO. 37**
11. ALMACENISTA ACTUALIZA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE MATERIALES EN OBRA Y LO GUARDA.
12. ALMACENISTA GUARDA EL ORIGINAL Y LA COPIA DE EL REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.
- MOMENTO DE CONSUMO DE EXISTENCIAS**
13. CONTRATISTA ELABORA FORMATO DE VALE DE SALIDAS DE ALMACÉN Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE MENCIONA "SOLICITO".
14. CONTRATISTA ENTREGA EL VALE AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE.
15. RESIDENTE VERIFICA QUE EL MATERIAL SOLICITADO SEA NECESARIO.
- ES NECESARIO?**
16. RESIDENTE NO: ACLARA LA SITUACIÓN CON EL CONTRATISTA Y EN SU CASO FIRMA O NO EL VALE DE SALIDAS DE ALMACÉN.

17. RESIDENTE            **SI: FIRMA EL VALE DE SALIDAS DE ALMACÉN EN EL ESPACIO QUE INDICA "AUTORIZA" Y LO ENTREGA AL CONTRATISTA.**
18. CONTRATISTA        **RECIBE EL VALE Y LO ENTREGA AL ENCARGADO DE ALMACÉN.**
19. ALMACENISTA        **RECIBE EL DOCUMENTO Y VERIFICA LA FIRMA DEL CONTRATISTA Y LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL RESIDENTE DE OBRA.**
- ESTA FIRMADO?**
20. ALMACENISTA        **NO: REGRESA EL VALE AL CONTRATISTA.**
21. CONTRATISTA        **RECIBE EL VALE Y SI ES EL CASO LO CORRIGE.**
- REGRESA AL PASO NO. 14**
22. ALMACENISTA        **SI: CANCELA EL VALE DE SALIDAS DE ALMACÉN UTILIZANDO EL SELLO DE ENTREGADO Y ENTREGA LOS MATERIALES SOLICITADOS AL CONTRATISTA.**
- VA AL PASO NO: 24**
23. CONTRATISTA        **RECIBE LOS MATERIALES Y SE RETIRA.**
24. ALMACENISTA        **SACA SU REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.**
25. ALMACENISTA        **ANOTA EN EL REPORTE LA SALIDA DE LOS MATERIALES ENTREGADOS Y LO GUARDA.**
26. ALMACENISTA        **ARCHIVA EN CONSECUTIVO EL VALE DE SALIDA DE ALMACÉN.**
27. ALMACENISTA        **UNA VEZ POR MES ENTREGA LA COPIA DEL REPORTE MENSUAL ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN AL AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL.**
28. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL        **RECIBE LA COPIA DE EL REPORTE Y LO REvisa CONTRA PROGRAMA DE ENTREGAS Y EL PROGRAMA DE AVANCE DE LA OBRA.**
- ES CORRECTO?**
29. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL        **NO: ACLARA LA SITUACIÓN CON EL SUPERITENDENTE DE OBRA.**
30. AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL        **SI: FIRMA LA COPIA DEL REPORTE EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "REVISO CONTROL" Y ENTREGA LA COPIA AL SUPERINTENDENTE.**

31. SUPERINTEND. RECIBE LA COPIA DEL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Y LO ARCHIVA EN CONSECUTIVO.

**MOMENTO DE VERIFICACIÓN**

32. SUPERINTEND. SACA LA COPIA DEL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN, OBTIENE UNA FOTOCOPIA Y ARCHIVA LA COPIA ORIGINAL.

33. SUPERINTEND. ENTREGA LA FOTOCOPIA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA.

34. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LA FOTOCOPIA Y ACUDE A LA OBRA.

35. AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOLICITA AL ENCARGADO DE ALMACÉN SU CONTROL DE EXISTENCIAS, LOS VALES DE SALIDA DE ALMACÉN CORRESPONDIENTES AL MES O MESES REPORTADOS Y EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS ACTUAL.

36. ALMACENISTA SACA LOS DOCUMENTOS Y LOS ENTREGA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

37. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS Y VERIFICA QUE TODOS LOS VALES ESTÉN AUTORIZADOS.

38. AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEVANTA EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN ANOTANDO LOS MATERIALES EXISTENTES EN EL FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, EN EL ESPACIO CONVENIENTE.

39. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ANOTA LAS SALIDAS DE ALMACÉN EN EL FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN EN EL ESPACIO ADECUADO.

40. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CALCULA LAS DIFERENCIAS OBTENIDAS ENTRE EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN ACTUAL, EL MATERIAL EXISTENTE Y EL MATERIAL REPORTADO COMO ENTREGADO.

41. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTREGA LA FORMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS AL ALMACENISTA PARA QUE FIRME EN EL ORIGINAL Y LA COPIA.

42. ALMACENISTA RECIBE EL DOCUMENTO Y FIRMA EN EL ORIGINAL Y LA COPIA.

43. ALMACENISTA ENTREGA EL ORIGINAL AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVA LA COPIA EN CONSECUTIVO.

44. AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECIBE EL DOCUMENTO ORIGINAL Y SE RETIRA.

45. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTREGA EL ORIGINAL DEL CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, LA FOTOCOPIA DEL REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Y LOS VALES DE SALIDA DE ALMACÉN AL SUPERINTENDENTE.
46. SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y REvisa EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN.
- SE ENCONTRÓ ALGUNA DIFERENCIA?
47. SUPERINTEND. SI: INFORMA AL AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CON EL ALMACENISTA. INFORMA A OFICINAS CENTRALES AL DIRECTOR.
48. SUPERINTEND. NO: ARCHIVA LA FORMA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, LA FOTOCOPIA DEL REPORTE MENSUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Y LOS VALES DE SALIDA DE ALMACÉN CORRESPONDIENTES JUNTO CON EL REPORTE ORIGINAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## VII.7.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento

Formato no. 10 Lista de Entradas en Almacen de Obra Semanal.

Formato no. 11 Orden de Compra

Formato de Control de existencias de Materiales en Obra.

Formato de Vale de Salidas de Almacen.

## VII.8. Manual de Procedimientos de Solicitud y Envío de Remesas a Obra Foránea.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>SOLICITUD Y ENVÍO DE REMESAS A OBRA FORÁNEA.</b>
<b>OBJETIVO</b>	PROPORCIONAR AL ÁREA DE PRODUCCIÓN LOS INSUMOS NECESARIOS Y REQUERIDOS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- DIRECTOR GENERAL.</li><li>- SUPERINTENDENTE EN OBRA.</li><li>- GERENTE ADMINISTRATIVO.</li><li>- GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.</li><li>- TITULAR DEL ÁREA DE SERVICIOS.</li><li>- MENSAJERO.</li></ul>
<b>POLÍTICAS.</b>	1.- LA OBSERVANCIA DE ESTE MANUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS QUE INTERVINIESEN EN LOS PROCEDIMIENTOS, Y TENDRÁ CARÁCTER DE OBLIGATORIO PARA LAS MISMAS.

### VII.8.1. Descripción del Procedimiento

**EL PROCEDIMIENTO SE INICIA CUANDO:**

1. SUPERINTEND. ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE REMESA Y LO FIRMA EN EL ESPACIO QUE SEÑALA "ELABORÓ".
2. SUPERINTEND. ENVÍA POR FAX LA SOLICITUD DE REMESA AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.
3. GTE. TÉC. Y DE CONTROL RECIBE LA SOLICITUD DE REMESA Y REvisa LOS CONCEPTOS DE LOS GASTOS POR EROGAR.
4. GTE. TÉC. Y DE CONTROL MARCA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE LOS CONCEPTOS A EROGAR APROBADOS.
5. GTE. TÉC. Y DE CONTROL REvisa LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS DE LOS CONCEPTOS Y RESTA LA CANTIDAD TOTAL DE LOS CONCEPTOS NO AUTORIZADOS A EL TOTAL DE LA SOLICITUD DE REMESA.
6. GTE. TÉC. Y DE CONTROL ANOTA LA CANTIDAD TOTAL AUTORIZADA EN EL ESPACIO SEÑALADO COMO "TOTAL A EROGAR AUTORIZADO".
7. GTE. TÉC. Y DE CONTROL FIRMA LA SOLICITUD DE REMESA EN EL ESPACIO QUE INDICA "AUTORIZÓ".
8. GTE. TÉC. Y DE CONTROL ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE SOLICITUD DE CHEQUE, ANOTANDO COMO CONCEPTO "REMESA OBRA X" Y LO FIRMA EN EL LUGAR QUE SEÑALA "SOLICITÓ".

9. GTE. TÉC. Y DE CONTROL OBTIENE UNA COPIA DE LA SOLICITUD DE REMESA Y LA ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE LA OBRA.
10. GTE. TÉC. Y DE CONTROL ADJUNTA LA SOLICITUD DE CHEQUE A LA SOLICITUD DE REMESA Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
11. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE LOS DOCUMENTOS, LOS REVISY Y VERIFICA SU CAJÓN DE PASIVOS PENDIENTES CONTRA CONCILIACIÓN BANCARIA Y CUENTAS POR COBRAR.

**¿HAY FONDOS?**

12. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y ACLARA LA SITUACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL.
13. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI**; FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL ESPACIO QUE MENCIONA "AUTORIZO".
14. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, PÓLIZA DE CHEQUE COPIA CHEQUE Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
15. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS. ELABORA CHEQUE Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE EN EL ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "HECHO POR".
16. SERVICIOS ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE.
17. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, Y SOLICITUD DE CHEQUE.
18. GERENTE ADMINISTRATIVO REVISY DATOS DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y EL CHEQUE.

**¿ESTÁN CORRECTOS?**

19. GERENTE ADMINISTRATIVO **NO**; CANCELA EL CHEQUE Y LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA.
20. GERENTE ADMINISTRATIVO DESCARGA EN SU CONTROL EL CHEQUE CANCELADO.
21. GERENTE ADMINISTRATIVO ADJUNTA EL CHEQUE CANCELADO AL ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LOS ARCHIVA PARA ENVIARLOS AL CONTADOR.
22. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE A SERVICIOS.

**REGRESA AL PASO NO. 14.**

23. SERVICIOS RECIBE LA COPIA DE LA PÓLIZA DE CHEQUE Y LA ARCHIVA EN EL CONSECUTIVO.

24. GERENTE ADMINISTRATIVO **SI:** FIRMA LA SOLICITUD DE CHEQUE EN EL LUGAR QUE SEÑALA "REVISO" Y FIRMA LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y LA COPIA EN EL LUGAR QUE INDICA "REVISO".
25. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A DIRECCIÓN, CHEQUE, PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE Y SOLICITUD DE REMESA.
26. DIRECTOR GENERAL RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS REvisa.  
**¿SE AUTORIZA LA FROGACIÓN?**
27. DIRECTOR GENERAL **NO:** DETIENE EL PROCEDIMIENTO Y LLAMA AL GERENTE DEL ÁREA INVOLUCRADA PARA ACLARAR SITUACIÓN.
28. DIRECTOR GENERAL **SI:** FIRMA EL CHEQUE Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL GERENTE ADMINISTRATIVO.
29. GERENTE ADMINISTRATIVO RECIBE DOCUMENTOS Y ARCHIVA TEMPORALMENTE LA PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, LA SOLICITUD DE CHEQUE Y LA SOLICITUD DE REMESA.
30. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA A SERVICIOS EL CHEQUE CONTRA FIRMA DE RECIBO EN EL CUADERNO DE FACTURAS EN ELABORACIÓN, CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO.
31. SERVICIOS FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL CHEQUE.
32. SERVICIOS ENTREGA EL CHEQUE AL MENSAJERO CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN SU CUADERNO DE FACTURAS ELABORADAS, CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO, PARA ENVIAR LA REMESA.
33. MENSAJERO FIRMA EL CUADERNO Y RECIBE EL CHEQUE.
34. MENSAJERO ACUDE AL BANCO Y ELABORA UN FORMATO DE DEPÓSITO A CUENTA DE CHEQUES INTERPLAZA EN ORIGINAL Y COPIA.
35. MENSAJERO ENTREGA AL CAJERO LA FICHA DE DEPÓSITO Y EL CHEQUE.
36. CAJERO RECIBE LOS DOCUMENTOS, REALIZA EL DEPÓSITO, SELLA LA COPIA DEL FORMATO DE DEPÓSITO Y LA ENTREGA AL MENSAJERO.
37. MENSAJERO RECIBE LA COPIA DEL DEPÓSITO Y SE RETIRA.
38. MENSAJERO REGRESA A LAS OFICINAS CENTRALES Y ENTREGA LA COPIA DEL FORMATO DE DEPÓSITO AL GERENTE ADMINISTRATIVO CONTRA FIRMA DE RECIBIDO EN SU CUADERNO DE "CHEQUES Y DEPÓSITOS EN TRANSITO FINALIZADOS".
39. GERENTE ADMINISTRATIVO FIRMA EL CUADERNO DEL MENSAJERO Y RECIBE LA COPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO INTERPLAZA.
40. GERENTE ADMINISTRATIVO OBTIENE DOS COPIAS DE LA FICHA DE DEPÓSITO ARCHIVA LA COPIA ORIGINAL EN SU CONSECUATIVO Y ENTREGA AL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL UNA DE LAS FOTOCOPIAS.

41. GTE. TÉC. Y DE CONTROL RECIBE LA COPIA Y SACA DE ARCHIVO LA COPIA DE LA SOLICITUD DE REMESA.
42. GTE. TÉC. Y DE CONTROL ENVÍA POR FAX LA FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y LA COPIA DE LA SOLICITUD DE REMESA AUTORIZADA.
- 43.-SUPERINTEND. RECIBE LOS DOCUMENTOS Y VERIFICA LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS POR EL GERENTE TÉCNICO Y DE CONTROL.
- VA AL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE INSUMOS PARA OBRA FORÁNEA PAGO DE CHEQUES Y SU CONTABILIZACIÓN.**
44. GTE. TÉC Y DE CONTROL ARCHIVA LA FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO Y LA COPIA DE LA SOLICITUD DE REMESA EN EL EXPEDIENTE DE LA OBRA CORRESPONDIENTE.
45. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL Y COPIA, SOLICITUD DE CHEQUE Y LA SOLICITUD DE REMESA.
46. GERENTE ADMINISTRATIVO ANEXA FOTOCOPIA DE FICHA DE DEPÓSITO A CUENTA DE CHEQUES INTERPLAZA, SOLICITUD DE REMESA AUTORIZADA Y PÓLIZA DE CHEQUE ORIGINAL, Y LAS ARCHIVA EN CONSECUTIVO PARA ENTREGA A CONTADOR.
47. GERENTE ADMINISTRATIVO ENTREGA PÓLIZA DE CHEQUE COPIA Y SOLICITUD DE CHEQUE A SERVICIOS.
48. SERVICIOS RECIBE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
49. GERENTE ADMINISTRATIVO SACA DE ARCHIVO SUS CONSECUTIVOS Y LOS ENTREGA A CONTADOR PARA SU CONTABILIZACIÓN.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

## VII.8.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento

Formato no. 3 Cheque.

Formato no. 7 Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques Interplaza.

Formato no. 12 Póliza de Cheque.

Formato no. 15 Solicitud de Cheque.

Formato no. 18 Solicitud de remesa.

Formato no. 22 Itinerario de Mensajería.



# VIII. GENERALES

# **VIII.1. Políticas de Manejo y Depuración de Archivos.**

**Marzo 1994**

## **VIII.1.1. Antecedentes**

El siguiente Manual de Manejo y Depuración de Archivos Operativos, establece las políticas que deben llevarse a cabo con el objeto de agilizar el acceso a información útil, veraz y relevante, de las cuales serán responsables en su cumplimiento, girando las órdenes que para tal efecto procedan, los empleados que se mencionan y en el orden siguiente:

Responsable Directo  
1.- Corresponsable

Gerente Administrativo  
2.- Corresponsable

## **VIII.1.2. Introducción**

El presente Manual define en forma general, las políticas en materia de Archivo Operativo, a las cuales deben sujetarse las diferentes áreas de la Empresa.

Las dudas que se presenten entre el personal responsable de las áreas que tengan bajo su cargo el manejo del archivo, serán despejadas por el Gerente de área a la que corresponda el archivo y en última instancia, el Gerente Administrativo.

## **VIII.1.3. Objetivo**

Definir el manejo del Archivo Operativo de la Empresa, así como optimizar los recursos y precisar el control del mismo dentro de las áreas de adscripción.

Lograr la depuración operativa del mismo a fin de que permita disminuir los volúmenes de documentación innecesaria en las áreas de trabajo, conservando únicamente aquellos que contengan valores de tipo legal, contable, fiscal, técnico y administrativo, que individualmente o en conjunto representen los intereses de La Empresa

## **VIII.1.4. Generalidades**

El archivo es uno de los engranes principales de la maquinaria administrativa de la empresa, constituyéndose en primordial fuente de información.

La definición del mismo es: "El conjunto de documentos debidamente ordenados, conforme a un sistema".

En base a esta definición, podemos decir que todos los archivos tienen como función primordial o genérica el conservar en forma ordenada, los documentos que reciben y generan las oficinas, constituyéndose así las fuentes de información documental necesaria.

El archivo de documentos deberá basarse en la realidad de su uso, logrando así conservar lo estrictamente indispensable y de conformidad con el valor intrínseco que representen para la Empresa.

Los usuarios podrán obtener información rápidamente y en forma completa, si dedican el tiempo necesario para preparar la clasificación, llegando así a una colección documental perfectamente analizada y racionalmente organizada.

El tiempo que al principio se cree 'perdido', siempre se recupera después; es por ello que se insiste en la importancia de un análisis juicioso y objetivo de la documentación.

### VIII.1.5. Políticas

1.- Se deberá garantizar el control y seguimiento de todas las áreas de la empresa de la documentación generada o recibida por las áreas.

2.-A efecto de auspiciar el adecuado manejo integral de la documentación, las áreas deberán actuar en coordinación con la Gerencia Administrativa.

3.-El término promedio de conservación de documentos en las áreas operativas, será de:

- Año Vigente (Archivo en trámite)
- Año Anterior (Archivo de Consulta)

4.-Solamente deberá archiversse o conservarse documentación que compruebe o justifique adquisición de bienes, ingresos y gastos, así como los estudios técnicos y administrativos que representan valor intrínseco para La Empresa, en cuyo caso, se turnará a la Gerencia Administrativa de manera inmediata, cuando se trate de documentos de intercambio tales como facturas, remisiones, notas de mostrador, notas de crédito y notas de cargo.

5.- La documentación referente a asuntos conexos, deberá archiversse hasta su terminación, siendo responsabilidad del titular del área correspondiente, la

determinación del valor de la misma y el tiempo que deberá conservarse, con el fin de optimizar los recursos destinados al manejo de documentos activos.

6.- De manera ineludible toda documentación deberá ser relacionada, clasificada y archivada, para que sea recibida por la Gerencia de Administración con el objeto de su envío al archivo general.

7.- La clasificación se hará con base a las claves establecidas por cada área de la empresa, iniciándose siempre con las siglas del área a la que corresponda de la siguiente manera:

Gerencia Administrativa: **ADM**

Gerencia Técnica y de Control: **TEC**

Dirección de Construcción: **CON**

8.- La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa en el archivo general, sólo será accesible a las personas que tengan autorización por escrito para la consulta, otorgada por el gerente del área solicitante.

9.- Los expedientes podrán prestarse a las áreas que los soliciten por un plazo máximo de 10 días, a cuyo término deberán ser entregados sin excepción a la Gerencia Administrativa, a menos que se solicite un nuevo permiso.

10.- Las áreas deberán seleccionar, para efectos de depuración, los documentos que contengan valor administrativo, técnico, legal, fiscal y contable eliminando los que carezcan de los mismos.

Estos valores marcan la línea de importancia documental, para la transferencia de documentos al Archivo General. En caso de duda sobre la importancia de un documento, sin excepción se consultará al Gerente Administrativo para su destrucción.

11.-El Comprador, que por sus características peculiares requiere de un archivo de consulta con mayor antigüedad, recibirá por separado la autorización correspondiente del Director Administrativo, la cual debe ser anexada por el mismo al presente Manual para su operatividad particular.

12.-Los titulares de las áreas serán los responsables directos del análisis de la documentación que debe ser enviada al Archivo General para su conservación y custodia, durante el tiempo que determina la Ley.

13.- Los titulares tienen la obligación de transferir sistemáticamente al Archivo General, la documentación que deje de tener utilidad operativa y de consulta para el área. Esto permitirá que el manejo de documentos con valor real actual sea más eficiente y racional, logrando un sistema más ágil y económico en su

conjunto, propiciando así la utilización exhaustiva de los recursos informativos y el aprovechamiento de espacios físicos.

15.-Para los fines de mantenimiento y control de archivo, las áreas deberán observar las normas para depuración que se mencionan en este Manual.

### **VII.1.6. Norma de Depuración**

La depuración de documentación inactiva, representa una de las funciones más delicadas de cuantas componen a las actividades documentarias de la Empresa.

La decisión respecto de los documentos que deben ser conservados y los que deben ser eliminados, reviste gran trascendencia, no sólo frente al potencial informativo de los acervos de la institución, sino sobre los resultados finales de todas las operaciones desarrolladas por la Empresa, para integrar y organizar las fuentes documentales que son testimonio de la gestión institucional.

La depuración es entendida, como el proceso de selección final de documentos que deben ser conservados permanentemente.

Todos los documentos producidos por la Empresa, poseen valores de dimensión similar y los espacios físicos para su conservación son actualmente limitados; debido a ello es indispensable que estos últimos sean utilizados racionalmente mediante un aprovechamiento óptimo, por lo cual es imprescindible acatar las siguientes:

#### **NORMAS**

1.-Deberá garantizarse la correcta evaluación y disposición de los documentos producidos en el caso de las actividades de la empresa, detectando precisamente cada uno de los tipos documentales de la dependencia, desde el punto de vista jurídico, administrativo, contable o fiscal, así como el de una perspectiva histórica.

2.- Garantizar la íntegra preservación de los documentos con valor permanente, o en su defecto la eliminación oportuna de aquellos cuyo valor primario haya prescrito.

3.-La responsabilidad de la depuración de la documentación inactiva será la del titular del área, teniendo la obligación de marcar la caducidad de la misma antes de su entrega al Departamento de Archivo de la Empresa.

4.-Previamente a la depuración de la documentación inactiva, el responsable de la misma deberá recabar la autorización del Gerente del Área.

### **VIII.1.7. ANEXO 1. Archivo Permanente**

Las políticas y normas establecidas para los archivos operativos, aplican así mismo para el archivo permanente. Este archivo estará bajo la custodia del Director General y del Director General Adjunto exclusivamente y contendrá los siguientes documentos:

1. Acta Constitutiva con todas las copias.
2. Libro de Actas .
3. Libro Mayor y Libro Diario.
4. Acciones Exhibidas en Numerario.
5. Acciones No Exhibidas en Numerario.
6. Auxiliar de Accionistas y de Acciones Desertas.
7. Protocolizaciones Notariales.
8. Poderes.
9. Contratos significativos, entendiéndose estos por aquellos contratos que representen un 15% o más de los ingresos o egresos netos de los tres meses inmediatos anteriores.

Es Política de La Empresa que cada vez que alguien que no sea custodio de dicho archivo permanente, solicite algún documento que esté contenido en este, sea solicitado con 2 días de anticipación y exponiendo por escrito carta de motivos por la que solicita dicho documento, quedando a criterio del Director General el proporcionar dicho documento al solicitante. En caso de autorizado el documento, sólo será por un plazo máximo de dos horas el préstamo - salvo el Libro Diario y el Mayor, en cuyo caso será el Contador asignado el que indique un tiempo de devolución-, quedando estrictamente prohibido en cualquier caso -a menos que sea por orden expresa del Director General- sacar copia alguna de algún documento contenido en este archivo.

## **VIII.2. Políticas de Seguridad.**

### **VIII.2.1. En Documentos**

P1. TODAS LAS FACTURAS, NOTAS DE CARGO Y NOTAS DE CREDITO DE LA EMPRESA (AUN LAS QUE SE ENCUENTREN FUERA DE USO), DEBERÁN SER CONSERVADAS BAJO RESGUARDO, EN CAJONES DE SEGURIDAD, O EN SU CASO CANCELADAS Y ARCHIVADAS. EL RESGUARDO DE DICHAS FACTURAS DEBE ASIGNARSE BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL GERENTE ADMINISTRATIVO; CUANDO SEA NECESARIO USAR ALGUNA FACTURA, EL GERENTE DEBERÁ APARTARLA PERSONALMENTE Y ENTREGARLA EN PERSONA A LA SECRETARIA; UNA VEZ QUE LA SECRETARIA TERMINE LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA, DEBERA ENTREGAR LA FACTURA DIRECTAMENTE AL GERENTE ADMINISTRATIVO Y NO SE PERMITE SU ENTREGA A NINGUN TERCERO.

P2. EN GENERAL SE OBSERVARAN LAS POLITICAS DE CADA PROCEDIMIENTO CUANDO TRATE DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PROVENIENTE DE PROVEEDORES, ACREEDORES, CLIENTES O CUALQUIER ENTIDAD EXTERNA A LA EMPRESA

P3. EN CASO FORTUITO DE QUE ALGÚN DOCUMENTO EMITIDO POR CONSTRUCTORA EDIFICACIONES Y PAVIMENTOS,S.A. O ALGÚN ENTE EXTERNO A FAVOR DE LA EMRPESA, SE ENCUENTRE EN ALGUN LUGAR FISICO QUE HAGA QUE EL DOCUMENTO CAREZCA DE UTILIDAD ALGUNA, ES OBLIGATORIO PARA TODO EL PERSONAL ENTREGARLO DIRECTAMENTE A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, LA QUE A SU VEZ LO TURNARA A QUIEN A SU CRITERIO CONVENGA.

### **VIII.2.2. En Cheques**

P1. ES OBLIGACION DEL GERENTE ADMINISTRATIVO TENER BAJO LLAVE O EN LA CAJA DE SEGURIDAD, EN BUEN RESGUARDO TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS DE CRÉDITO O PARA PAGO DE PROVEEDORES. CONSIDERÁNDOSE EL EXTRAVÍO DE CUALQUIERA DE ESTOS DOCUMENTOS COMO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO.

P2. SERÁ CONVENIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE RETIROS EN EFECTIVO (NOMINAS, CAJA CHICA DE OFICINA U OTROS RELACIONADOS CON LA OFICINA), QUE LA NOMINACIÓN DE(L) EL(LOS) CHEQUE(S) SE HAGA BAJO EL NOMBRE DE "NOSOTROS MISMOS" SEÑALANDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA, LOS NOMBRES Y FIRMAS DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR RETIROS DE CUENTAS CORRIENTES A NOMBRE DE LA EMPRESA.

P3. PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS CON DOCUMENTO A PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEBERÁ USARSE UNA HABITACIÓN FUERA DEL ALCANCE VISUAL DE CUALESQUIER VISITANTE O EMPLEADO CUANDO SE ESTÉ EN OBRA, SE DISPONDRÁ DE UNA MESA O ESCRITORIO QUE SE DEBERÁ ENCONTRAR LIBRE DE OBJETOS Y CON UN ÁREA VISUAL LIBRE DE OBSTÁCULOS HASTA LA ENTRADA DE LA HABITACIÓN, O EN LA OFICINA DEL GERENTE ADMINISTRATIVO CUANDO EL PAGO SE REALICE EN LA OFICINA CENTRAL. LOS PAGOS SERÁN REALIZADOS LLAMANDO UNA PERSONA A LA VEZ Y SOLICITANDO AL SUJETO UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL O DE LA EMPRESA QUE REPRESENTE (ES CONVENIENTE QUE EN EL CASO DE PRESTADORES DE SERVICIOS O PROVEEDORES, SEA SOLICITADA UNA CARTA PODER QUE AUTORICE AL SUJETO, LA RECOLECCIÓN DEL DOCUMENTO). NUNCA DEBERÁN TENERSE DOCUMENTOS (CHEQUES), INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O EFECTIVO ENCIMA DEL ESCRITORIO, O EN LA HABITACIÓN AL MOMENTO DE LA REALIZACIÓN DEL PAGO; ASÍ MISMO, NO DEBERÁ EXIBIRSE MAYOR DOCUMENTACIÓN QUE LA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA TRANSACCIÓN Y, DURANTE EL TRANCURSO DE ESTA SE IMPEDIRÁ EL PASO A CUALQUIERA HASTA EL FIN DEL PROCEDIMIENTO.

### **VIII.2.3. En Efectivo**

P1. SE DEBE TENER BAJO RESGUARDO EN TODO MOMENTO CUALQUIER CANTIDAD DE EFECTIVO DISPONIBLE EN LA OFICINA CENTRAL. EL ACCESO AL MISMO DEBERÁ SER APROBADO POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA Y BAJO SU ESTRICTA SUPERVISIÓN.

P2. SE PROHIBE AL PERSONAL, EXIBIR DINERO ANTE PERSONA AJENAS A LA EMPRESA. ASÍ MISMO, QUEDA PROHIBIDO QUE EL PERSONAL JUEGUE CON DINERO EN EFECTIVO O LO PRESTE A OTRO EMPLEADO PARA QUE LE CONFIRME SUS CUENTAS.

P3. LOS PAGOS DE NOMINAS DE OFICINA DEBEN SER REALIZADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO. PARA ELLO; EL DÍA DE PAGO, EL GERENTE DEBERÁ (SIN EXCUSA) ESPERAR LA LLEGADA DEL EFECTIVO A LA OFICINA CENTRAL DE LA EMPRESA Y DEBE PAGAR PERSONALMENTE A LOS EMPLEADOS; SIN PODER DELEGAR ESTA RESPONSABILIDAD EN NADIE A EXCEPCIÓN DE LOS DIRECTORES DE LA EMPRESA. LOS RECIBOS DE NOMINAS SIEMPRE DEBEN TENER LA FIRMA DE RECIBIDO DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS, Y ES RESPONSABILIDAD DEL GERENTE ADMINISTRATIVO LA REVISIÓN OPORTUNA DE DICHA FIRMA EN EL MOMENTO DE ENTREGAR QUINCENAS.



P4. PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS DE NOMINAS Y HONORARIOS DEBE USARSE UNA HABITACIÓN FUERA DEL ALCANCE VISUAL DE CUALESQUIER VISITANTE O EMPLEADO, SE DISPONDRÁ DE UNA MESA O ESCRITORIO QUE SE DEBERÁ ENCONTRAR LIBRE DE OBJETOS Y CON UN ÁREA VISUAL LIBRE DE OBSTÁCULOS HASTA LA ENTRADA DE LA HABITACIÓN. LOS PAGOS SERÁN REALIZADOS LLAMANDO UNA PERSONA A LA VEZ (ESTO SE APLICARÁ A TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE RECIBA EL PAGO POR MEDIO DE LA OFICINA CENTRAL). NUNCA DEBERÁN TENERSE DOCUMENTOS (CHEQUES), INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O EFECTIVO ENCIMA DEL ESCRITORIO, O EN LA HABITACIÓN AL MOMENTO DE LA REALIZACIÓN DEL PAGO; ASÍ MISMO NO DEBERÁ EXHIBIRSE MAYOR DOCUMENTACIÓN QUE LA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA TRANSACCIÓN Y DURANTE EL TRANSCURSO DE ESTA, SE IMPEDIRÁ EL PASO A CUALQUIERA HASTA EL FIN DEL PROCEDIMIENTO.

#### **VIII.2.4. En Áreas Restringidas**

P5. DEBE CONSIDERARSE COMO ÁREA RESTRINGIDA, LA HABITACIÓN O LUGAR EN EL QUE SE RESGUARDEN DOCUMENTOS CONFIDENCIALES, VALORES Y EFECTIVO, EN CUYO CASO , EL GERENTE ADMINISTRATIVO SEÑALARA POR MEDIO DE LETRERO O MEMORANDUM LA INDICACION A TODO EL PERSONAL , DE LAS AREAS RESTRINGIDAS.

P6. EN EL CASO DE QUE EN DICHA ÁREA SE ENCUENTRE PERSONAL ADSCRITO O QUE SEA EL LUGAR DE LABORES DEL MISMO, ÉSTE ES RESPONSABLE DE CUALQUIER EXTRAVÍO O DAÑO QUE SUFRAN LOS ACTIVOS O VALORES RESGUARDADOS.

EL PERSONAL QUE INTENTE ACCESAR A UN ÁREA RESTRINGIDA DEBE LLAMAR ANTES DE ENTRAR, SIENDO RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LA PERSONA QUE AUTORICE AL VISITANTE LA ENTRADA A ESTA ÁREA, LOS DAÑOS, EXTRAVÍOS O DESAPARICIONES QUE SUFRAN ACTIVOS, VALORES O EFECTIVO PROPIEDAD DE LA EMPRESA, EN PRIMER ORDEN Y EN SEGUNDO LOS QUE SEAN PROPIEDAD DEL PERSONAL.

P7. TODA PERSONA AJENA A LA EMPRESA O QUE TENGA CUALESQUIER RELACIÓN DE NEGOCIOS CON LA MISMA Y LOS VISITANTES; DEBE ANUNCIARSE EN LA RECEPCIÓN Y EN LO POSIBLE DEBE PERMANECER EN LA MISMA ÁREA.

P8. LOS VISITANTES SOLO PUEDEN ACCESAR A LAS ÁREAS DE LABORES, CUANDO SEAN ACOMPAÑADOS POR EL EMPLEADO A QUIEN SEÑALAN BUSCAR.

P9. SOLO PUEDEN ACCESAR A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS. EL PERSONAL ASIGNADO A DICHAS ÁREAS; EL PERSONAL QUE SEA LLAMADO PARA ACUDIR A ELLAS; LOS VISITANTES QUE, TRAS ANUNCIARSE EN LA RECEPCIÓN, SEAN LLAMADOS POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO.

DEBE EVITARSE EN LO POSIBLE, LA ATENCIÓN DE PROVEEDORES DENTRO DE UN ÁREA RESTRINGIDA.

P10. SIEMPRE DEBEN SER EVITADAS LAS AGLOMERACIONES DE PERSONAL DENTRO DE UN ÁREA RESTRINGIDA.

### **VIII.2.5. En Activos e Instalaciones**

P1. SE CONSIDERA PRIORITARIO EL ESPACIO DEL EXTINGIDOR CONTRA TODO TIPO DE FUEGO. ASÍ MISMO ES OBLIGACION DE TODO EL PERSONAL SABER EL MANEJO BÁSICO DEL EXTINGIDOR Y CONOCER LA DURACIÓN Y CAPACIDAD DE ESTE.

P2. TODO EL PERSONAL DEBE ESTAR CONCIENTE SOBRE LOS PELIGROS QUE ACARREA EL OLVIDAR APAGAR CUALQUIER TIPO DE EQUIPO ELÉCTRICO O ELECTROMECAÁNICO AL FINAL DE LA JORNADA.

P3. ES RESPONSABILIDAD DE TODO EL PERSONAL CONOCER EL USO Y FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CUALQUIER EQUIPO ELÉCTRICO PARA EVITAR ACCIDENTES O DETERIORO DE LOS ACTIVOS POR CUALQUIER USO INCORRECTO POSIBLE.

P4. DEBE SER CONSIDERADO EL CAMBIO DE LA CERRADURA EN LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL A LA EMPRESA, DE MODO QUE SEA CERRADA CON FACILIDAD POR MEDIO DE ALGÚN SEGURO MECÁNICO Y CON POSIBILIDAD DE SER ABIERTA POR LA PARTE INTERIOR DE LAS INSTALACIONES.

P5. DURANTE EL HORARIO DE COMIDA LA PUERTA PRINCIPAL DEBE CERRARSE PARA EVITAR LA ENTRADA DE PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA QUE PUEDAN PASAR DESAPERCIBIDAS, Y ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE SERVICIOS DICHA ACTIVIDAD.

P6. EL HORARIO EN EL CUAL LA PUERTA PRINCIPAL DE LA EMPRESA SE ENCUENTRA ABIERTA ES DE 9:00 A.M. A 7:00 P.M., CON DOS HORAS INTERMEDIAS QUE SE DESTINA A COMER.

P7. ES CONVENIENTE LA INSTALACIÓN DE UN TIMBRE EN LA PARTE EXTERIOR DE LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL, DE PREFERENCIA CON INTERFONO, PARA ATENDER A CUALQUIER POSIBLE VISITANTE DURANTE EL HORARIO DE COMIDA O DESPUÉS DEL HORARIO DE LABORES HABITUAL.

### **VIII.2.6. Con Empleados**

P1. SE IMPIDE, SIEMPRE DENTRO DE LO POSIBLE QUE EL PERSONAL EFECTÚE COMIDAS DENTRO DE LAS ÁREAS DE LABORES.

P2. EL PERSONAL QUE REQUIERA LABORAR FUERA DE LOS DÍAS Y HORARIOS NORMALES DE TRABAJO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA CENTRAL DEBE ELABORAR UN MEMORÁNDUM DE AVISO, DICHO MEMORÁNDUM DEBERÁ SER APROBADO POR EL GERENTE ADMINISTRATIVO O EN SU DEFECTO POR ALGÚN DIRECTOR.

P3. SE PROHIBE LA VENTA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS, POR PARTE DEL PERSONAL . DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

P4. EL ACCESO A LAS LLAVES CORRESPONDIENTES A PUERTAS DE ACCESO A ÁREAS RESTRINGIDAS, ARCHIVOS Y LUGARES DE RESGUARDO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS ES EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS BAJO CUYA ASIGNACIÓN SE ENCUENTREN. EL ACCESO A LAS COPIAS DE DICHAS LLAVES, PODRÁ ASIGNARSE A UN EMPLEADO DE CONFIANZA Y AL GERENTE ADMINISTRATIVO. BAJO NINGUNA RAZÓN PODRÁ PRESTARSE LA LLAVE DE ACCESO A LAS COPIAS DE LAS LLAVES A NINGÚN OTRO SUJETO, SEA O NO PARTE DE LA EMPRESA.

### **VIII.2.7. En Información**

P1. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN BANCARIA SE RESTRINGE AL GERENTE ADMINISTRATIVO Y EN SU CASO A LA SECRETARIA. PARA ELLO ES CONVENIENTE INFORMAR A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LOS NOMBRES Y PUESTOS DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y NINGUNA PERSONA ES AUTORIZADA PARA SOLICITAR TAL INFORMACIÓN.

P2. SE PROHIBE AL PERSONAL COMENTAR CON CUALQUIER PERSONA AJENA A LA EMPRESA, PROCEDIMIENTOS, ACTITUDES DE LOS DIRECTORES O GERENTES O PROBLEMAS INHERENTES A LA EMPRESA; CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE A SUS LABORES CORRESPONDA EN EL TRATO CON CONTRATISTAS O ASESORES DE LA EMPRESA.

## VIII.3. Guías de elaboración de formatos.

A continuación se enumeran las guías de llenado de cada uno de los formatos elaborados con el propósito de estandarizar las actividades de la empresa, cada uno de los formatos se encuentra en listado en orden alfabético y relacionado según el área de trabajo para la cual fue diseñado. En caso necesario favor de buscar el formato en el índice.

### FORMATO No. 1

#### VIII.3.1. Guía de elaboración del formato de Autorización de gastos de viaje.

Este formato es elaborado en su totalidad por cada uno de los empleados de la empresa que sean comisionados para realizar algún recorrido fuera de plaza y a una distancia de las oficinas centrales de la empresa de 50 Km. como mínimo. Todos los espacios de el formato deberán ser llenados por el empleado comisionado, excepción obvia de las casillas de revisión y autorización del formato que serán firmadas por el gerente de obra y el gerente administrativo respectivamente.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente:

- 1.- FOLIO No. En este espacio la gerencia administrativa anota el número consecutivo correspondiente a la presente autorización.
- 2.- DÍA. El empleado anota en esta casilla el día de elaboración del formato.
- 3.- MES. El empleado anota en este espacio el número de mes que corresponda a la fecha de elaboración.
- 4.- AÑO. Se anota el año presente a la elaboración del formato.
- 5.- PERIODO DEL. Se escribe la semana de inicio para el reporte de los gastos.
- 6.- PERIODO AL. Se escribe la semana en la que finaliza el reporte de los gastos.
- 7.- NOMBRE DEL EMPLEADO. En esta casilla el empleado comisionado anota su nombre completo.
- 8.- DIRECCIÓN. Se escribe el nombre del área administrativa a la que pertenece el empleado de acuerdo al organigrama de la empresa.
- 9.- ÁREA. Se escribe el nombre de la sección en la que labora el empleado.
- 10.- NÚMERO DE EMPLEADO. En esta casilla indica el número de control que tenga asignado el empleado comisionado.
- 11.- MOTIVO DEL VIAJE. Se describe brevemente el objetivo de la realización del viaje.
- 12.- MEDIO DE TRANSPORTE. Menciona en los espacios correspondientes los principales métodos de transportación que fueron utilizados.

#### LUGAR.

13.- DE. Señala el punto o ciudad de origen del viaje y los puntos intermedios que visita.

14.- A. Anota la población o lugar final del recorrido y en su caso los tramos intermedios del recorrido.

#### USO DE AUTOMÓVIL.

15.- CUOTA KM. Indica el costo de renta de automóvil por cada kilómetro. El costo de renta diaria y en su caso por kilometraje libre, será anotado en el espacio de la casilla 35 a la 40.

16.- KILÓMETROS. Escribe en esta casilla el kilometraje recorrido con el auto rentado.

17.- PEAJE. Detalla el costo del pago de casetas de cobro para cada uno de los traslados que menciona en los espacios 13 a 14.

18.- I.V.A. Señala la cantidad de impuesto pagado y correspondiente al kilometraje y al pago de cuotas de carretera.

19.- IMPORTE. Anota el importe del total de costo antes de I.V.A. de cada uno de los medios de transporte utilizados.

#### HOSPEDAJE.

20.- DÍAS. Indica en este espacio el número de días de hospedaje pagado y usados para cada uno de los tramos del viaje.

21.- FECHA DE LLEGADA. Anota la fecha de registro de la llegada a la plaza que menciona.

22.- FECHA DE SALIDA. Escribe la fecha en la que desocupó el lugar de hospedaje.

#### LUGAR.

23.- CIUDAD. Menciona la(s) plaza(s) lugar del alojamiento.

24.- HOTEL. Señala el nombre del Hotel en el que se albergo.

25.- CUOTA DIARIA. En este espacio anota el costo de renta diaria de la habitación utilizada.

26.- I.V.A. Escribe la cantidad de impuesto pagado por la renta de la habitación utilizada.

27.- IMPORTE. En este espacio anota el costo de hospedaje antes de I.V.A.

#### ALIMENTACIÓN.

28.- DÍAS. Señala el número de días que correspondan a cada una de las plazas visitadas.

29.- LUGAR. Indica la población en la que se realizaron los consumos.

30.- CUOTA DIARIA AUTORIZADA. Se menciona en este lugar el presupuesto diario autorizado para alimentación en cada una de las poblaciones visitadas.

31.- CONSUMO. Anota el importe del consumo realizado en la(s) población(es) que menciona antes de I.V.A. y sin propinas.

32.- PROPINAS. Escribe en este espacio el importe que corresponda a las propinas pagadas por el empleado sobre los consumos realizados.

33.- I.V.A. Se indica en esta casilla el importe de impuesto correspondiente a los consumos realizados.

34.- IMPORTE. En este espacio escribe el importe total de los consumos antes de I.V.A.

#### OTROS GASTOS.

35.- CONCEPTO. Se detallan en este espacio los conceptos no previstos con anterioridad, así como los gastos realizados y de los que no se obtuvo comprobante.

36, 37 y 38.- Estos espacios describe la naturaleza del gasto realizado, escribiendo para ello cualquiera de los títulos utilizados en los espacios 23, 24 25, 30, 31, y 32, si es el caso.

39.- I.V.A. Se escribe en este espacio la cantidad de impuesto pagado y correspondiente a cada uno de los gastos que se mencionan en la casilla 35.

40.- IMPORTE. Se escriben en este espacio la cantidad del importe que corresponda a cada uno de los conceptos enumerados como otros gastos antes de I.V.A.

#### RESUMEN DE GASTOS.

##### TRANSPORTACIÓN

41.- CON COMPROBANTE. Se anota el total de gastos antes de I.V.A. por concepto de transporte y de los que se presenta comprobante.

42.- SIN COMPROBANTE. Se anota el total de gastos por concepto de transportación de los que no se obtuvo comprobante.

43.- TOTAL. En este espacio se escribe la cantidad obtenida de sumar la casilla 41 más la casilla número 42.

##### HOSPEDAJE.

44.- CON COMPROBANTE. Se anota el total de gastos que se erogaron antes de I.V.A. por concepto de hospedaje y de los que se presenta comprobante.

45.- SIN COMPROBANTE. Se anota el total de gastos realizados por concepto de hospedaje y los que no se obtuvo comprobante.

46.- TOTAL. Se escribe el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en la casilla 44, más la 45.

##### ALIMENTACIÓN

47.- CON COMPROBANTE. Se anota el total de gastos erogados antes de I.V.A. por concepto de alimentación y de los que se presenta comprobante.

48.- SIN COMPROBANTE. Se anota el total de gastos que se erogaron por este concepto y de los que no se obtuvo comprobante.

49.- TOTAL. Se escribe en este espacio la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas en el espacio 47, más el espacio número 48.

##### OTROS GASTOS

50.- CON COMPROBANTE. Se anota el total de los gastos efectuados por los conceptos no previstos y de los que se presenta comprobante.

51.- SIN COMPROBANTE. Se anota el total de gastos sin comprobante antes de I.V.A. que fueron realizados por los conceptos no previstos y anotados en la casilla número 35.

52.- TOTAL. Se escribe el total que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas 50, más la 51.

53.- I.V.A CON COMPROBANTE. Se anota en este espacio la cantidad total de impuesto que corresponde a las cantidades anotadas en las casillas 41, 44, 47, y 50.

54.- I.V.A. SIN COMPROBANTE. Este espacio queda siempre en blanco.

55.- I.V.A. TOTAL. Se repite la cantidad obtenida en la casilla número 53.

#### SUMA DE GASTOS

56.- CON COMPROBANTE. Se anota en este espacio la cantidad que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en los espacios 41, 44, 47, 50 más la 53.

57.- SIN COMPROBANTE. En este espacio se escribe la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas en las casillas 42, 45, 48, y 51.

58.- TOTAL. Se anota la cantidad que resulta de sumar las casillas 43, 46, 49, 52, y 55. el resultado obtenido debe coincidir con el resultado que se obtiene de sumar la casilla 56 más la casilla número 57.

59.- SUB TOTAL. Se anota en este espacio la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas en los espacios número 19, 27, 34, y 40.

60.- I.V.A. Se escribe en este espacio la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas en los espacios número 18, 26, 33, y 39.

61.- TOTAL GASTOS. se escribe en esta casilla la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas en los espacios número 59 y 60. El resultado debe coincidir con la cantidad obtenida para el espacio número 58.

62.- ANTICIPO No. Se indica el número de folio que corresponda al documento que ampara el anticipo otorgado al empleado.

63.- \$. Se anota en esta casilla la cantidad de anticipo recibido por el empleado.

#### DIFERENCIA A FAVOR DE:

64.- EMPLEADO. Se marca con una  este cuadro si la cantidad que se menciona en el espacio número 66 es a favor del empleado.

65.- EMPRESA. Se marca con una  este cuadro si la cantidad que se menciona en el espacio número 66 es a favor de la compañía.

66.- \$. En este espacio se escribe la diferencia que resulta de restar la cantidad que se indica en la casilla número 61, menos la cantidad anotada en la casilla número 63.

67.- RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$. En este espacio se anota la cantidad que se expresa en la casilla número 66, solo en caso de que el saldo se encuentre a favor del empleado y se llena al momento de realizar el reembolso de dicha cantidad. En caso de que el saldo obtenido este a favor de la empresa este espacio deberá cancelarse.

68.- CANTIDAD EN LETRA. En este espacio se escribe la cantidad a reembolsar con letra. En caso de que el saldo obtenido este a favor de la empresa este espacio deberá cancelarse.

69.- FECHA. Se indica la fecha en la que se recibe el reembolso de los gastos efectuados. En caso de que el saldo obtenido este a favor de la empresa este espacio deberá cancelarse.

70.- EMPLEADO. En este espacio firma el empleado después de elaborar el formato.

71.- REVISÓ. En este espacio firma el gerente de obra después de revisar el formato.

72.- AUTORIZÓ. En este espacio firma la gerencia administrativa, quien autoriza los gastos realizados.

## **FORMATO No. 2**

### **VIII.3.2. Guía de elaboración del Borrador para elaboración de Factura.**

En cualquier hoja en blanco el Gerente Administrativo anotará los siguientes datos.

- 1.- Nombre o Razón Social del cliente.
- 2.- Dirección completa del cliente.
- 3.- Clave R.F.C. del cliente.
- 4.- Concepto bajo el que se elabora la Factura.
- 5.- Importe del servicio realizado al cliente.
- 6.- Importe del I.V.A. correspondiente.
- 7.- Importe total que amparará la Factura.

## **FORMATO No. 3**

### **VIII.3.3. Guía de elaboración del formato de Cheque.**

Este documento se encuentra bajo el resguardo y la responsabilidad del Gerente Administrativo, quien al apartar el cheque propiamente dicho, de la chequera; cumplimenta los espacios 1 a 7 (Área llamada "esqueleto" de la chequera). La elaboración del cheque la realiza el titular del área de servicios, llenando los espacios del 8 al 11 en base a los datos contenidos en la solicitud de cheque. El cheque siempre es elaborado sobre una póliza de cheque, original y copia, las cuales constituyen una copia del cheque en sí. Finalmente el espacio 12 esta reservado para la firma del Director.

El procedimiento de elaboración de cada uno de los espacios del documento es el siguiente.

- 1.- FECHA. Se anota la fecha de separación del cheque de la chequera.
- 2.- A FAVOR DE. Nombre del Beneficiario a favor del cual se elabora el cheque.
- 3.- SALDO ANTERIOR. Saldo anterior de la cuenta de cheques.



- 4.- DEPÓSITOS. En este espacio se anotan los depósitos realizados a la cuenta si los hubiese.
  - 5.- SUMA. Adición del saldo anterior a los depósitos realizados.
  - 6.- CHEQUE. Importe de este cheque.
  - 7.- SALDO. En este espacio se anota la diferencia obtenida entre la cantidad anotada en el espacio no. 5 "Suma", menos la cantidad anotada en el espacio no. 6 "Cheque".
- En caso de cancelación del cheque, en el área de espacios 1 a la 7, se anotará la leyenda "CANCELADO", lo mismo que en el cheque.
- 8.- Fecha del cheque según los datos obtenidos en la solicitud de cheque.
  - 9.- Nombre o Razón Social del Beneficiario del cheque según los datos contenidos en la solicitud de cheque.
  - 10.- Denominación en número. Cantidad o valor que ampara el cheque según información contenida en la solicitud de cheque.
  - 11.- Denominación en letras. Cantidad o valor que ampara el cheque escrito en letra según la información contenida en la solicitud de cheque.
  - 12.- Firma autorizada que da validez al cheque.

#### **FORMATO No. 4**

### **VIII.3.4. Guía de elaboración del formato de Comprobante de Gastos.**

Este formato es elaborado por el solicitante de dinero del fondo fijo de caja chica cuando por los insumos a adquirir no se puede obtener un comprobante legal del gasto realizado.

El procedimiento de elaboración de cada uno de los espacios del documento es el siguiente.

- 1.- \$. Anota la cantidad de efectivo solicitado con números.
- 2.- IMPORTE. Anota la cantidad de efectivo solicitado con letra.
- 3.- CONCEPTO. Describe el gasto realizado o por realizar.
- 4.- NO. DE CUENTA. Número de cuenta del asiento contable en que se asentara el gasto.
- 5.- NOMBRE. Nombre de la cuenta o la persona a que se carga el gasto.
- 6.- IMPORTE. Importe en números del efectivo solicitado.
- 7.- FECHA. Fecha de solicitud del efectivo.
- 8.- AUTORIZADO POR. Firma de autorización del Gerente de Área.
- 9.- RECIBIDO POR. Firma del solicitante por recibo del efectivo.

## FORMATO No. 5

### VIII.3.5. Guía de elaboración del formato de Contra recibo.

Este formato es elaborado por el titular del área de servicios, después de revisar la factura que presenta el proveedor y se elabora en original y copia. El original se entrega al proveedor y la copia se adjunta a la orden de compra copia y a los documentos que entrega el proveedor para revisión de pago. Cuando es cancelado ostenta el sello que informa "cancelado".

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- FECHA. Fecha en la que son recibidos los documentos.
- 2.- NÚMERO. Número de folio del contra recibo.
- 3.- RECIBIMOS DE. Nombre o Razón Social del proveedor o prestador de servicios.
- 4.- NÚMERO. Número de folio de la factura o documento presentado por el proveedor a revisión.
- 5.- FECHA. Fecha que ostenta el documento a revisión.
- 6.- IMPORTE. Importe total que ampara el documento después de I.V.A.
- 7.- OBSERVACIONES. Si las hubiese. Ejem. Documento manchado, borrado, alterado y las copias o impresos que adjunta.
- 8.- TOTAL. Importe total de los documentos presentados por un mismo proveedor.
- 9.- DÍAS REVISIÓN. Se anota en este espacio el día de la semana en el que son recibidos los documentos a revisión de pago según las políticas establecidas.
- 10.- HORARIO. En este espacio es anotado el horario de recepción según las políticas establecidas.
- 11.- DÍAS PAGO. Se anota el día de la semana correspondiente a la fecha del pago al proveedor.
- 12.- HORARIO. Se anota en este espacio el horario de pago a proveedores según las políticas establecidas para ello.
- 13.- FECHA DE PAGO. Se anota la fecha de pago, según el crédito negociado por el titular de compras en la Orden de Pago.
- 14.- SELLO. Utiliza sello de recibido de la empresa y se marca con él este espacio.
- 15.- FIRMA. El titular del área de servicios firma en este espacio por recibo de los documentos.

## **FORMATO No. 6**

### **VIII.3.6. Guía de elaboración del formato de Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques en moneda nacional.**

Este formato lo elabora el mensajero en original y copia, antes de realizar algún depósito a las cuentas de cheques de la empresa. Lo entrega a un cajero de la sucursal bancaria adjuntando los documentos (cheques) y/o efectivo a depositar y recibe la copia sellada por recibo del banco.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del documento es el siguiente.

- 1.- FECHA. se anota con número la fecha de realización del depósito DD-MM-AA.
- 2.- En este espacio se anota el número de la cuenta de cheques a la cual se efectuará el depósito.
- 3.- En este espacio anota el nombre de la empresa.
- 4.- CHEQUE NÚMERO. Aquí se anota el número de folio de cada documento a depositar.
- 5.- BANCO. Se anota el nombre de la institución que respalda el documento.
- 6.- IMPORTE. Se escriben con número los importes de cada documento a depositar.
- 7.- SUMA DE CHEQUES. Se anota la suma de todos los documentos por depositar.
- 8.- EFECTIVO. Se escribe la cantidad de dinero en efectivo que será depositado a la cuenta, si lo hay. En caso contrario este espacio queda en blanco (Si el depósito es realizado exclusivamente en efectivo, los espacios 4 a 7 serán dejados en blanco).
- 9.- TOTAL. Suma total de los espacios 7 y 8.

## **FORMATO No. 7**

### **VIII.3.7. Guía de elaboración del formato de Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques interplaza en moneda nacional.**

Este formato lo elabora el mensajero en original y copia, antes de realizar algún depósito a las cuentas de cheques de la empresa. Lo entrega a un cajero de la sucursal bancaria adjuntando los documentos (cheques) y/o efectivo a depositar y recibe la copia sellada por recibo del banco.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del documento es el siguiente.

- 1.- FECHA. se anota con número la fecha de realización del depósito DD-MM-AA.
- 2.- En este espacio se anota el número de la cuenta de cheques a la cual se efectuará el depósito.
- 3.- En este espacio anota el nombre de la empresa.
- 4.- CHEQUE NÚMERO. Aquí se anota el número de folio de cada documento a depositar.
- 5.- BANCO. Se anota el nombre de la institución que respalda el documento.
- 6.- IMPORTE. Se escriben con número los importes de cada documento a depositar.
- 7.- SUMA DE CHEQUES. Se anota la suma de todos los documentos por depositar.
- 8.- EFECTIVO. Se escribe la cantidad de dinero en efectivo que será depositado a la cuenta, si lo hay. En caso contrario este espacio queda en blanco (Si el depósito es realizado exclusivamente en efectivo, los espacios 4 a 7 serán dejados en blanco).
- 9.- TOTAL. Suma total de los espacios 7 y 8.

#### **FORMATO No. 8**

### **VIII.3.8. Guía de elaboración del formato de Evaluación de Eficiencia de Empleado.**

El presente formato deberá ser llenado por el gerente de área que desea evaluar el desempeño de cualquiera de sus subalternos. Cada uno de los espacios del formato será llenado por el gerente de área, no pudiendo delegar la responsabilidad a ningún otro empleado para la elaboración del mismo; el rango de calificación de cada uno de puntos por evaluar se basa en una escala de 0 a 100, considerándose un promedio de 60% como el mínimo para aprobación de la eficiencia del empleado. Todas las evaluaciones elaboradas a cada empleado se archivarán en el expediente de personal correspondiente.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- NOMBRE DEL EMPLEADO. En éste espacio se anota el nombre completo del empleado al que se evalúa su desempeño.
- 2.- FECHA. Escribe la fecha de elaboración del formato.
- 3.- EFICIENCIA. En este espacio se califica el interés del empleado para el correcto desarrollo de sus labores.
- 4.- PUNTUALIDAD. En este espacio se califica la puntualidad del empleado, retardos, faltas injustificadas y por enfermedad.

- 5.- EFICACIA. En este espacio se califica la habilidad del empleado para solucionar los problemas que enfrenta en relación a la rutina laboral.
- 6.- RESPONSABILIDAD. Se califica el grado de compromiso personal que ha adquirido el empleado para el cumplimiento de sus labores.
- 7.- CALIDAD DE TRABAJO. Este espacio califica la excelencia del empleado en el desempeño de sus labores y su relación con el correcto desarrollo de las mismas.
- 8.- CAPACIDAD. En éste espacio se califica el talento y experiencia adquirida por el empleado y que es puesta en practica por el mismo en el desarrollo de sus labores.
- 9.- OBSERVACIONES. En caso necesario se usa éste espacio para indicar las consideraciones convenientes.
- 10.- APRUEBA SEGUIMIENTO. En este espacio firma la dirección en caso de aprobación del seguimiento de la evaluación.
- 11.- FIN DE SEGUIMIENTO. En este espacio firma la dirección en el caso de considerar la finalización del seguimiento de la evaluación del empleado.
- 12.- GERENTE DE ÁREA. En éste espacio firma el gerente de área que elabora el formato.
- 13.- GERENTE ADMINISTRATIVO. En éste espacio firma de conocimiento el gerente administrativo.
- 14.- PROMEDIO. En este renglón se escribe el promedio obtenido de la evaluación en porciento.
- 15.- SUGIERE LIQUIDACIÓN. En este renglón firma el gerente administrativo en caso de considerar conveniente la liquidación del empleado.
- 16.- APRUEBA LIQUIDACIÓN DIRECTOR. En este espacio firma la dirección aprobando la liquidación del empleado.

## **FORMATO No. 9**

### **VIII.3.9. Guía de elaboración del formato de Factura.**

Este formato lo elabora el titular del área de Servicios en base al borrador de Factura que recibe de la Gerencia Administrativa.

El procedimiento de elaboración de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- FECHA. En este espacio anota la fecha de elaboración de la factura.
- 2.- RECIBÍ DE. Señala el nombre o Razón Social del cliente y su clave del R.F.C. Y su dirección completa.
- 3.- LA CANTIDAD. Anota el importe del servicio prestado antes de I.V.A.
- 4.- CONCEPTO. Describe los servicios realizados por la empresa.
- 5.- I.V.A. Anota el importe de Impuesto al Valor Agregado en Nuevos Pesos y centavos

( 10% del costo del servicio realizado).

6.- TOTAL. Importe total de la factura, la suma de la cantidad más el I.V.A.

## FORMATO No. 10

### VIII.3.10. Guía de elaboración del formato de Lista de Entradas en almacén de obra Semanal.

El responsable de la elaboración de este formato es el almacenista de obra. El formato como su nombre lo indica será elaborado con una periodicidad semanal en base a los insumos recibidos en obra.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- OBRA. Nombre o clave asignada a la obra en proceso.
- 2.- SEMANA NO. Número de semanas transcurridas desde el inicio de la obra.
- 3.- HOJA NO. Número de tantas parciales del total de hojas que constituyan las entradas semanales de insumos en obra.
- 4.- DÍA INGRESO. fecha en que se recibió el material.
- 5.- DOC. F|R. Tipo de documento que se sello al proveedor por recibo de los materiales.  
F=Factura. R=Remision Se marca el cuadro correspondiente al documento que fue sellado por recibo.
- 6.- PROVEEDOR. Nombre o Razón Social del Proveedor que entrega los insumos.
- 7.- NO DE FAC.. Número de folio de la factura o remisión presentada por el proveedor y que fue sellada por recibo de los insumos en la obra.
- 8.- DESCRIPCIÓN. Descripción del insumo que se recibe en base a inspección física del mismo y contra la remisión o factura.
- 9.- UNID. Unidad de medida del material.
- 10.- CANTIDAD. Cantidad del insumo recibido en base a la unidad de medida señalada en la casilla no. 11.
- 11.- PRECIO U. Precio unitario del insumo que se recibe según los documentos que presenta el proveedor.
- 12.- IMPORTE. Precio total del insumo antes de I.V.A.
- 13.- ELABORÓ. Firma del almacenista de obra.
- 14.- REVISÓ. Firma de aceptación del Gerente.

### **VIII.3.11. Guía de elaboración del formato de Orden de Compra.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el encargado de compras autorizado, con excepción de el espacio de firma de autorización. Se complementa con los formatos de requisición de insumos y tabla comparativa de cotizaciones.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- NO. En este espacio se escribe el numero de orden de contra consecutivo en relación a las ordenes de compra expedidas con anterioridad.
- 2.- FECHA DE NUESTRO PEDIDO. Se menciona en este espacio la fecha en la que el pedido es realizado.
- 3.- FECHA DE ENTREGA. Se señala en este espacio la fecha de entrega convenida por el proveedor.
- 4.- REQUISICIÓN NO. En esta casilla se escribe el numero de requisición que dio origen a la orden de compra.
- 5.- T. COMPARATIVA NO. Se indica en esta casilla el numero de folio de la comparativa de cotización realizada con anterioridad a la orden de compra.
- 6.- DEPTO. SOLICITANTE. Aquí se menciona el área de la empresa que solicita los materiales.
- 7.- CONDICIONES DE PGO. En este espacio se señalan las condiciones de pago convenidas con el proveedor.
- 8.- CONFIRMACIÓN PEDIDO. La casilla menciona la manera en la que el proveedor deberá confirmar la recepción del pedido a la empresa.
- 9.- TELEFÓNICO. Si la confirmación del pedido deberá realizarse por vía telefónica.
- 10.- PERSONAL. Si la confirmación del pedido será realizada de manera personal por el proveedor.
- 11.- CANTIDAD. En este espacio se indicara la cantidad de insumos que se solicitan incluyendo la unidad de medida.
- 12.- CONCEPTO. Esta casilla será usada para describir las características y especificaciones del insumo solicitado.
- 13.- PRECIO. En este espacio se anota el precio por unidad convenido con el proveedor.
- 14.- IMPORTE. Aquí se anota el importe antes de I.V.A. de cada uno de los conceptos descritos.
- 15.- DEPARTAMENTO DE COMPRAS. En este espacio firma el encargado de compras.
- 16.- AUTORIZA. En este espacio firma el funcionario autorizado que aprueba la compra de los insumos.

17.- OBSERVACIONES. Esta casilla será utilizada solo en el caso indispensable en el que se requiera hacer una anotación de información para el proveedor, o informar detalle alguno para la recepción del insumo solicitado.

18.- SUBTOTAL. En el espacio adecuado se anota el resultado de la suma del importe de todos los conceptos.

19.- I.V.A. En este espacio se calcula la cantidad de impuesto correspondiente al subtotal.

20.- TOTAL. Se escribe en este espacio el resultado de la suma del subtotal mas el I.V.A. calculado.

## **FORMATO No. 12**

### **VIII.3.12. Guía de elaboración del formato de Póliza de Cheque.**

Este formato es elaborado por el titular del área de servicios en base a la solicitud de cheque autorizada por el Gerente Administrativo. Se elabora junto con el cheque como una copia del mismo en original y copia. Cuando es cancelada por algún error, ostenta el sello que informa "cancelado".

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

1.- COPIA DEL CHEQUE. Copia al carbón en la que se incluyen todos los datos del cheque elaborado y que están contenidos en la solicitud de cheque.

2.- CONCEPTO DEL PAGO. Se anota en este espacio el concepto del pago señalado en la solicitud de cheque.

3.- FIRMA CHEQUE RECIBIDO. El beneficiario del cheque o su representante firman en este espacio en la póliza de cheque original y la copia, antes de recibir el cheque.

4.- CUENTA. Casillas para registro contable del documento asignando el número de la cuenta, la subcuenta, el nombre del registro y las operaciones y asiento contable del egreso.

5.- SUBCUENTA. Casillas para registro contable del documento asignando el número de la cuenta, la subcuenta, el nombre del registro y las operaciones y asiento contable del egreso.

6.- NOMBRE. Casillas para registro contable del documento asignando el número de la cuenta, la subcuenta, el nombre del registro y las operaciones y asiento contable del egreso.

7.- PARCIAL. Casillas para registro contable del documento asignando el número de la cuenta, la subcuenta, el nombre del registro y las operaciones y asiento contable del egreso.

8.- DEBE. Casillas para registro contable del documento asignando el número de la cuenta, la subcuenta, el nombre del registro y las operaciones y asiento contable del egreso.



9.- **HABER.** Casillas para registro contable del documento asignando el número de la cuenta, la subcuenta, el nombre del registro y las operaciones y asiento contable del egreso.

10.- **SUMAS IGUALES.** Casillas para registro contable del documento asignando el número de la cuenta, la subcuenta, el nombre del registro y las operaciones y asiento contable del egreso.

11.- **HECHO POR.** En este espacio firma el empleado que elaboró la póliza de cheque y en consecuencia, el cheque.

12.- **REVISADO.** Aquí firma el Gerente Administrativo después de verificar y aprobar la elaboración del cheque y la póliza original y copia.

13.- **AUXILIARES.** Número de auxiliar en el asiento contable.

14.- **DIARIO.** Número de asiento de la póliza en el libro diario de contabilidad.

15.- **PÓLIZA NO.** Número consecutivo de la póliza.

16.- **AUTORIZADO.** Se da por autorizado cuando el Director firma el cheque pudiendo quedar este espacio en blanco.

## **FORMATO No. 13**

### **VIII.3.13. Guía de elaboración del formato de Relación de Gastos por Cobrar.**

Este formato es elaborado por la gerencia técnica y de control con el fin de relacionar todos los gastos de obra para realizar el traslado del costo al cliente.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

1.- **OBRA.** Se escribe en este renglón el nombre de la obra o proyecto en desarrollo.

2.- **FECHA.** Se anota en este espacio la fecha de elaboración del formato.

3.- **PERIODO DEL.** En este renglón se anota el periodo de inicio que abarca la relación de gastos. Es conveniente que se anote la fecha posterior a la última relación entregada.

4.- **PERIODO AL.** En este renglón se anota la fecha final que contempla el periodo que cubre la relación de gastos.

5.- **HOJA NO. \_\_\_ DE \_\_\_.** Indica la cantidad de tantos de hojas de la cual es parte la hoja presente.

6.- **NO.** Esta casilla ubica el número consecutivo que corresponde a cada uno de los documentos que se relacionan.

7.- **PROVEEDOR O CONTRATISTA.** Señala la razón social del proveedor o contratista que provee el insumo o el servicio.

8.- **FÁCTURA NO.** Escribe el número de folio que muestra el documento comprobatorio del gasto realizado.

- 9.- **CONTRA RECIBO NO.** Indica el número de contra recibo expedido a favor del proveedor o contratista.
- 10.- **REFERENCIA.** Se menciona brevemente la referencia del contratista o proveedor, tales como teléfono o domicilio social.
- 11.- **I.V.A.** Anota en este espacio el monto de impuesto que corresponde al importe total de la factura.
- 12.- **IMPORTE.** Escribe en esta casilla el monto de la compra antes de impuestos.
- 13.- **SUB TOTAL N\$.** Anota la cantidad que resulte de sumar todas las cantidades anotadas en los espacios bajo la casilla 11.
- 14.- **SUB TOTAL N\$.** Anota la cantidad que resulte de sumar todas las cantidades anotadas en los espacios bajo la casilla 12.
- 15.- **TOTAL N\$.** Escribe la cantidad que resulta de sumar la casilla número 13 más la casilla número 14.
- 16.- **ELABORÓ.** Firma del gerente administrativo.
- 17.- **REVISÓ.** Firma del gerente técnico y de control que verifica la corrección de los datos asentados.
- 18.- **AUTORIZÓ.** Firma de la dirección general.

#### **FORMATO No. 14**

### **VIII.3.14. Guía de elaboración del formato de Requisición de Materiales.**

Este formato es elaborado por cualquier requisitante autorizado, de materiales en obra y todas las casillas señaladas serán elaboradas por el mismo, a excepción obvia de las casillas para firma de autorización.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- **OBRA.** Aquí el requisitante -o el residente de obra en el caso de obras foráneas- anota el nombre o clave de la obra en proceso.
- 2.- **CLIENTE.** Anota el nombre o la razón social completa del cliente de la empresa.
- 3.- **PERIODO.** Señala el número de semana correspondiente al avance de la obra.
- 4.- **FECHA.** Anota la fecha actual de la elaboración de la requisición.
- 5.- **CLAVE.** Anota la clave del insumo o servicio correspondiente al catalogo maestro de precios unitarios.
- 6.- **DESCRIPCIÓN.** Describe el insumo requisitado y en su caso las características y especificaciones del mismo.
- 7.- **UNIDAD.** Indica la unidad de medida del insumo solicitado.

- 8.- CANTIDAD. Cantidad del insumo requisitado en relación a la unidad de medida.
- 9.- PROVEEDOR. Sugiere un proveedor en base a la experiencia adquirida y su conocimiento de los mismos.
- 10.- DÍA Y FECHA DE ENTREGA. Indica la fecha máxima de entrega en que necesita los insumos según programa de obra.
- 11.- SOLICITA. Firma del requisitante o residente de obra en el caso de obras foráneas.
- 12.- APRUEBA. Firma de autorización del Gerente Técnico y de Control o el Auxiliar de Control Presupuestal en el caso de obra foránea.
- 13.- COMPRAS. Firma del comprador o del Auxiliar Administrativo en obra -en el caso de obras foráneas- cuando no es elaborada la tabla comparativa según las políticas definidas.

#### **FORMATO No. 15**

### **VIII.3.15. Guía de elaboración de la Solicitud de Cheque.**

Este documento es elaborado exclusivamente por la gerencia administrativa, por el Gerente Administrativo o en el caso de obras foráneas, por el Auxiliar Administrativo en obra. Lo revisa el Gerente administrativo cuando verifica que el cheque y la póliza original y la copia son correctos.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- SOLICITUD DE CHEQUE NO. En este espacio anota el número consecutivo que corresponda a la elaboración del formato presente.
- 2.- CTA. En este renglón se escribe la cuenta a la que pertenece la erogación.
- 3.- FECHA. Información con la cual será fechado el cheque por elaborar.
- 4.- IMPORTE. Importe del cheque en Nuevos Pesos y centavos escrito con Número.
- 5.- BENEFICIARIO. Nombre o Razón Social del beneficiario del cheque.
- 6.- CONCEPTO. Concepto bajo el cual se expide el cheque y que será anotado en la póliza de cheque original y copia.
- 7.- SOLICITÓ. Firma del solicitante del cheque en casos extraordinarios.
- 8.- AUTORIZÓ. Firma del Gerente Administrativo solicitando y en su caso autorizando la expedición del cheque.
- 9.- REVISÓ. Firma de conformidad del Gerente Administrativo una vez que ha verificado que el cheque y las pólizas, original y copia, son correctas.

## **FORMATO No. 16**

### **VIII.3.16. Guía de elaboración del formato de Solicitud de Cotización.**

Este formato es elaborado por el titular de compras y se complementa con la requisición que recibe del área solicitante y las cotizaciones que entrega el proveedor.

El titular de compras llena los espacios 1, 9, 10 Y 11. Los espacios no mencionados los elabora el proveedor a quien se le envía la forma de solicitud de cotización.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente:

- 1.- PRODUCTO SOLICITADO A COTIZAR. En este espacio se describen las características del insumo o insumos a cotizar.
- 2.- RAZÓN SOCIAL. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 3.- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 4.- DOMICILIO. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 5.- TELÉFONO. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 6.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 7.- PUESTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 8.- FECHA DE COTIZACIÓN. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 9.- CARACTERÍSTICAS. En este espacio se detallan las especificaciones del insumo.
- 10.- UNIDAD. Unidad de medida utilizada para cuantificar el insumo solicitado. Se obtiene del formato de requisición.
- 11.- CANTIDAD. Se anota en este espacio el número de unidades solicitadas.
- 12.- PRECIO UNITARIO. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 13.- TASA DE DESCUENTO. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 14.- MONTO DE DESCUENTO. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 15.- COSTO TOTAL. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 16.- TIEMPO DE ENTREGA EN PLAZA. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 17.- TIEMPO DE ENTREGA EN OFICINA. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 18.- CONDICIONES DE PAGO. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.
- 19.- CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.

- 20.- TIEMPO DE GARANTÍA. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.  
21.- SE ANEXA INFORMACIÓN ADICIONAL. Este espacio deberá ser llenado por el proveedor.

#### **FORMATO No. 17**

### **VIII.3.17. Guía de elaboración del formato de Solicitud de Reembolso de Caja Chica de Obra.**

Este formato es elaborado por el responsable del fondo de caja chica de obra al momento de solicitar el reembolso de dicho fondo. La solicitud de reembolso original, siempre deberá adjuntar los comprobantes que se mencionan en la misma y serán archivados conforme las políticas mencionadas en el manual de políticas de archivo de la empresa.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- OBRA. En este renglón se anota el nombre de la obra o proyecto en ejecución.
- 2.- FECHA. En este renglón se escribe la fecha de elaboración del formato.
- 3.- FACTURA NO. Se escribe en este casilla el número de folio del comprobante que ampara la erogación.
- 4.- FECHA. Se indica la fecha que muestra el comprobante.
- 5.- CONCEPTO. Aquí se detallan las características del insumo o servicio comprado.
- 6.- ENTREGADO POR. Se menciona el nombre de la persona que entrego el documento para la comprobación de los gastos realizados.
- 7.- IMPORTE. Anota en este espacio el importe antes de I.V.A. que ampara el comprobante.
- 8.- I.V.A. Se señala la cantidad de impuesto que menciona el comprobante.
- 9.- SUB TOTALES. Se anota la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas bajo la casilla no. 7.
- 10.- SUB TOTALES. Se anota la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas bajo la casilla no. 8.
- 11.- SUB TOTAL DOCUMENTOS. Se escribe la cantidad que resulta de sumar los espacios 9 más el no. 10.
- 12.- EXISTENCIAS EN CAJA. Se anotará en este espacio la cantidad existente de monedas o billetes de cada nominación que se menciona.
- 13.- SUB TOTAL EFECTIVO. En esta casilla escribe la cantidad total de efectivo remanente en el fondo fijo de caja chica.

14.- TOTAL. Anota en esta casilla la cantidad que resulta de sumar las casillas 12 y 13. Esta cantidad deberá coincidir con el registro en el rubro contable de fondo fijo de caja chica.

15.- ELABORÓ. En este renglón firma el responsable del fondo fijo de caja chica.

16.- REVISÓ. Firma del gerente de obra que revisa y avala que los datos estén correctamente asentados.

17.- AUTORIZÓ. Firma de autorización del reembolso por parte de la gerencia técnica y de control.

#### **FORMATO No. 18**

### **VIII.3.18. Guía de elaboración del formato de Solicitud de Remesa a Obra Foránea.**

Este formato es elaborado por el gerente en obra foránea al momento de solicitar a la oficina central el envío de los fondos necesarios para la continuación de sus labores.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

1.- OBRA. Se escribe en este renglón el nombre del proyecto u obra en desarrollo.

2.- FECHA. Anota la fecha de elaboración del formato.

3.- GASTO AUTORIZADO. Esta casilla será marcada con una  por la gerencia técnica y de control para confirmar que el gasto que se menciona ha sido autorizado.

4.- PROVEEDOR O CONTRATISTA. En este espacio se escribe la razón social del proveedor o contratista.

5.- FACTURA NO. Se indica el número de folio de la factura que presenta el proveedor o contratista.

6.- CONTRA RECIBO NO. En este espacio menciona el número de folio del contra recibo que soporta la factura indicada.

7.- O. PROV. DE TRAB. Se anota el número de orden provisional de trabajo entregada al contratista y que autoriza la realización de los trabajos encomendados, si lo hay.

8.- ORDEN DE CAMPO. Se indica en este espacio el número de folio de la orden de campo entregada al contratista o proveedor para la elaboración de los trabajos encomendados, si lo hay.

9.- CONCEPTO. Se mencionan en este espacio las características del insumo o materiales comprados.

10.- I.V.A. Anota la cantidad de impuesto que corresponde al importe de la compra.

- 11.- IMPORTE. Anota en esta casilla el monto que corresponde a la compra realizada antes de I.V.A.
- 12.- SUB TOTAL. En este espacio anota la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas en la casilla 10.
- 13.- SUB TOTAL. En este espacio anota la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas en la casilla 11.
- 14.- TOTAL N\$. Escribe en esta casilla la cantidad que resulta de sumar las cantidades anotadas en los espacio 12 más el 13.
- 15.- TOTAL DE GASTOS NO AUTORIZADOS N\$. La gerencia técnica y de control anota en este espacio la cantidad total que resulta de sumar cada uno de los gastos no autorizados.
- 16.- TOTAL A EROGAR AUTORIZADO N\$. El gerente técnico y de control escribe en este espacio la diferencia que resulta de restar la cantidad anotada en la casilla número 15 a la cantidad anotada en la obra y en la casilla número 14. Esta cantidad será la considerada como autorizada para el envío de la remesa.
- 17.- ELABORÓ. En este renglón firma el gerente de obra que elabora la solicitud de remesa.
- 18.- AUTORIZÓ. En este renglón firma el gerente técnico y de control que autoriza la remesa a la obra.

## **FORMATO No. 19**

### **VIII.3.19. Guía de elaboración del formato de Tabla Comparativa de Cotizaciones.**

Este formato es elaborado por el titular de compras en base al formato de Requisición que le es entregado por los requisitantes autorizados según las políticas de la empresa y se complementa con la requisición recibida y autorizada y con las solicitudes de cotización que envía el titular de compras a los posibles proveedores. Los espacios de las casillas 3 a la 18 deberán ser llenados en base a la información proporcionada por cada uno de los proveedores.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- INSUMO. Descripción del material o servicios requisados, en base a la información obtenida del formato de requisición.
- 2.- FOLIO NO. Numero de folio de la Tabla comparativa en relación a comparativas anteriores.
- 3.- RAZÓN SOCIAL. Nombre o razón social del proveedor cotizado, y el nombre del representante de ventas contactado.

- 4.- DOMICILIO. Domicilio (De preferencia se anotara la información correspondiente a las oficinas en las que se ubican las oficinas centrales del proveedor o del representante de ventas) del proveedor.
- 5.- TELÉFONO. Se anota el teléfono o teléfonos en el que se obtenga la comunicación de la manera mas breve.
- 6.- INCLUYE TRASLADO SI. Se marca este espacio si la respuesta es afirmativa.
- 7.- INCLUYE TRASLADO NO. Se marca este espacio si la respuesta es negativa.
- 8.- COSTO DEL TRASLADO. Indica el costo del traslado que proporciona el proveedor.
- 9.- PRECIO UNITARIO. En este espacio se anota el costo por cada unidad del material cotizado.
- 10.- UNIDAD. Señala la unidad de medida del insumo cotizado.
- 11.- CANTIDAD. Se indica la cantidad de unidades cotizadas por el proveedor.
- 12.- TASA DE DESCUENTO. Aquí se menciona el porcentaje de descuento que proporciona el proveedor.
- 13.- MONTO DE DESCUENTO. Menciona la cantidad de descuento total que se obtiene del proveedor.
- 14.- COSTO TOTAL. En este espacio escribe el costo total del insumo cotizado después de I.V.A.
- 15.- TIEMPO DE ENTREGA EN PLAZA. Se detalla en este espacio el tiempo de entrega que promete el proveedor hasta la plaza en que se localice el domicilio de entrega.
- 16.- TIEMPO DE ENTREGA EN OFICINA. Se detalla en este espacio el tiempo de entrega que promete el proveedor hasta el domicilio de la obra u oficina.
- 17.- CONDICIONES DE PAGO. Se describe en este espacio el crédito y pagos convenidos con el proveedor.
- 18.- LIBRE A BORDO. Esta casilla se marca solo si la entrega del insumo negocia como libre a bordo por parte del proveedor.
- 19.- SOLICITO NOMBRE. Se anota en este espacio el nombre del requisitante autorizado.
- 20.- PUESTO. Aquí se menciona el puesto que ostenta el requisitante.
- 21.- DEPARTAMENTO. Se indica en este espacio el departamento o área al que pertenece el solicitante.
- 22.- FECHA DE SOLICITUD. Se escribe la fecha en que el requisitante solicita los materiales, se obtiene del formato de requisición.
- 23.- CANTIDAD SOLICITADA. Anota en este espacio la cantidad de material que solicita el requisitante. Se obtiene del formato de requisición.
- 24.- UNIDAD. Anota la unidad de medida para el insumo requisitado que señala el requisitante. Se obtiene de la requisición.
- 25.- TIEMPO DE ENTREGA SOLICITADO. Se menciona en este espacio el tiempo de entrega que requiere el solicitante del insumo. Se obtiene de la requisición.



- 26.- **PROVEEDOR RECOMENDADO POR EL REQUISITANTE.** Se indica en este espacio al proveedor que recomienda el requisitante, si o hay. La información se obtiene de la requisición recibida.
- 27.- **ELABORO NOMBRE.** Se escribe el nombre de la persona autorizada que elabora la comparativa.
- 28.- **ELABORO PUESTO.** Se indica el puesto que tiene el empleado que elabora la comparativa.
- 29.- **ELABORO FIRMA.** En este espacio firma la persona autorizada que elabora la comparativa.
- 30.- **REVISO NOMBRE.** Se escribe el nombre de la persona que realizo la revisión del documento.
- 31.- **REVISO PUESTO.** Se indica el puesto de la persona autorizada que realizo la revisión.
- 32.- **REVISO FIRMA.** En este espacio firma la persona autorizada que revisa la comparativa.
- 33.- **PROVEEDOR AUTORIZADO.** En este espacio se indica el nombre o razón social del proveedor al que se autoriza la compra del insumo.
- 34.- **FECHA DE APROBACIÓN.** Se anota en este espacio la fecha en que se realiza la aprobación del documento.
- 35.- **AUTORIZO NOMBRE.** El funcionario que autoriza la cotización escribe su nombre en este espacio.
- 36.- **AUTORIZO PUESTO.** Se indica en este espacio el puesto del funcionario que autoriza la comparativa.
- 37.- **AUTORIZO FIRMA.** En este espacio firma el funcionario autorizando la comparativa.

## **FORMATO No. 20**

### **VIII.3.20. Guía de elaboración del formato de Vale Provisional de Caja Chica.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el responsable del fondo fijo de caja chica de acuerdo a las políticas indicadas en el manual de procedimientos del fondo fijo de caja chica según sea el caso de obra u oficina.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- **\$. Se anota la cantidad de dinero en efectivo que ampara el vale provisional con número.**
- 2.- **IMPORTE EN LETRA.** En esta casilla se escribe el importe de la cantidad de dinero en efectivo que ampara el vale, con letras.
- 3.- **CONCEPTO.** En el renglón o renglones adecuados, se detalla brevemente el uso que será dado al dinero que se solicita.

4.- FECHA. Se indica la fecha de recepción del vale por el responsable de la caja chica.

5.- AUTORIZA. Firma del gerente de área o del gerente de obra que autoriza el uso del dinero.

6.- RECIBIDO. En esta casilla firma el solicitante del vale por recibo del dinero.

## **FORMATO No. 21**

### **VIII.3.21. Guía de elaboración del formato Itinerario de Choferes.**

Este formato es elaborado en su totalidad por todos los empleados a los que les sea asignado un vehículo de la empresa, con excepción de los funcionarios autorizados.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas es el siguiente.

1.- NOMBRE DEL CHOFER. En esta casilla se escribe el nombre del empleado al que le ha sido asignado el vehículo.

2.- FECHA. En este espacio se anota la fecha en la que se recibe el vehículo.

3.- KM. INICIAL. Se escribe en este espacio el kilometraje que marca el odómetro del vehículo antes del inicio del viaje.

4.- GASOLINA INICIAL. Indica la cantidad de gasolina que tiene el vehículo antes del inicio del viaje.

5.- KM. FINAL. Se señala en este espacio el kilometraje que marca el odómetro del vehículo al final del recorrido.

6.- GASOLINA FINAL. Anota en este espacio la cantidad de gasolina con que es entregado el vehículo al final del viaje.

7.- ORIGEN-DESTINO: Se menciona el lugar de origen en el cual se inició el recorrido y el destino final, anotando en su caso los puntos intermedios del recorrido.

8.- CONSUMO DE GASOLINA ESTIMADO. Se detalla el cálculo de consumo de combustible que será usado en el trayecto.

9.- IMPORTE ASIGNADO PARA EL TRASLADO. Menciona la cantidad de recursos asignados para la realización del traslado.

10.- RECIBIDO (NOMBRE). Se indica el nombre de la persona que recibe el envío.

11.- FECHA. En este espacio se anota la fecha de entrega del envío.

12.- FIRMA. En este espacio se recaba la firma de la persona que recibe el envío.

13.- ENVÍO NO. En la casilla mencionada se indicará el número de traslados realizados, asignando a cada uno un número en consecutivo.

14.- ELABORO. Firma del empleado que recibe el vehículo y realiza las tareas enumeradas.

15.- FOLIO NO. Aquí se indica el número consecutivo que corresponde al presente informe.

## **FORMATO No. 22**

### **VIII.3.22. Guía de elaboración del formato de Itinerario de Mensajería.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el personal asignado para la recolección y entrega de la mensajería de la empresa.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas es el siguiente.

- 1.- **NOMBRE DEL MENSAJERO.** Es este espacio el mensajero anota su nombre.
- 2.- **FECHA.** Se indica en este espacio la fecha en la que el mensajero recibe los documentos para su traslado.
- 3.- **DESTINO.** El mensajero señala en este espacio el domicilio en el cual realizará la entrega de los documentos.
- 4.- **DESCRIPCIÓN.** Se mencionan brevemente las características u observaciones bajo las que el mensajero recibe los documentos u objetos para su traslado.
- 5.- **UNIDAD.** Se describe en esta casilla el tipo de contenedor que contiene los documentos o materiales por entregar.
- 6.- **CANTIDAD.** Señala en este espacio la cantidad de unidades que serán entregadas.
- 7.- **IMPORTE ASIGNADO PARA EL TRASLADO.** Se anota brevemente la cantidad de recursos asignados para la entrega del objeto.
- 8.- **RECIBIDO (NOMBRE).** En este espacio se recaba el nombre de la persona que recibe el objeto o documento entregado.
- 9.- **FECHA.** Se anota en este espacio la fecha de entrega del objeto o documentos.
- 10.- En este espacio firma de recibido la persona que recibe la entrega.
- 11.- **ENVIÓ NO.** En la casilla mencionada se indicará el número de traslados realizados durante el día, asignando a cada uno un número en consecutivo.
- 12.- **ELABORO.** En esta casilla firma el mensajero al momento de entregar la forma elaborada.
- 13.- **FOLIO NO.** El mensajero anota en este espacio el número de hoja que corresponda en consecutivo a las anteriores.

## **FORMATO No. 23**

### **VIII.3.23. Guía de elaboración del formato de Lista de Asistencia de personal.**

El llenado de las primeras dos casillas del formato quedará a cargo del área de servicios, así mismo será la encargada de revisar que todo el personal que le sea indicado por la gerencia administrativa, registre su ingreso y su salida al inicio y al final de su horario de labores.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- SEMANA DEL AL . En este espacio el área de servicios anotará el primero y el último de los cinco días que contempla el formato.
- 2.- REVISÓ SERVICIOS. En éste renglón firma el titular del área de servicios que verificó el registro de los empleados al inicio y al final de sus labores.
- 3.- FECHA. En este espacio se anota la fecha por cada uno de los espacios correspondientes.
- 4.- NOMBRE. En cada una de las casillas el personal que se presenta a laborar anotará su firma según el orden de llegada.
- 5.- ENTRADA, SALIDA. En el espacio indicado se anotará la hora de llegada y salida cada uno de los empleados.

## **FORMATO No. 24**

### **VIII.3.24. Guía de elaboración del formato de Notificación de Envío.**

Este formato es elaborado por el área de servicios o por el auxiliar administrativo en obra.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- DE. Se anota el nombre del área o del empleado que notifica el envío.
- 2.- OFICINA. En este espacio se menciona el nombre de la oficina origen del envío.
- 3.- PARA. Se anota en este espacio el nombre del área o del empleado al que se dirige el envío.
- 4.- OFICINA. En este espacio se menciona el nombre de la oficina destino del envío.
- 5.- FECHA. Se indica la fecha de elaboración del documento.
- 6.- ESTAMOS ENVIANDO. Se elige la casilla adecuada y se cruza con una "x".
- 7.- VÍA. Se menciona el medio de transporte empleado.

8.- LO SIGUIENTE. Se elige una o mas de las 8 casillas enumeradas y se cruzan con una "x".

9.- SE ENVÍA PARA. Se informa el motivo del envío eligiendo una de las diez casillas enumeradas y se cruza con una "x".

10.- COPIAS. En esta casilla se indica el numero de copias que constan de los documentos enviados.

11.- FECHA. Se señala en este espacio la fecha en la que se enviaron los documentos.

12.- NO. Se indica el número de originales enviados o en su caso la cantidad de objetos remitidos.

13.- DESCRIPCIÓN. En esta casilla se detallan brevemente las características de los objetos enviados o de su contenedor.

14.- COMENTARIOS. En el espacio indicado se anotan brevemente las observaciones adecuadas en su caso.

15.- NOMBRE Y FIRMA. Se escribe el nombre y la firma de el empleado que confirma el despacho del envío.

16.- NOMBRE Y FIRMA. Se anota en este espacio el nombre y la firma de enterado de el empleado que recibe la notificación.

## **FORMATO No. 25**

### **VIII.3.25. Guía de elaboración del formato de Plan de Actividades Diarias.**

Este formato es llenado exclusivamente por la persona a quien le sea asignada la intendencia.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas es el siguiente.

1.- FECHA. En este espacio se escribe la fecha en la que se realizan las actividades de limpieza.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se menciona brevemente cada una de las actividades por realizar.

3.- TIEMPOS ESTIMADOS DE ACTIVIDADES. Este espacio se usa para mencionar un calculo de tiempo durante el cual serán realizadas las actividades.

4.- ACTIVIDAD NO. En este espacio se señala el orden en el cual se desarrollaran las actividades.

5.- NOMBRE DE LA AFANADORA. Anota en este espacio el nombre de la persona que realizara la limpieza.

6.- ELABORO. En esta casilla firma el empleado asignado a la intendencia.

7.- FOLIO NO. En la casilla se escribe el numero correspondiente a la forma que se elabora.

## **FORMATO No. 26**

### **VIII.3.26. Guía de elaboración del formato de Resumen de Gestión de Licencias y/o Permisos.**

Este formato es elaborado en su totalidad por los gestores contratados por la empresa, entregándolo para su revisión a la gerencia técnica y de control.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

1.- **GESTIÓN.** Se indica en esta casilla la actividad o labor de gestión que esta pendiente de realizar por el gestor.

2.- **INSTALACIONES EXISTENTES.** Menciona el estado de las instalaciones existentes en la obra en relación a la labor de gestión por realizar anotando la clave que corresponda.

3.- **EDIFICIO.** indica el nombre de la obra o proyecto en desarrollo y en su caso especifica las zonas de localización.

4.- Indica la clave correspondiente al estado de las instalaciones en relación a la labor de gestión por realizar.

5.- **ACCIÓN.** Menciona de manera breve las actividades pendientes de realizar para la realización del tramite.

6.- **OBSERVACIONES.** Señala los comentarios necesarios y de relevancia para el control de los tramites realizados o por realizar.

**RESPONSABLES.**

7.- **RESPONSABLES.** Menciona las responsabilidades (Supervisión, tramitación, coordinación o firmas por recabar) que tienen las áreas involucradas para el desarrollo de la gestión.

8.- **TIEMPO ESTIMADO.** Indica la duración del tiempo que prevé para la realización de cada una de las gestiones.

## **FORMATO No. 27**

### **VIII.3.27. Guía de elaboración del formato de Orden de Salida de Activos Fijos de Oficina.**

El presente formato es elaborado en su totalidad por el titular del área de servicios al momento en que sea necesaria la salida de cualquier tipo de activo fijo de la empresa; como son el mobiliario y equipo de oficina o cualquier tipo de maquina o aparato, considerado o no, como propiedad de la empresa. Este criterio será aplicado también para todo equipo en reparación fuera de uso o inservible.

La autorización de salida será otorgada única y exclusivamente por el Gerente Administrativo o en su ausencia por autorización de la Dirección General.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- FECHA. En este espacio será anotada la fecha de elaboración del formato.
- 2.- NOMBRE. Se escribe el nombre de el empleado que solicita la salida del activo referido.
- 3.- ÁREA. Se menciona en este espacio el área de labores a la que pertenece el empleado que solicita la salida del activo.
- 4.- DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL. Detalla de manera breve las características físicas del activo y los números de serie, modelo y marca del activo referido.
- 5.- CONCEPTO DE SALIDA. Informa brevemente el motivo de la salida del activo.
- 6.- Vo.Bo. AUTORIZÓ. En este espacio se suscribe el nombre y la firma del ejecutivo que autoriza la salida del activo.

## **FORMATO No. 28**

### **VIII.3.28. Guía de elaboración del formato de Tarjeta Individual de Personal.**

Este formato es elaborado en su totalidad por la gerencia administrativa y en su defecto, en obra por el personal autorizado para llevar el control de personal de la obra.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- OFICINA EN. Ubicación de la oficina que controla al empleado.
- 2.- TARJETA INDIVIDUAL DE PERSONAL. Se menciona en este espacio el área a la que se encuentra adscrito el empleado referido.
- 3.- NOMBRE. Se anota en este espacio el nombre completo del empleado.
- 4.- PUESTO O CATEGORÍA. Indica en este espacio el cargo que tiene el empleado dentro de la estructura de la empresa.
- 5.- AÑO. Se escribe en este espacio el año en que elabora el documento.
- 6.- NO. Se señala en este espacio el numero de control empleado para el personal.
- 7.- AFIL. AL I.M.S.S. Se indica el numero de afiliación que posee el trabajador.
- 8.- R.F.C. En este espacio se escribe la clave de identificación fiscal que posee el trabajador.
- 9.- FECHAS. En los espacios adecuados se anotan las claves señaladas en el espacio 9-A, según el día de calendario correspondiente.
- 10.- NOTAS. En esta casilla se anotaran en su caso las observaciones necesarias sobre el empleado.

## **FORMATO No. 29**

### **VIII.3.29. Guía de elaboración del formato de Análisis de Precio Unitario.**

Este formato es elaborado en su totalidad por la gerencia técnica y de control.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

1.- **CONCEPTO.** Se describen las características del proyecto a realizar en base al catálogo maestro de precios unitarios.

2.- **CLAVE.** Se escribe la clave de referencia del concepto en base al catálogo maestro de precios unitarios.

3.- **PROYECTO.** Se menciona el nombre de la obra o proyecto en realización.

4.- **FECHA.** En este espacio se indica la fecha de elaboración del documento.

5.- **UNIDAD.** Se señala la unidad de medida por la que se cuantificar el concepto.

**MATERIALES.**

6.- **CONCEPTO.** Se detallan las características de los materiales necesarios para la ejecución del concepto.

7.- **U.** Se indica la unidad de medida por la cual se cuantifican los materiales mencionados.

8.- **CANTIDAD.** Menciona la cantidad de las unidades descritas de material que son necesarias.

9.- **P.U.** En este espacio se señala el precio por cada unidad de medida que tiene cada uno de los materiales descritos según el catálogo maestro de precios unitarios.

10.- **IMPORTE.** Expresa el resultado que se obtiene de multiplicar la cantidad mencionada en la casilla número 9 por cantidad señalada en la casilla número 8.

11.- **%.** Se expresa en este espacio el porcentaje que representa cada uno de los materiales descritos como parte del total que es necesario para la realización del concepto.

12.- **COSTO DE MATERIALES.** En este espacio se anota el resultado que se obtiene de sumar el importe de cada uno de los materiales enumerados en el espacio número 10.

13.- **MANO DE OBRA.** En este espacio se enumera la cantidad de mano de obra que será requerida para la realización del concepto analizado.

14.- **COSTO DE MANO DE OBRA.** Se anota en este espacio el costo estimado que se prevé por mano de obra para la realización del concepto según el catálogo maestro de precios unitarios.

15.- **HERRAMIENTA Y EQUIPO.** Aquí se detalla la herramienta que será requerida para la realización del concepto.



16.- COSTO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO. Se anota el costo estimado de la herramienta y equipo necesario para la realización del concepto según el catalogo maestro de precios unitarios.

17.- COSTO DIRECTO. En este espacio se escribe el resultado que se obtiene de sumar las cantidades mencionadas en las casillas numero 12, 14 y 16.

18.- INDIRECTOS \_\_\_\_%. En el espacio vacío se anota el porcentaje previsto de costo indirecto para la realización del concepto.

19.- \$. En este espacio se escribe el resultado obtenido por multiplicar la cantidad mencionada en el espacio numero 17, por el porcentaje indicado en la casilla numero 18.

20.- PRECIO UNITARIO. aquí se anota el resultado que se obtiene de sumar las cantidades señaladas en las casillas numero 17, 18, y 19.

### **FORMATO No. 30**

#### **VIII.3.30. Guía de elaboración del formato de Autorización de pago.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el contratista con excepción de los espacios 32,33 y 34, que son usados para la autorización y aprobación del formato elaborado; se complementa con la estimación que entrega el contratista y para la cual solicita la autorización del pago.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas es el siguiente.

1.- PROYECTO. En este espacio se escribe el nombre de la obra o proyecto en desarrollo.

2.- NO. Se anota en este espacio el numero consecutivo de autorización en correspondencia a los anteriormente elaborados.

3.- FECHA. Se escribe la fecha de elaboración del formato.

4.- CONTRATISTA. Se anota el nombre o razón social del contratista al que se estima el pago.

5.- CONTRATO. Numero del contrato inicial realizado por la empresa con el contratista.

6.- IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN. Se indica en este espacio el importe correspondiente a la presente estimación presentada por el contratista. Es la misma cantidad que la señalada para el espacio no. 13.

7.- A PAGAR. Menciona en este espacio la cantidad para la que es solicitada la autorización del pago. Es la misma cifra que la señalada para el espacio no. 29.

8.- CONTRATO INICIAL. Señala en este espacio el importe correspondiente al contrato inicial convenido con el contratista.

9.- ORDENES DE TRABAJO POSTERIORES. Se detallan los importes correspondientes a las desviaciones u ordenes de pago anexas.

10.- CONTRATADO A LA FECHA. Se indica el resultado de la suma de los importes anotados en los espacios 8 y 9.

- 11.- ESTIMADO A LA FECHA. Se menciona el importe de anteriores estimaciones autorizadas y liquidadas.
- 12.- SALDO POR EJERCER. Se escribe el resultado de la diferencia que se obtiene de restar la cantidad anotada en la casilla numero 10, menos la casilla numero 11.
- 13.- ESTA ESTIMACIÓN. Se indica en esta casilla la cantidad que represente al calculo total de la estimación actual.
- 14.- SALDO. En este espacio se señala el resultado de la diferencia que se obtiene de restar la cantidad obtenida en la casilla numero 12, menos la cantidad que se menciona en la casilla numero 13.
- 15.- RETENIDO A LA FECHA. Indica en esta casilla la cantidad remanente del fondo de garantía hasta la ultima estimación considerada.
- 16.- RETENIDO EN ESTA ESTIMACIÓN. Se escribe la cantidad del fondo de garantía que será retenido para esta estimación.
- 17.- SALDO ACUMULADO. Escribe el resultado que se obtiene de la suma de las cantidades indicadas en las casillas 15 y 16.
- 18.- ANTICIPO INICIAL. Aquí se anota la cantidad de anticipo que se entrego al contratista al inicio del proyecto.
- 19.- ANTICIPOS POSTERIORES. Indica otros anticipos entregados al contratista para la realización de los trabajos contratados.
- 20.- AMORTIZADO A LA FECHA. Se anota la cantidad que en fechas anteriores ha sido considerada para su amortización en base a los anticipos entregados.
- 21.- SALDO POR AMORTIZAR. Se considera la cantidad de anticipo que queda pendiente por amortizar.
- 22.- AMORTIZADO EN ESTA ESTIMACIÓN. Se menciona en este espacio la cantidad de anticipo que es amortizado en la presente estimación.
- 23.- SALDO ACUMULADO. En esta casilla se anota el resultado que se obtiene de sumar las casillas numero 18, 19, 20, y 21, menos cantidad que se menciona en el espacio numero 22.
- 24.- AUTORIZACIÓN DE PAGO NO. Se escribe el numero consecutivo correspondiente a la presente autorización.
- 25.- IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN. Escribe en este espacio la cantidad anotada en la casilla numero 13.
- 26.- RETENCIÓN FONDO DE GARANTÍA. Escribe en esta casilla la cantidad mencionada en el espacio numero 16.
- 27.- RETENCIÓN ANTICIPO. Anota en este espacio la cantidad anotada en la casilla numero. 22.
- 28.- OTRAS RETENCIONES. Detalla en caso de haberlas las retenciones no incluidas con anterioridad.
- 29.- A PAGAR. Escribe la diferencia que se obtiene de restar las cantidades mencionadas en los espacios 26, 27 y 28, menos la cantidad indicada en la casilla numero 25.
- 30.- OBSERVACIONES. Se mencionan en este espacio las consideraciones necesarias, si las hubiese.

- 31.- **ARQUITECTO.** Firma de autorización del pago por parte de la dirección.
- 32.- **COORDINADOR DE OBRA.** Firma de autorización del coordinador o gerente de obra que verifica los trabajos elaborados.
- 33.- **REPRESENTANTE DEL PROPIETARIO.** En este espacio firma la persona que representa los intereses del cliente.
- 34.- **ADMINISTRADOR DE OBRA.** Firma de autorización de pago que es emitida por la gerencia técnica y de control.

#### **FORMATO No. 31**

### **VIII.3.31. Guía de elaboración del formato de Constancia de Terminación Substantial.**

Este formato es elaborado por el gerente de obra al final de la realización de los trabajos encomendados al contratista.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- **PROYECTO.** Se menciona el nombre de la obra o proyecto en desarrollo.
- 2.- **FECHA.** Anota la fecha de elaboración del documento.
- 3.- **CONTRATISTA.** Indica el nombre o razón social del contratista que finaliza los trabajos.
- 4.- **CONTRATO.** En este espacio se anotan las referencias y el número de contrato realizado con el contratista.
- 5.- En este renglón se escribe la fecha en la que se determina la fecha de terminación substancial de el trabajo.
- 6.- En el espacio que se indica se describe el área de la obra en la cual se realice el trabajo.
- 7.- **OBSERVACIONES.** Las observaciones necesarias se escribe en este espacio y de manera breve.
- 8.- **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.** Se menciona la documentación relacionada que soporta la información concerniente al trabajo realizado.
- 9.- **FIRMA.** En esta casilla firma el gerente de obra o en su defecto el auxiliar administrativo en obra.
- 10.- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OBRA.** Se anota el nombre del auxiliar o del gerente de obra.
- 11.- **FECHA.** Se indica la fecha en la cual se firma el documento.
- 12.- **FIRMA.** En esta casilla firma el director que aprobando el documento.
- 13.- **ARQUITECTO.** Se indica el nombre del director que firma el documento.
- 14.- **FECHA.** Señala la fecha en la cual se firma el documento.
- 15.- **FIRMA.** En este espacio firma de enterado el representante del cliente.
- 16.- **PROPIETARIO.** Se anota el nombre o razón social del propietario o su representante.
- 17.- **FECHA.** Se indica la fecha en la cual se firma el documento.

## **FORMATO No. 32**

### **VIII.3.32. Guía de elaboración del formato de Control de Seguros y Fianzas.**

Este formato es elaborado en oficina por el gerente administrativo o por el gerente técnico y de control. En obra es elaborado por el auxiliar administrativo en obra o por el auxiliar de control presupuestal en obra.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- PROYECTO. Se escribe en este espacio el nombre de la obra o proyecto en desarrollo.
- 2.- FECHA. Se anota la fecha de elaboración del documento.
- 3.- CONCEPTO Y/O CONTRATO. En este espacio se menciona el nombre del concepto que fue asegurado o afianzado y/o el número de contrato de referencia.
- 4.- CONTRATISTA. Se indica el nombre o razón social del contratista encargado de la realización del concepto.
- 5.- EMITIDO. Se anota en este espacio la fecha de emisión de la póliza o fianza contratada.
- 6.- PÓLIZA NUM. En esta casilla se anota el número de la póliza o fianza contratada con la institución que se refiere adelante.
- 7.- ASEGURADORA/AFIANZADORA. Se menciona en esta casilla el nombre de la institución que ampara el seguro o fianza contratada.
- 8.- EXPIRACIÓN. Se anota en esta casilla la fecha de vencimiento de la póliza de seguro o fianza contratados.

## **FORMATO No. 33**

### **VIII.3.33. Guía de elaboración del Formato de Cuantificación.**

Este formato es elaborado por el residente de obra en base a el avance de construcción de la obra.

El procedimiento de elaboración de cada uno de los espacios es el siguiente.

- 1.- CLIENTE. En este espacio se anota en Nombre o Razón Social del cliente.
- 2.- OBRA. Anota el nombre o la clave de la obra en proceso.
- 3.- NORMA. Clave del concepto o especificación en el catalogo maestro de precios unitarios.
- 4.- ESPECIFICACIÓN. Nombre del concepto realizado, relacionado a la clave del catalogo maestro de precios unitarios.
- 5.- LARGO. Largo del concepto cuantificado.

- 6.- ANCHO. Ancho del concepto cuantificado.
- 7.- ALTURA. Altura del concepto cuantificado.
- 8.- CANTIDAD. El total del largo más el ancho, más la altura del concepto cuantificado.
- 9.- UNIDAD. Unidad de medida usada.
- 10.- EJE. Referencia de concepto en los planos del proyecto.
- 11.- TRAMO. Referencia a los ejes de los planos del proyecto entre los que se encuentra el concepto cuantificado.
- 12.- FECHA. Fecha de elaboración de la cuantificación.
- 13.- REALIZADO POR. Firma de residente que elabora la cuantificación.
- 14.- APROBADO POR. Firma de aprobación de la cuantificación por el Gerente de obra.
- 15.- ESTIMACIÓN NO. Número de estimación a que pertenece esta cuantificación.
- 16.- HOJA NO. Número de tantos de hojas al que pertenece la presente.

#### **FORMATO No. 34**

### **VIII.3.34. Guía de elaboración de la Forma de Cuantificación del Acero.**

Esta forma la elabora el Residente de obra en base a los planos del proyecto, para calcular el Acero necesario para llevar a cabo la realización del proyecto.

El procedimiento de elaboración de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- CLIENTE. En este espacio se anota el Nombre o Razón Social del cliente.
- 2.- OBRA. Anota el nombre o clave de la obra o proyecto a realizar.
- 3.- ELEMENTO ESTRUCTURAL. Parte o tramo de la estructura a construir y que es la que se cuantifica.
- 4.- DESPIECE. Descripción de la estructura iniciando desde la cimentación, hasta el concepto final que la completa.
- 5.- LONG. Longitud del concepto descrito.
- 6.- NO.VAR. Número de varillas necesarias para la elaboración de la estructura descrita.
- 7.- NO. PZAS. Cantidad de estructuras iguales que serán necesarias.
- 8.- NO. Estos espacios señalan los diferentes calibres de varilla en pulgadas. Según el calibre de las varillas necesitadas, se anota la cantidad que se requiere en el espacio correspondiente.
- 9.- OBSERVACIONES. Señala en su caso las especificaciones necesarias del material.
- 10.- ML. Suma en cada espacio -según el calibre de la varilla- el total de metro lineales de Acero requerido.

- 11.- KG/M. Anota el resultado total de multiplicar el total de metros lineales de cada espacio de medida de varillas por el factor descrito abajo en kg.
- 12.- FECHA. En este espacio anota la fecha de elaboración de la cuantificación.
- 13.- RECIBIDO POR. Firma de quien realiza la cuantificación.
- 14.- APROBADO POR. Firma del Gerente de Área que aprueba la cuantificación.
- 15.- PLANO NO. Número de plano en el que se basa la cuantificación.
- 16.- HOJA NO. Número de tantos de hojas del cual es parte la hoja presente.

#### **FORMATO No. 35**

##### **VIII.3.35. Guía de elaboración del formato de Decisión de Comité.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el representante del cliente en colaboración con el gerente de obra y el contratista o su representante.

El procedimiento de elaboración de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- PROYECTO. En este espacio se menciona el nombre de la obra o proyecto en desarrollo.
- 2.- FECHA. Se escribe la fecha en la que se elabora el documento.
- 3.- REPTE. DEL PROPIETARIO. En este espacio, el representante del propietario escribe su nombre y firma de conformidad.
- 4.- REPTE. DEL ARQUITECTO. El representante de la empresa anota su nombre y firma en el espacio correspondiente.
- 5.- GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL. En este espacio firma el gerente técnico y de control en conformidad con la decisión tomada por el comité.
- 6.- C.C.P. Se menciona el número de copias de las que consta el documento y el destino final de cada una.
- 7.- DESCRIPCIÓN. Detalla en el espacio correspondiente las conclusiones acordadas.
- 8.- IMPLICACIONES EN COSTO, PROGRAMA Y CALIDAD. Se anota la información referente a los incrementos o desviaciones del presupuesto que obsta la implementación de la decisión detallada.

#### **FORMATO No. 36**

##### **VIII.3.36. Guía de elaboración del formato de Estimación.**

Este formato es elaborado por el gerente de obra en base a los datos contenidos en las cuantificaciones elaboradas por el residente de obra, ya sea sobre el precio alzado o los gastos de materiales efectuados.

El procedimiento de elaboración de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- CLIENTE. Nombre o Razón Social del cliente.
- 2.- OBRA. Nombre o clave de la obra en proceso.
- 3.- EDIF. O ZONA. Área de construcción de la obra a que se refiere la estimación, si fuera el caso.
- 4.- CONTRATISTA. Nombre o Razón Social del Contratista si lo hubiese y en el caso que la estimación corresponda al destajo.
- 5.- ACTIVIDAD. Conceptos realizados de la obra y que ampara la estimación.
- 6.- PERIODO DE EJECUCIÓN. Transcurso de tiempo que contempla la estimación y en el que fueron realizados los trabajos.
- 7.- HOJA. Número de tantas de hojas de los que es parte la presente hoja.
- 8.- FECHA. Fecha de elaboración de la estimación.
- 9.- ESTIMACIÓN NO. Número consecutivo de la estimación.
- 10.- CLAVE. Número de clave del concepto según el catalogo maestro de precios unitarios.
- 11.- CONCEPTO. El concepto realizado y relacionado al número de clave del catalogo maestro de precios unitarios.
- 12.- P. Número de partida.
- 13.- AVANCE ANTERIOR. Porcentaje del concepto anteriormente realizado.
- 14.- CANTIDAD. Cantidad del concepto.
- 15.- U. Unidad de medida del concepto.
- 16.- P.U. Precio de cada unidad de medida del concepto.
- 17.- IMPORTE. Importe total del concepto.
- 18.- AVANCE ACUMULADO. Porcentaje de avance total hasta el momento.
- 19.- CANTIDAD PRESUPUESTO. Cantidad presupuestada para este avance.
- 20.- CANTIDAD EXTRAS. Cantidad de indirectos acumulados en este periodo o fuera de presupuesto.
- 21.- ELABORÓ RESIDENTE. firma del residente que elabora la estimación, si es el caso.
- 22.- Vo.Bo. GERENTE. Firma del gerente que elabora o revisa y aprueba la estimación.
- 23.- CONFORMIDAD CONTRATISTA. Firma de conformidad del contratista cuando la estimación representa su destajo.
- 24.- Vo.Bo. CONTROL. Firma de verificación de la estimación del Área Técnica y de Control.
- 25.- SUMA HOJA. Suma del importe de esta hoja.
- 26.- PRESENTE ESTIMACIÓN. Suma total de la estimación.
- 27.- IMPORTE TOTAL TRABAJOS. Importe total de los conceptos más I.V.A.
- 28.- ACUM. ANTERIOR. El importe acumulado de anteriores estimaciones sobre los mismos conceptos.
- 29.- ACUM. A LA FECHA. Importe acumulado de las estimaciones anteriores más el importe de la estimación actual. (Suma de los espacios 26 y 28).

### **VIII.3.37. Guía de elaboración del formato de Estimación a Contratistas.**

Este formato es elaborado por el residente de obra del frente que involucra al Contratista. Todos los espacios de este formato son elaborados por el, a excepción obvia de las casillas para firma de autorización y de conformidad del contratista.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas es el siguiente.

- 1.- OBRA. Aquí el residente de obra escribe el nombre o clave de la obra en proceso.
- 2.- NOMBRE. Anota el nombre o razón social del contratista.
- 3.- R.F.C. Apunta la clave de identificación fiscal del contratista.
- 4.- REG. IMSS. En este espacio se anota el número de registro patronal con el que se encuentra registrado el contratista ante el I.M.S.S.
- 5.- CED. EMPAD. Escribe en este espacio el número de afiliación sindical del contratista en caso de existir.
- 6.- REG. CNIC. Apunta en esta casilla el número de registro del contratista ante la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.
- 7.- FECHA. En este espacio anota la fecha de elaboración del documento.
- 8.- PERÍODO DE ESTIMACIÓN. Señala en este espacio el período de trabajo que abarca la estimación.
- 9.- FONDO DE GARANTÍA DEDUCIDO. Anota en este espacio el remanente del fondo de garantía entregado por el contratista.
- 10.- DEDUCCIÓN ESTA ESTIMACIÓN. Escribe en la casilla la cantidad a deducir del fondo de garantía al contratista.
- 11.- TOTAL DEDUCIDO A LA FECHA. Anota el resultado obtenido de la diferencia entre la casilla 9 y la casilla 10.
- 12.- ESTIMACIÓN NUMERO. Señala en este espacio el número consecutivo correspondiente a la presente estimación en relación a las elaboradas con anterioridad para la obra.
- 13.- IMPORTE DEL CONTRATO. Importe total del costo de la obra contratado con el cliente.
- 14.- ESTIMADO ANTERIOR. Escribe la cantidad total que avala la estimación anterior.
- 15.- ESTA ESTIMACIÓN. En esta casilla apunta la cantidad total que resulta de sumar la casilla número 40 de todas las hojas que componen la estimación.
- 16.- TOTAL ESTIMADO A LA FECHA. Aquí señala el total que resulta de sumar la casilla 14 más la casilla número 15.
- 17.- POR ESTIMAR. Anota en este espacio la diferencia que se obtiene de restar la cantidad señalada en la casilla 13 menos la cantidad anotada en la casilla 16.



- 18.- HOJA NO: DE. Escribe el numero de hoja que corresponde al numero de hojas que representan el total de la estimación.
- 19.- ANTICIPO OTORGADO. En este espacio menciona la cantidad de anticipo que se ha proporcionado al contratista.
- 20.- AMORTIZACIÓN ANTERIOR. Se anota en este espacio la cantidad amortizada antes de la presente estimación.
- 21.- AMORTIZACIÓN ESTA ESTIMACIÓN. Aquí señala la amortización del anticipo recibido correspondiente a la presente estimación.
- 22.- TOTAL AMORTIZADO. Suma de la casilla 20 mas la casilla numero 21.
- 23.- POR AMORTIZAR. diferencia que resulta de restar la cantidad anotada en la casilla numero 19, menos la cantidad señalada en la casilla numero 22.
- 24.- CLASIFICACIÓN. Se anota en este espacio la clave del concepto realizado en relación al catalogo maestro de precios unitarios.
- 25.- CONCEPTO. Descripción del trabajo o servicio realizado y en su caso las características y especificaciones del mismo. Si es necesario, se usaran uno mas renglones para detallar la descripción.
- 26.- VOL. TOPE. Indica la cantidad total del concepto por realizar.
- 27.- UNIDAD. Indica la unidad de medida considerada para cuantificar el concepto realizado.
- 28.- P.U. Precio unitario estimado en relación al catalogo maestro de precios unitarios.
- 29.- VOL. Menciona la cantidad total de unidades idénticas que fueron realizadas en anteriores estimaciones.
- 30.- IMPORTE. En este espacio escribe el importe acumulado anterior en relación al acumulado total de la ultima estimación.
- 31.- VOL. Menciona la cantidad total de unidades idénticas que fueron realizadas.
- 32.- IMPORTE. En este espacio escribe el resultado de la multiplicar la casilla numero 29, por la casilla numero 28, para obtener la cantidad del importe del presente concepto en esta estimación.
- 33.- VOL. Indica en esta casilla el resultado de la suma de las cantidades anotadas en la casilla numero 29 mas la casilla numero 31.
- 34.- IMPORTE. Anota en este espacio el resultado de sumar la casilla numero 30 mas la casilla numero 32.
- 35.- %. Se expresa en este espacio el porcentaje de avance acumulado del concepto referido, se obtiene de multiplicar la cantidad señalada en la casilla 33 por el numero 100 y el resultado dividido entre la cantidad indicada por la casilla numero 26.
- 36.- FORMULÓ. Firma del Residente de obra que elabora la estimación.
- 37.- AUTORIZO. Firma del Gerente de obra que autoriza la estimación después de revisarla.
- 38.- CONFORME CONTRATISTA. Firma del contratista que presto el servicio o realizo los trabajos indicados.
- 39.- SUMAS. En este espacio se anota el resultado de sumar las prestó indicadas en la casilla 30.

40. SUMAS. En este espacio se anota el resultado de sumar las cantidades descritas en la casilla 32.

41.- SUMAS. En este espacio se anota el resultado de sumar las cantidades indicadas en la casilla 34.

42.- % AMORTIZACIÓN. Se escribe en esta casilla el porcentaje que corresponde a la cantidad que se menciona en el espacio numero 23 contra la cantidad que se señala en la casilla 23.

43.- % FONDO DE GARANTÍA. Se escribe en este espacio el porcentaje que corresponde a la cantidad que se menciona en el espacio 10 contra la cantidad que se señala en el espacio 11.

44.- I.V.A. En este espacio escribe la cantidad de impuesto al valor agregado que corresponda.

45.- NETO A PAGAR. En este espacio se escribe el resultado de la suma de las casillas 39, 40 y 41, menos el porcentaje señala en la casilla numero 42, mas el porcentaje obtenido en la casilla numero 43.

#### **FORMATO No. 38**

### **VIII.3.38. Guía de elaboración del formato de Estimación de Gastos Reembolsables.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el titular del área de servicios o por el auxiliar administrativo en obra.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

1.- PROYECTO. En este espacio se escribe el nombre de la obra o proyecto en desarrollo.

2.- FECHA. En este espacio se anota la fecha en la que se elabora el documento.

3.- FECHA. Esta casilla menciona la fecha de entrega de los comprobantes de gastos que serán reembolsados.

4.- CONCEPTO. Se señala en este espacio el concepto al que aplica el importe de los gastos referidos.

5.- IMPORTE. En estas casillas se anota la cantidad que amparan los comprobantes recibidos.

6.- TOTAL. Anota en este área el resultado que se obtiene de sumar cada uno de los importes de los conceptos enumerados.

7.- TOTAL DE GASTOS REEMBOLSABLES. Escribe en este lugar el resultado de sumar los totales obtenidos de todos los importes de los gastos referidos.

## **FORMATO No. 39**

### **VIII.3.39. Guía de elaboración del formato de Estudio de Costo.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el auxiliar técnico y de control en obra foránea o por el residente de obra.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

- 1.- **PROYECTO.** Nombre de la obra o proyecto en desarrollo.
- 2.- **FECHA.** Fecha de elaboración del documento.
- 3.- **CONCEPTO DE ESTUDIO.** Menciona el concepto sobre el cual se realiza el análisis.
- 4.- **COMITÉ RESPONSABLE.** Señala brevemente las características del grupo que realiza el estudio.
- 5.- **OBJETIVO.** Se indica el fin que pretende el desarrollo del análisis en cuestión.
- 6.- **ANÁLISIS.** Detalla todas y cada una de las conclusiones del estudio realizado.

## **FORMATO No. 40**

### **VIII.3.40. Guía de elaboración del formato de Evaluación de Anteproyecto.**

Este formato es elaborado en su totalidad por la gerencia técnica y de control en base a los anteproyectos y modelos contemplados.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

- 1.- **PROYECTO.** Se escribe en este espacio el nombre del proyecto en desarrollo.
- 2.- **FECHA.** Se anota la fecha en la que se elabora el presente resumen.
- 3.- **MODELO.** Se detalla el costo del modelo contemplado para el desarrollo del proyecto.
- 4.- **ANTEPROYECTO.** En este espacio se indica el costo del anteproyecto planeado en base al modelo planteado.
- 5.- **VARIACIÓN.** En este espacio se menciona en cifras la diferencia en costo entre el modelo planteado y el costo del anteproyecto estudiado.
- 6.- **%** En esta casilla se representa en porcentaje la diferencia en costo entre el modelo y el anteproyecto estudiado.
- 7.- **OBSERVACIONES.** Se detallan el espacio correspondiente las observaciones que sea necesario detallar.

## **FORMATO No. 41**

### **VIII.3.41. Guía de elaboración del formato de Evaluación del Anteproyecto.**

Este formato es elaborado en su totalidad por la gerencia técnica y de control en base a los resultados obtenidos de el estudio de cualquier anteproyecto.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

1.- PROYECTO. En este espacio se menciona el nombre de la obra o proyecto analizado.

2.- FECHA. Se indica la fecha de elaboración del formato.

3.- ELABORO. En este espacio firma el empleado que elabora el anteproyecto.  
**SISTEMAS ARQUITECTÓNICOS.**

**FACHADAS.**

4.- MODELO. Se indica el costo de la fachada para el modelo contemplado.

5.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la fachada del anteproyecto.

6.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo contemplado para la fachada del modelo y el costo estimado del anteproyecto estudiado.

7.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**AZOTEAS.**

8.- MODELO. Se indica el costo de construcción de azoteas previsto para el modelo contemplado.

9.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la construcción de azoteas de el anteproyecto en estudio.

10.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de azoteas en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

11. %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**PISOS.**

12.- MODELO. Se indica el costo de construcción de pisos previsto para el modelo contemplado.

13.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la construcción de pisos de el anteproyecto en estudio.

14.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de azoteas en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

15.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**PLAFONES.**

16.- **MODELO.** Se indica el costo de construcción de plafones previsto para el modelo contemplado.

17.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la construcción de plafones de el anteproyecto en estudio.

18.- **VARIACIÓN.** Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de plafones en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

19.- **%.** Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**PTAS. CHAPAS Y MARCOS.**

20.- **MODELO.** Se indica el costo de construcción y colocación de puertas, chapas y marcos, previsto para el modelo contemplado.

21.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la construcción y colocación de puertas, chapas y marcos de el anteproyecto estudiado.

22.- **VARIACIÓN.** Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción y colocación de puertas, chapas y marcos en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

23.- **%.** Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**DIVISIONES INTERIORES.**

24.- **MODELO.** Se indica el costo de construcción de divisiones previsto para el modelo contemplado.

25.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la construcción de divisiones de el anteproyecto en estudio.

26.- **VARIACIÓN.** Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de divisiones en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

27.- **%.** Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**ARTÍCULOS METÁLICOS.**

28.- **MODELO.** Se indica el costo de construcción previsto para el modelo contemplado.

29.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la construcción de el anteproyecto en estudio.

30.- **VARIACIÓN.** Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

31.- **%.** Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**PINTURAS.**

32.- **MODELO.** Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

33.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para en anteproyecto en estudio.

34.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

35.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

VARIOS.

36.- MODELO. Se indica el costo de construcción de otros conceptos no mencionados en esta rama y previstos para el modelo contemplado.

37.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado de construcción de otros conceptos no mencionados y considerados para el anteproyecto estudiado.

38.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de los conceptos no mencionados para el modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

39.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

TOTAL.

40.- MODELO. Se escribe en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, y 36.

41.- ANTEPROYECTO. Se anota en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, y 37.

42.- VARIACIÓN. Se señala en esta casilla la diferencia en cifras entre el total de costo de los conceptos enumerados para el modelo contemplado y el costo total de los mismos conceptos del anteproyecto en estudio.

43.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo total del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

ESTRUCTURA.

MOVIMIENTO DE TIERRA.

44.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

45.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para en anteproyecto en estudio.

46.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

47.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

CIMENTACIÓN.

48.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

49.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

50.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

51.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

ELEMENTOS VERTICALES.

52.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

53.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

54.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

55.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

ELEMENTOS HORIZONTALES.

56.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

57.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

58.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

59.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

VARIOS.

60.- MODELO. Se indica el costo de construcción de otros conceptos no mencionados en esta rama y previstos para el modelo contemplado.

61.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado de construcción de otros conceptos no mencionados y considerados para el anteproyecto estudiado.

62.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de los conceptos no mencionados para el modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

63.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

TOTAL.

64.- MODELO. Se escribe en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 44, 48, 52, 56, Y 60.

65.- ANTEPROYECTO. Se anota en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 45, 49, 53, 57, Y 61.

66.- VARIACIÓN. Se señala en esta casilla la diferencia en cifras entre el total de costo de los conceptos enumerados para el modelo contemplado y el costo total de los mismos conceptos del anteproyecto en estudio.

67.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo total del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN.  
EQUIPO CENTRAL.**

68.- **MODELO.** Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

69.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

70.- **VARIACIÓN.** Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

71.- **%.** Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**UNIDADES DE PAQUETE.**

72.- **MODELO.** Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

73.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

74.- **VARIACIÓN.** Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

75.- **%.** Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**TUBERÍAS Y ACCESORIOS**

76.- **MODELO.** Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

77.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

78.- **VARIACIÓN.** Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

79.- **%.** Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**DUCTOS.**

80.- **MODELO.** Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

81.- **ANTEPROYECTO.** Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

82.- **VARIACIÓN.** Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

83.- **%.** Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

**EQUIPO COMPLEMENTARIO.**

84.- **MODELO.** Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.



85.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

86.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

87.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

VARIOS.

88.- MODELO. Se indica el costo de construcción de otros conceptos no mencionados en esta rama y previstos para el modelo contemplado.

89.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado de construcción de otros conceptos no mencionados y considerados para el anteproyecto estudiado.

90.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de los conceptos no mencionados para el modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

91.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

TOTAL.

92.- MODELO. Se escribe en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 68, 72, 76, 80, 84, Y 88.

93.- ANTEPROYECTO. Se anota en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 69, 73, 77, 81, 85, Y 89.

94.- VARIACIÓN. Se señala en esta casilla la diferencia en cifras entre el total de costo de los conceptos enumerados para el modelo contemplado y el costo total de los mismos conceptos del anteproyecto en estudio.

95.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo total del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

PLOMERÍA.

MUEBLES Y ACCESORIOS DE BAÑO.

96.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

97.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

98.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

99.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

EQUIPOS Y BASES.

100.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

101.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

102.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

103.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

TUBERÍA Y CONEXIONES.

104.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

105.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

106.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

107.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO.

108.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

109.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

110.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

111.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

VARIOS.

112.- MODELO. Se indica el costo de construcción de otros conceptos no mencionados en esta rama y previstos para el modelo contemplado.

113.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado de construcción de otros conceptos no mencionados y considerados para el anteproyecto estudiado.

114.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de los conceptos no mencionados para el modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

115.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

TOTAL.

116.- MODELO. Se escribe en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 96, 100, 104, 108, Y 112.

117.- ANTEPROYECTO. Se anota en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 97, 101, 105, 109, Y 113.

118.- VARIACIÓN. Se señala en esta casilla la diferencia en cifras entre el total de costo de los conceptos enumerados para el modelo contemplado y el costo total de los mismos conceptos del anteproyecto en estudio.

119.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo total del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

#### ELECTRICIDAD.

##### SUBESTACION.

120.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

121.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

122.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

123.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

#### SISTEMA DE EMERGENCIA.

124.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

125.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

126.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

127.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

#### TABLEROS DISTRIBUIDORES.

128.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

129.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

130.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

131.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

#### RED DE DISTRIBUCIÓN.

132.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

133.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

134.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

135.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

#### ILUMINACIÓN.

136.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

137.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

138.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

139.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

#### SISTEMAS ESPECIALES.

140.- MODELO. Se indica el costo de realización previsto para el modelo contemplado.

141.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado para la realización de este concepto para el anteproyecto en estudio.

142.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de realización de este concepto en el modelo contemplado y el costo en el anteproyecto estudiado.

143.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

#### VARIOS.

144.- MODELO. Se indica el costo de construcción de otros conceptos no mencionados en esta rama y previstos para el modelo contemplado.

145.- ANTEPROYECTO. Se anota el costo estimado de construcción de otros conceptos no mencionados y considerados para el anteproyecto estudiado.

146.- VARIACIÓN. Se señala la diferencia en cifras entre el costo de construcción de los conceptos no mencionados para el modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

147.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

#### TOTAL.

148.- MODELO. Se escribe en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 120, 124, 128, 132, 136, 140, Y 144.

149.- ANTEPROYECTO. Se anota en este espacio el resultado que se obtiene de sumar las cantidades anotadas en las casillas numero 121, 125, 129, 133, 137, 141, Y 145.

150.- VARIACIÓN. Se señala en esta casilla la diferencia en cifras entre el total de costo de los conceptos enumerados para el modelo contemplado y el costo total de los mismos conceptos del anteproyecto en estudio.

151.- %. Se indica el porcentaje de variación entre la diferencia de costo total del modelo contemplado y el anteproyecto en estudio.

## **FORMATO No. 42**

### **VIII.3.42. Guía de elaboración del formato de Informe de Fuerza de Trabajo.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el residente de obra en base a la cantidad de trabajadores y contratistas bajo su cargo.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas es el siguiente.

- 1.- PROYECTO. Anota en este espacio en nombre de la obra o proyecto en desarrollo.
- 2.- FECHA. Menciona la fecha de elaboración del formato.
- 3.- CONTRATO. Escribe el número del contrato concertado con cada uno de los contratistas bajo su supervisión.
- 4.- CONTRATISTA. Anota el nombre o razón social de cada uno de los contratistas contratados.
- 5.- NO. TRAB. Indica el número de trabajadores que cada contratista emplea.
- 6.- TRABAJO. Detalla el la labor que desarrolla cada uno de los contratistas.

## **FORMATO No. 43**

### **VIII.3.43. Guía de elaboración del formato de Orden de Campo.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el residente de obra al momento de ordenar al contratista la realización de un trabajo.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios es el siguiente.

- 1.- PROYECTO. Se anota en este espacio el nombre del proyecto o la obra en desarrollo.
- 2.- FECHA. Se escribe la fecha en la que es ordenada la realización del trabajo.
- 3.- DE. Nombre del empleado autorizado que ordena la realización del trabajo.
- 4.- PARA. Nombre del contratista contratado a quien se le solicita el desarrollo del trabajo que se menciona.
- 5.- CONTRATO. Menciona el número de contrato realizado con el contratista referido.
- 6.- ORDEN DE CAMPO NO. Indica el número de la presente orden de trabajo en relación a las anteriormente elaboradas.
- 7.- C.C.P. En este espacio se mencionan las copias que se realizan del documento y el lugar final al que serán asignadas.
- 8.- En este espacio se detallan las características del trabajo que se encomienda o los cambios y variaciones sobre el trabajo contratado con el contratista.
- 9.- ACEPTADO POR. Firma de conocimiento del contratista o su representante.

10.- **COMPAÑÍA.** Nombre o razón social del contratista a quien se solicita la realización del trabajo.

11.- **FECHA.** Se anota la fecha en la que el contratista recibe la orden.

#### **FORMATO No. 44**

### **VIII.3.44. Guía de elaboración del formato de Orden Provisional de Trabajo.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el residente de obra y aprobado por el gerente de obra.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

1.- **PROYECTO.** Se menciona el nombre de la obra o proyecto en desarrollo.

2.- **FECHA.** Anota la fecha de elaboración del documento.

3.- **DE.** Señala el nombre y puesto de el empleado autorizado que solicita el trabajo.

4.- **PARA.** Indica el nombre o razón social del contratista al que es dirigida la orden de trabajo.

5.- **CONTRATO.** Anota el numero de contrato pactado con el contratista.

6.- **ORDEN PROVISIONAL DE TRABAJO NO.** En este espacio anota el numero de orden de trabajo que corresponda al presente documento en consecutivo a los anteriormente elaborados.

7.- **C.C.P.** en este espacio se mencionan el numero de copias elaboradas del formato y el destino final de cada una.

8.- **EJECUTAR LO SIGUIENTE.** En este espacio se detallan los trabajos que deberá realizar el contratista.

9.- **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.** Se informa al contratista en este espacio, que documentos deberá emplear como referencia para la ejecución de los trabajos encomendados.

10.- **EL INCREMENTO EN EL CONTRATO NO DEBERÁ EXCEDER DE.** Se anota en esta casilla la cantidad promedio estimada para la realización de los trabajos.

11.- **EL PROGRAMA NO DEBERÁ EXCEDERSE EN + - \_\_DÍAS.** Se informa al contratista el tiempo máximo en el cual deberá realizar los trabajos conforme al programa de avance de la obra.

12.- **AUTORIZADO POR.** Se anota el nombre del funcionario que autoriza la orden provisional de trabajo.

13.- **FIRMA.** En este espacio firma el funcionario que revisa la orden provisional y la autoriza.

14.- **ORGANIZACIÓN.** Se señala el puesto que ejerce el funcionario que autoriza.

15.- **FECHA.** Se anota la fecha de autorización del documento.

16.- ACEPTADO POR. Nombre del representante del contratista que acepta realizar los trabajos.

17.- FIRMA. En este espacio firma el representante del contratista que acepta la orden.

18.- CONTRATISTA. Nombre o razón social del contratista que acepta la orden de trabajo.

19.- FECHA. Escribe la fecha en la que el contratista acepta realizar los trabajos encomendados.

## **FORMATO No. 45**

### **VIII.3.45. Guía de elaboración del formato Presupuesto Base.**

Este formato es elaborado en su totalidad por la gerencia técnica y de control con auxilio del área de producción de la empresa y su complementa con el presupuesto general realizado durante el proyecto de la obra.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

1.- PROYECTO. Se anota en este espacio el nombre del proyecto en desarrollo.

2.- FECHA. Se indica la fecha actual en la que se elabora el formato.

#### **COSTO DE CONSTRUCCIÓN.**

Señala la cantidad de gastos presupuestados para cada uno de los conceptos enumerados en las casillas 3 a la numero 9. En la casilla numero 10 se anotaran en su caso los conceptos no contemplados que sean parte del costo directo de construcción, detallándolos en los convenientemente en los espacios vacíos.

11.- TOTAL COSTO DE CONSTRUCCIÓN. Se anota el resultado de sumar las cantidades mencionadas en los espacios 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

#### **HONORARIOS.**

Señala la cantidad de gastos presupuestados para cada uno de los conceptos enumerados en las casillas de la numero 12 a la numero 18. En la casilla numero 19 se anotan los conceptos no contemplados que se refieran al costo presupuestado de gastos por honorarios, detallando convenientemente los conceptos en los espacios vacíos.

20.- TOTAL DE HONORARIOS. Se escribe el resultado que se obtiene de sumar las cantidades mencionadas en los espacios 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

#### **COSTOS DIRECTOS DEL PROPIETARIO.**

Se menciona la cantidad de gastos presupuestados que serán responsabilidad del propietario en los conceptos enumerados en las casillas de la numero 21 a la numero 26. En la casilla numero 27 se anotan los conceptos no

contemplados y que se refieran a los gastos directos a cargo del propietario, detallando convenientemente los conceptos en los espacios vacíos.

28.- **TOTAL COSTOS DIRECTOS PROPIETARIO.** En esta casilla se anota el resultado que se obtiene de sumar las cantidades mencionadas en los espacios 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27.

**COSTO DEL PROYECTO.** Señala la cantidad de gasto presupuestado para los conceptos enumerados en las casillas número 29 y 30. En el espacio número 31 se anotan los conceptos ubicados en este rubro y que no hallan sido contemplados, detallándolos convenientemente en los espacios vacíos.

32.- **TOTAL COSTO DEL PROYECTO.** En esta casilla se indica el resultado que se obtiene de sumar las cantidades que se mencionan en las casillas número 11, 20, 28, 29, 30 y 31.

33.- **APROBADO POR EL PROPIETARIO.** En este espacio firma el cliente de conformidad con el presupuesto presentado.

34.- **GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL.** En este espacio firma el Gerente Técnico y de Control quien da visto bueno al presupuesto.

35.- **ARQUITECTO.** En el espacio indicado firma el Director General aprobando el presupuesto base.

#### **FORMATO No. 46**

### **VIII.3.46. Guía de elaboración del formato de Propuesta.**

Este formato es elaborado en su totalidad por la gerencia técnica y de control o por el gerente de obra siempre bajo supervisión externa. Se complementa con el formato de evaluación de anteproyecto y la documentación correspondiente.

El procedimiento de llenado de cada uno de los espacios del formato es el siguiente.

1.- **PROYECTO.** Nombre de la obra o proyecto en desarrollo.

2.- **FECHA.** Fecha de elaboración del formato.

3.- **CONCEPTO ESTUDIADO.** Descripción del objeto en estudio.

4.- **COMITÉ RESPONSABLE.** Se mencionan brevemente las características de los miembros del grupo que realiza el estudio.

5.- **PROPUESTA.** Indica de manera breve las conclusiones y en especial las sugerencias hacia el concepto estudiado.

6.- **DESCRIPCIÓN.** Detalla los procedimientos a seguir para la realización de las sugerencias proporcionadas.

7.- **OTROS COSTOS DURANTE LA VIDA ÚTIL.** Se menciona la cantidad de costos indirectos previstos para cada una de las alternativas y su diferencia, durante el curso de vida útil. En los espacios correspondientes.



8.- MANTENIMIENTO. Se señala la cantidad de erogaciones previstas sobre el mantenimiento correspondiente a cada una de las alternativas y su diferencia en los espacios correspondientes.

9.- OPERACIONES. Se menciona el costo de operación que corresponde a cada una de las alternativas y la diferencia que corresponda, en cada uno de los espacios adecuados.

10.- OTROS. Se señalan los conceptos no contemplados y que prevean un costo adicional para cada una de las alternativas sugeridas, así como la diferencia entre cada una, anotando las cantidades correspondientes en los espacios adecuados.

11.- COSTO TOTAL. Se anota el resultado que se obtiene de sumar la casilla número 7, 8, 9 y 10; para cada una de las alternativas y la diferencia. El resultado se escribe en los espacios correspondientes.

12.- COSTO DE IMPLANTACIÓN. Se escribe el costo que conlleva la implantación de cada una de las alternativas y la diferencia que corresponda en los espacios adecuados.

13.- AHORRO NETO. Se menciona la cantidad de ahorro previsto que corresponde a cada una de las alternativas y la diferencia entre ambas en las casillas convenientes.

#### **FORMATO No. 47**

### **VIII.3.47. Guía de elaboración del formato de Reporte Mensual.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el gerente en obra, quien lo dirige al director de construcción o en su defecto al gerente técnico y de control.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

1.- PROYECTO. En este espacio se menciona el nombre de la obra o proyecto en proceso.

2.- FECHA. Se indica en este espacio la fecha de elaboración del documento.

3.- DE. Se escribe el nombre del empleado que elabora el reporte.

4.- MES. Menciona en este espacio el nombre del mes al que corresponde el reporte.

5.- C.C.P. Señala el número de copias que se elaboraron de documento y su destino final.

6.- ACTIVIDADES. En este espacio se detallan las actividades realizadas que son reportadas.

7.- COSTO. Aquí se menciona el costo definido que han tenido las actividades realizadas.

**8.- ACUERDOS Y CONTRATACIONES.** Se mencionan los acuerdos convenidos en transcurso de la realización de los trabajos detallados, así como, los contratos efectuados.

**9.- COMENTARIOS.** Anota en este espacio las observaciones que sean necesarias si es el caso.

**10.- FIRMA.** Se escribe en este espacio el nombre y la firma del gerente de obra.

#### **FORMATO No. 48**

### **VIII.3.48. Guía de elaboración del formato de Gastos Generales en Obra.**

Este formato es elaborado en su totalidad por el auxiliar administrativo en obra.

El procedimiento de llenado de cada una de las casillas del formato es el siguiente.

1.- PROYECTO. En este espacio se escribe el nombre de la obra o proyecto en desarrollo.

2.- FECHA. Se escribe la fecha de elaboración del documento en este espacio.

3.- FECHA. Se anota la fecha en la que se realizaron los gastos por cada uno de los conceptos enumerados.

4.- CONCEPTO. Se detalla brevemente el nombre del concepto de obra para el que se asignaron los gastos enumerados.

5.- IMPORTE. Para este espacio se anota la cantidad total que se pago por la obtención de los servicios adquiridos.

6.- TOTAL. En este espacio se escribe el resultado que se obtiene de sumar cada uno de los importes enumerados para los conceptos.

#### **FORMATO No. 49**

### **VIII.3.49. Guía de elaboración del formato de 1a. Evaluación Preliminar de Candidato.**

Este formato deberá ser llenado en su totalidad por el Gerente Administrativo al momento de evaluar a cualquier posible candidato que solicita empleo. Durante la evaluación nunca se deberá mostrar o dejar ver el avance de la evaluación al candidato.

El marcado de los espacios del formato será considerado en base a las respuestas que el candidato proporcione en base a las preguntas siguientes, considerando la respuesta en la escala de 1 a 5 en el que el número cinco es el

puntaje máximo para cada una de las respuestas u observaciones. El puntaje mínimo de aprobación será de 25 puntos.

**PREGUNTA.**

1.- Mencione sus objetivos a corto, mediano y largo plazo (Deben ser claros, concretos y cerrados).

**PREGUNTA.**

2.- Hacer referencia a la solicitud de empleo.

- ¿Le falta algo?

-- Describa sus funciones en puestos anteriores.--

**OBSERVE.**

3.- ¿El candidato se ve seguro de sí mismo?

4.- Se califica la apariencia personal de candidato. } En estos puntos se piensa, según la descripción del puesto, las relaciones externas que tiene dicho puesto y se medita si el candidato daría una buena imagen de la empresa o no.

**PREGUNTA.**

5.- Se le pregunta al candidato que enumere de manera concreta sus responsabilidades en ese momento.

**OBSERVE.**

6.- En base al análisis de puestos y después de revisar su solicitud se evalúa con los factores anteriores, si el candidato cubre el perfil del puesto o no [ Esta observación se realiza al final de la entrevista ].

**PREGUNTA.**

7.- Mencione el último conflicto que usted tuvo y que pasos siguió para resolverlo. ¿Que resultados obtuvo y que criterio uso para cuantificar el resultado?

**PREGUNTA.**

8.- ¿Qué programas y equipo de computo ha usado? Aquí se observa si es compatible su conocimiento con el Software y el Hardware que existe en la empresa y del cual es conveniente la experiencia.

**PREGUNTA.**

9.- Mencione una idea creativa gracias a la cual un grupo de trabajo haya incrementado significativamente su productividad. ¿Qué criterio uso para medir los resultados?

## **FORMATO No. 50**

### **VIII.3.50. Guía de elaboración del formato de 2a. Evaluación de candidato para la Gerencia de Construcción.**

La aplicación de esta evaluación estará a cargo del Director de Construcción y la resolución de está queda a criterio del mismo.

## **FORMATO No. 51**

### **VIII.3.51. Guía de elaboración del formato de 2a. Evaluación de candidatos para Gerencia Técnica y de Control.**

La aplicación de esta evaluación estara a cargo del Gerente del área Técnica y de control, el tiempo maximo para la resolución de la Red y la ruta crítica por el candidato será de un maximo de 15 minutos, siendo aprobatoria con la resolución de un mínimo de 15 actividades con las precedencias correctas.

# **IX. FORMATOS**



# LA EMPRESA

A FAVOR DE:

FACTURA NO.

FECHA:

CONTRATO:

CONDICIONES:

CONCEPTO		IMPORTE
S II C P	SUBTOTAL	\$
	I.V.A.	\$
TOTAL		\$
OBSERVACIONES:		
		FIRMA

AV. CULIACAN NO. ### COL. JARDINES DEL RECUERDO C.P. 05890 D.F.

TELS. ###-### ###-### 021-### ###-### FAX ###-###

REG. FED. DE CAUS AAA ##### AAA

REG. CAM. NAL. IND. CONSTRUCCION #####

<b>FERNANDO FERNANDO FUENTES</b> 0-413115-119		MEXICO D.F.
Ciudad de México Sucursal en México Sucursal Insurgentes		No Cuenta      No Cheque
[REDACTED]		"01"[:010010077]:0"413115"914"000039
<b>FERNANDO FERNANDO FUENTES</b> 0-413115-119		MEXICO D.F.
Ciudad de México Sucursal en México Sucursal Insurgentes		No Cuenta      No Cheque
[REDACTED]		"01"[:010010077]:0"413115"914"000039
<b>FERNANDO FERNANDO FUENTES</b> 0-413115-119		MEXICO D.F.
Ciudad de México Sucursal en México Sucursal Insurgentes		No Cuenta      No Cheque
[REDACTED]		"01"[:010010077]:0"413115"914"000039



<b>Comprobante de Gastos</b>		
IMPORTE EN LETRAS		
<b>CONCEPTO</b>		
CARGUENSE A:		
NO DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
FECHA	AUTORIZA	ASÍ DEBE

<b>Comprobante de Gastos</b>		
IMPORTE EN LETRAS		
<b>CONCEPTO</b>		
CARGUENSE A:		
NO DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
FECHA	AUTORIZA	ASÍ DEBE

<b>Comprobante de Gastos</b>		
IMPORTE EN LETRAS		
<b>CONCEPTO</b>		
CARGUENSE A:		
NO DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
FECHA	AUTORIZA	ASÍ DEBE

<b>Comprobante de Gastos</b>		
IMPORTE EN LETRAS		
<b>CONCEPTO</b>		
CARGUENSE A:		
NO DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
FECHA	AUTORIZA	ASÍ DEBE

**LA EMPRESA**  
Av. San Vicente # 15 Col. Las Perlas  
C.P. 04100, México, D.F.

FECHA \_\_\_\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

OBRA \_\_\_\_\_

RECIBAMOS PARA SU REVISION LAS SIGUIENTES FACTURAS			
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		

REVISION Y PAGOS:  
JUEVES 17 00 A 19 30 HORAS **NO. 1182**

**LA EMPRESA**  
Av. San Vicente # 15 Col. Las Perlas  
C.P. 04100, México, D.F.

FECHA \_\_\_\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

OBRA \_\_\_\_\_

RECIBAMOS PARA SU REVISION LAS SIGUIENTES FACTURAS			
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		

REVISION Y PAGOS:  
JUEVES 17 00 A 19 30 HORAS **NO. 1183**

**LA EMPRESA**  
Av. San Vicente # 15 Col. Las Perlas  
C.P. 04100, México, D.F.

FECHA \_\_\_\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

OBRA \_\_\_\_\_

RECIBAMOS PARA SU REVISION LAS SIGUIENTES FACTURAS			
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		

REVISION Y PAGOS:  
JUEVES 17 00 A 19 30 HORAS **NO. 1184**

**LA EMPRESA**  
Av. San Vicente # 15 Col. Las Perlas  
C.P. 04100, México, D.F.

FECHA \_\_\_\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

OBRA \_\_\_\_\_

RECIBAMOS PARA SU REVISION LAS SIGUIENTES FACTURAS			
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		
FACTURA No.	POR \$		

REVISION Y PAGOS:  
JUEVES 17 00 A 19 30 HORAS **NO. 1185**





**EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DE EMPLEADO**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Eficiencia	Puntualidad	Eficacia	Responsabilidad	Puntualidad	Calidad de trabajo	de	Capacidad

**OBSERVACIONES:**

APRUEBA SEGUIMIENTO:

FIN DE SEGUIMIENTO:

EVALUÓ  
Gerente de ÁreaRECIBIÓ PARA SU CONOCIMIENTO  
Gerente AdministrativoEVALUACIÓN GLOBAL  
Promedio: \_\_\_\_\_

SUGIERE LIQUIDACIÓN

APRUEBA LIQUIDACIÓN DIRECTOR

# LA EMPRESA

A FAVOR DE:

FACTURA NO.

FECHA:

CONTRATO:

CONDICIONES:

CONCEPTO		IMPORTE
SH		SUBTOTAL
CP		IVA.
		TOTAL
	OBSERVACIONES	
		FIRMA
AV. CULIACAN NO. 200 COL. JARDINES DEL RECUERDO C.P. 05890 D.F. TELS. 222-2222 222-2222 222-2222 222-2222 FAX 222-2222		
REG FED DE CAUS AAA 22222 AAA		REG CAM MAL IND CONSTRUCCION 222222



ORDEN DE COMPRA					
NO. _____			FECHA DE NUESTRO PEDIDO: _____		
			FECHA DE ENTREGA: _____		
REQUISICIÓN NO.	T. COMPARATIVA NO.	DEPTO. SOLICITANTE	CONDICIONES DE PAGO	CONFIRMACIÓN PEDIDO	TELEFÓNICO PERSONAL
CANTIDAD	CONCEPTO		PRECIO	IMPORTE	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		OBSERVACIONES		SUB TOTAL:	\$
FIRMA				I.V.A.:	\$
AUTORIZA				TOTAL:	\$
FIRMA					









La Empresa _____	Solicitud de cheque No. _____ Cta. _____
FECHA: _____	IMPORTE \$ _____
BENEFICIARIO: _____	_____
CONCEPTO: _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SOLICITÓ _____	REVISÓ _____
_____	AUTORIZÓ _____

La Empresa _____	Solicitud de cheque No. _____ Cta. _____
FECHA: _____	IMPORTE \$ _____
BENEFICIARIO: _____	_____
CONCEPTO: _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SOLICITÓ _____	REVISÓ _____
_____	AUTORIZÓ _____

La Empresa _____	Solicitud de cheque No. _____ Cta. _____
FECHA: _____	IMPORTE \$ _____
BENEFICIARIO: _____	_____
CONCEPTO: _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SOLICITÓ _____	REVISÓ _____
_____	AUTORIZÓ _____

La Empresa _____	Solicitud de cheque No. _____ Cta. _____
FECHA: _____	IMPORTE \$ _____
BENEFICIARIO: _____	_____
CONCEPTO: _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
SOLICITÓ _____	REVISÓ _____
_____	AUTORIZÓ _____







### TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES

FOLIO NO. \_\_\_\_\_

INSUMO:

**PROVEEDOR 1**

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

INCLUYE TRASLADO:

 SI

 NO

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

COSTO DE TRASLADO: N\$ \_\_\_\_\_

FECHA DE COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_

PRECIO UNITARIO	UNIDAD	CANTIDAD	TASA DE DESCUENTO	MONTO DE DESCUENTO	COSTO TOTAL	TIEMPO DE ENTREGA		CONDICIONES DE PAGO
						EN PLAZA	EN OFICINA	

LIBRE A BORDO

**PROVEEDOR 2**

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

COSTO DE TRASLADO: N\$ \_\_\_\_\_

FECHA DE COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_

PRECIO UNITARIO	UNIDAD	CANTIDAD	TASA DE DESCUENTO	MONTO DE DESCUENTO	COSTO TOTAL	TIEMPO DE ENTREGA		CONDICIONES DE PAGO
						EN PLAZA	EN OFICINA	

LIBRE A BORDO



**PROVEEDOR 3**

RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

INCLUYE TRASLADO:  SI  NO

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

COSTO DE TRASLADO: N\$ \_\_\_\_\_

FECHA DE COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_

PRECIO UNITARIO	UNIDAD	CANTIDAD	TASA DE DESCUENTO	MONTO DE DESCUENTO	COSTO TOTAL	TIEMPO DE ENTREGA		CONDICIONES DE PAGO
						EN PLAZA	EN OFICINA	

 LIBRE A BORDO

SOLICITÓ

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

CANTIDAD SOLICITADA: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE ENTREGA SOLICITADO: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR RECOMENDADO \_\_\_\_\_

POR REQUISITANTE: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: \_\_\_\_\_

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

REVISÓ: \_\_\_\_\_

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

PROVEEDOR AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ: \_\_\_\_\_

NOMBRE

PUESTO

FIRMA

<b>VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA</b> [S]		
IMPORTE EN LETRA		
CONCEPTO:		
FECHA	ACTIVIDAD	RECEPCION

<b>VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA</b> [S]		
IMPORTE EN LETRA		
CONCEPTO:		
FECHA	ACTIVIDAD	RECEPCION

<b>VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA</b> [S]		
IMPORTE EN LETRA		
CONCEPTO:		
FECHA	ACTIVIDAD	RECEPCION

<b>VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA</b> [S]		
IMPORTE EN LETRA		
CONCEPTO:		
FECHA	ACTIVIDAD	RECEPCION











## RESUMEN DE LA GESTIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

GESTIÓN	INSTALACIONES EXISTENTES	NOMBRE DEL PROYECTO		ACCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLES			TIEMPO ESTIMADO	
		EDIFICIO	EDIFICIO			CLIENTE	PROYECTOS	CONTRATISTA		GERENCIA TEC. Y DE CONT.

FI = Falta Información para seguir trámite    ET = En Trámite    OK = Actividad Realizada    NA = No Aplicable  
 INV = En Investigación    NP = No Permiso    GC = Gestión Constructora    IT = Inicial Trámite    PE = Pendiente



### ORDEN DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DE OFICINA

FECHA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
ÁREA: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DE SALIDA: \_\_\_\_\_

Vo.Bo.  
AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

### ORDEN DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DE OFICINA

FECHA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
ÁREA: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DE SALIDA: \_\_\_\_\_

Vo.Bo.  
AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

### ORDEN DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DE OFICINA

FECHA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
ÁREA: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DE SALIDA: \_\_\_\_\_

Vo.Bo.  
AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

**TARJETA INDIVIDUAL DE PERSONAL**

OFICINA EN: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO O CATEGORIA: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

I.M.S.S. \_\_\_\_\_

REG. FED. DE CAUS. \_\_\_\_\_

FECHAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

NOTAS:

ASISTENCIA	A
ASISTENCIA PARCIAL	a
FALTA INJUSTIFICADA	F
FALTA POR INCAPACIDAD	AT EC
PERMISO CON SUELDO	S
PERMISO SIN SUELDO	O
RETARDO	R
VACACIONES	V
CASTIGO	C

## ANALISIS DE PRECIO UNITARIO

CONCEPTO: PROYECTO  
FECHA  
UNIDAD

CONCEPTO	U	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	%
----------	---	----------	------	---------	---

MATERIALES:

COSTO DE MATERIALES \$

MANO DE OBRA:

COSTO DE MANO DE OBRA \$

HERRAMIENTA  
Y EQUIPO:

COSTO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO \$

GOSTO DIRECTO	\$
INDIRECTOS %	\$
PRECIO UNITARIO	\$

**AUTORIZACION DE PAGO**

PROYECTO

NO.

FECHA

CONTRATISTA  
CONTRATOIMPORTE DE ESTA  
ESTIMACION

A PAGAR

**VALOR DEL CONTRATO**Contrato Inicial \_\_\_\_\_  
Ordenes de trabajo Posteriores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Contratado a la Fecha \_\_\_\_\_  
Estimado a la Fecha { \_\_\_\_\_ }  
Saldo por Ejercer \_\_\_\_\_  
Esta Estimación { \_\_\_\_\_ }

Saldo \_\_\_\_\_

**FONDO DE GARANTIA**Relendo a la Fecha \_\_\_\_\_  
Relendo en esta Estimación \_\_\_\_\_

Saldo Acumulado \_\_\_\_\_

**ANTICIPO**Inicial \_\_\_\_\_  
Posteriores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Amortizado a la Fecha \_\_\_\_\_  
Saldo por Amortizar \_\_\_\_\_  
Amortizado en esta Estimación { \_\_\_\_\_ }

Saldo Acumulado \_\_\_\_\_

**AUTORIZACION DE PAGO No.** \_\_\_\_\_

Importe de esta Estimación \_\_\_\_\_

Retención Fondo de Garantía { \_\_\_\_\_ }

Retención Anticipo { \_\_\_\_\_ }

Otras Retenciones { \_\_\_\_\_ }

**A PAGAR****OBSERVACIONES**  
**AUTORIZACIONES**

Arquitecto \_\_\_\_\_

Representante del Propietario \_\_\_\_\_

Contratista \_\_\_\_\_

Administrador de Obra \_\_\_\_\_

# CONSTANCIA DE TERMINACIÓN SUBSTANCIAL

PROYECTO:

FECHA:

Contralista:  
Contrato:

El trabajo realizado bajo este contrato ha sido revisado y se encuentra substancialmente terminado. La fecha de terminación substancial se determina

El área designada del alcance del trabajo es

Esta fecha no representa la invocación en la vigencia de las garantías y/o fianzas, mismas que entrarán en vigor, para todos los subsistemas terminados, a la terminación total del edificio como se especifica por la Gerencia de Técnica y en Control y el Arquitecto

La fecha de terminación substancial del trabajo, es la fecha certificada por el Arquitecto y aprobada por la Gerencia Técnica y de control cuando la construcción está suficientemente completa de acuerdo con el contrato, que permita la invocación eventuales y la terminación de subprogramas subsecuentes de acuerdo con el Programa de Construcción

La lista de partidas para ser completadas o corregidas, preparada por la Gerencia Técnica y de control y verificada por el Arquitecto, se anexa. Si por un error no se incluyen todas las partidas en dicha lista no releva al contratista de su responsabilidad para dejar terminados los trabajos de acuerdo con su contrato

OBSERVACIONES.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

FIRMA

FIRMA

FIRMA

Aux. Adm. en Obra

Arquitecto

Propietario

FECHA

FECHA

FECHA









## DECISIÓN DE COMITÉ

PROYECTO:

FECHA:

La siguiente decisión ha sido tomada por los representantes del Propietario, del Arquitecto y La Empresa, si existiere alguna corrección, adición o clarificación necesarias, favor de informarlo por escrito.

Repte del Propietario

Repte del Arquitecto

Gerencia del Proyecto

C.C.P

DESCRIPCIÓN.

IMPLICACIONES EN COSTO, PROGRAMA Y CALIDAD.







**ESTUDIO DE COSTO**

PROYECTO:  
FECHA:

CONCEPTO EN ESTUDIO:

COMITE RESPONSABLE,

Nombre, Organización, Responsabilidad

OBJETIVO:

ANÁLISIS



## EVALUACIÓN DEL ANTEPROYECTO

PROYECTO:

FECHA:

## SISTEMAS

## ARQUITECTONICOS

	Modelo	Anteproyecto	Variación	%
Fachadas				
Azoteas				
Pisos				
Plafones				
Ptas. Chapas y Marcos				
Divisiones Internos				
Artículos Metálicos				
Paintura				
Varios				
Total				

## ESTRUCTURA

Movimiento de Tierra				
Cimentación				
Elementos Verticales				
Elementos Horizontales				
Varios				
Total				

## A. ACOND. Y VENT.

Equipo Central				
Unidades de Paquete				
Tuberías y Accesorios				
Ductos				
Equipo complementario				
Varios				
Total				

## PLOMERIA

Muebles y Accs. de Baño				
Equipos y Bases				
Tubería y Conexiones				
Protección incendio				
Varios				
Total				

## ELECTRICIDAD

Subestación				
Sistema de Emergencia				
Tableros Distribuidores				
Red de distribución				
Iluminación				
Sistemas Especiales				
Varios				
Total				





# ORDEN DE CAMPO

PROYECTO

FECHA

De \_\_\_\_\_  
Para \_\_\_\_\_  
Contrato \_\_\_\_\_  
Orden de Campo No \_\_\_\_\_  
C.C.P. \_\_\_\_\_

Favor de ejecutar de inmediato esta orden que interpreta lo especificado en los documentos que forman el contrato, u orden si cambios menores en el trabajo, que no implican cambios en el costo, ni en el tiempo estipulados en dicho Contrato

Aceptado por (Firma)

Compañía

Fecha

# ORDEN PROVISIONAL DE TRAB

PROYECTO

FECHA

De

Para

Contrato

Orden Provisional  
de Trabajo No.

C.C.P.

Previo a la aprobación definitiva de la Orden de Trabajo correspondiente sírvase ejecutar lo siguiente:

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El incremento en el Contrato no deberá exceder de \$ \_\_\_\_\_

El Programa no deberá excederse en + o - \_\_\_\_\_ días

Autorizado por

Aceptado por

Firma

Firma

Organización

Contratista

Fecha

Fecha



# PROPUESTA

PROYECTO:

FECHA:

Concepto Estudiado:

Comité Responsable:

Propuesta:

Descripción

Concepto Estudiado:	Alternativa 1	Alternativa 2	Diferencia de Costo
Comité Responsable:			
Propuesta:			
Descripción:			
Resumen			
Otros Costos durante la Vida Útil			
Mantenimiento			
Operaciones			
Otros			
Costo Total			
		Costo de Implantación	
		Ahorro Neto	

# REPORTE MENSUAL

PROYECTO:

FECHA:

De:  
Mes:  
C.C.P.

ACTIVIDADES

COSTO

ACUERDOS Y CONTRATACIONES

COMENTARIOS

FIRMA

SUPERINTENDENTE



## 1a. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CANDIDATO

NOMBRE DEL CANDIDATO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

1. ¿EL CANDIDATO TRABAJA POR OBJETIVOS?

NO 1 2 3 4 5 SI

2. ¿EL CANDIDATO TIENE LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO?

NO 1 2 3 4 5 SI

3. PERSONALIDAD DEL CANDIDATO.

DESFAVORABLE 1 2 3 4 5 FAVORABLE

4. APARIENCIA FÍSICA.

DESFAVORABLE 1 2 3 4 5 FAVORABLE

5. NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL CANDIDATO.

IRRESPONSABLE 1 2 3 4 5 MUY RESPONSABLE

6. PERFIL ADECUADO AL PUESTO.

NO 1 2 3 4 5 SI

7. CONFLICTIVO.

MUY CONFLICTIVO 1 2 3 4 5 NO CONFLICTIVO

8. USO DE MAQUINAS DE OFICINA Y COMPUTADORAS.

DESCONOCE 1 2 3 4 5 CONOCE A FONDO.

9. NIVEL DE CREATIVIDAD.

NO CREATIVO 1 2 3 4 5 MUY CREATIVO.

EVALUÓ: \_\_\_\_\_

## 2a. EVALUACIÓN PARA LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

FECHA DE EVALUACIÓN:

NOMBRE DEL CANDIDATO:

El siguiente cuestionario tiene por objeto tener un mayor acercamiento con usted, de tal manera que nuestra evaluación sea de mayor precisión. Conteste a las siguientes preguntas de manera concreta.

**DURACIÓN 15 MINUTOS.**

1. Usted es el Ing. "A", y en este momento le informan que en los muros no existen las juntas constructivas. ¿Qué hace?

Respuesta:

2. Esta usted en pleno colado de una estructura, y le informan que el armado no corresponde al especificado. ¿Qué hace, suponiendo que lleva el 50% de colado?

Respuesta:

3. ¿Qué haría usted si le informan que se cayó una grúa y dañó una estructura terminada, ocasionando daños personales?

Respuesta:



4. ¿Qué haría si se da cuenta, ya que esta terminada la estructura, que existe un error en el trazo de muros de carga con respecto al diseño arquitectónico?

Respuesta:

5. Si vamos en el tercer nivel de una estructura y encuentra, por los resultados de laboratorio, que tres columnas no cumplen con la resistencia requerida ¿Qué haría?

Respuesta:

Resultado de la evaluación: \_\_\_\_\_

EVALUÓ: \_\_\_\_\_

## 2a. EVALUACIÓN PARA GERENCIA TÉCNICA Y DE CONTROL

PLANTEE LA RED Y LA RUTA CRÍTICA INDICANDO EL TIEMPO DE DURACION DEL PROYECTO (15 MIN)

Código de actividad	Nombre de la actividad	Días requeridos	Tareas inmediatas precedentes
A	Desconectar y mover	0.2	/
B	Conectar la corriente y hacer una prueba	0.2	A
C	Quitar las unidades eléctricas	0.2	B
D	Limpiar la máquina	0.3	C
E	Quitar y desarmar las unidades mecánicas	0.2	C
F	Limpiar las piezas de la máquina	0.4	D
G	Ordenar una lista de piezas mecánicas	0.5	F
H	Ordenar las piezas de la máquina	0.5	G
I	Recibir las piezas de la máquina	1	H
J	Pintar los cursores cruzados	25	I
K	Maquinar las piezas	1.5	G
L	Inspeccionar y ordenar una lista de las piezas eléctricas	1	K
M	Pintar el motor	1	L
N	Ensamblar el motor	0.8	P,Q,R
O	Maquinar el banco	2.5	H
P	Maquinar los cursores	2	V
Q	Maquinar la mesa	2	L
R	Pintar la máquina	2	M
S	Limpiar los cursores	1	N
T	Limpiar la mesa	1	G
U	Limpiar los bancos	0.5	E
V	Maquinar las mordazas	2	K
W	Instalar el eje	1	J,O,T
X	Ensamblar las piezas	1	J,S
Y	Limpiar las mordazas	0.5	U
Z	Ensamblar la cabeza	1	J,O,T
AA	Instalar el motor y las piezas eléctricas	0.3	V
BB	Ensamblar los cursores	0.4	J,O,T
CC	Conectar a la corriente y probar	0.5	AA,BB,Z,W,X
DD	Retocar, mover, reinstalar	0.3	CC
TOTAL DE ACTIVIDADES CON PRECEDENCIAS CORRECTAS.		ACTIVIDADES	PRECEDENCIAS

EVALUO \_\_\_\_\_

# **X. SISTEMAS DE CÓMPUTO**

## X.1. Introducción

Los avances en la tecnología de la computación invariablemente van paralelos a los avances de los negocios. Los sistemas distribuidos de procesamiento de datos han sido desarrollados para ayudar a la gente de negocios a coleccionar y organizar información, dentro de una organización ampliamente dispersa. Los sistemas distribuidos han ayudado a muchas compañías a expandir sus negocios, ofrecer a sus clientes muchos servicios nuevos y monitorear la información producida por estas actividades. La computadora es de vital importancia para estas operaciones por su capacidad de procesar la información que entra a una compañía y dar a los gerentes y directores los datos necesarios para administrar. Los gerentes de muchas compañías recurren constantemente a la computación por información operativa, vital para la administración activa y exitosa.

Así como no hay dos empresas que funcionen de la misma manera, la mayoría de los servicios de procesamiento de datos (software) también no son únicos, ya que cada organización refleja sus necesidades. Un término que se aplica en forma común para describir a los sistemas que proporcionan a los gerentes (o directores indistintamente) información operacional es el de Sistema de Información Gerencial SIG.

La función de un SIG es proporcionar a los gerentes la información necesaria para dirigir una organización y para tomar decisiones. Aunque los SIG fueron desarrollados originalmente para empresas muy grandes, tienen aplicación en todas las organizaciones, más aún, actualmente se consiguen a muy bajo costo e inclusive el sistema seccionado en módulos interactivos que permite irlos comprando e implementando en las compañías según sea su crecimiento. Son más útiles en donde se deba manejar una diversa colección de datos para proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.

Los proyectos de SIG actualmente cumplen los mismos objetivos que sus predecesores, pero son notablemente más complicados. Por ejemplo, algunas empresas internacionales utilizan sistemas de proceso en línea de tiempo real y comunicaciones vía satélite en sus sistemas internacionales de manejo de información. Estos complicados sistemas proporcionan a todos los niveles gerenciales de una organización multinacional, la información más actualizada.

Los sistemas de información administrativa de las empresas más pequeñas son menos elaborados que los de organizaciones grandes, sin embargo, ofrecen el mismo potencial en la ayuda para la toma de decisiones. Todos los negocios, por pequeños que sean, requieren de información precisa y

oportuna, y ésta puede ser proporcionada por los sistemas de información gerencial.

Es importante señalar que un SIG se diseña para producir la misma información rutinaria que los puntos de control interno a los cuales debe reaccionar la dirección. Las salidas de los SIG se dan en formatos fácilmente asimilables, que no necesitan manipulaciones detalladas. Así, en vez de anotar solamente que en el almacén se agotó un cierto artículo, un reporte de un SIG subrayará el hecho y generará una orden de compra para ese artículo. En vez de examinar un archivo de personal en busca de un candidato que califique para un trabajo en particular, el enfoque de un SIG será que la computadora desarrolle un conjunto de requisitos para este trabajo, que los aplique a todos los candidatos y que genere una lista de los candidatos aceptables de acuerdo a sus características. Los sistemas de información se diseñan para suministrar información con la cual se puede tomar decisiones.

Los Sistemas de Información Gerencial constituyen uno de los puntos más controvertidos en el procesamiento electrónico de datos. Casi todos están de acuerdo, en principio, con el concepto general; sin embargo, pocos coinciden en la naturaleza exacta de un SIG. Un Sistema de Información Gerencial debe ser definido como un sistema de cómputo, el equipo que lo compone, el procedimiento y el personal que desarrolla y proporciona la información usada por la dirección y las gerencias en la toma de decisiones. El requerimiento clave para el funcionamiento adecuado de un SIG es la combinación efectiva de personal, equipo y sistema de cómputo. Ninguno de estos factores por sí sólo es capaz de sobrellevar al sistema.

La mayoría de los sistemas de información gerencial están soportados por sistemas de cómputo bastante grandes, aunque esto actualmente ya no es problema debido a la tecnología de redes de microcomputadores y a la baja en los costos de estos equipos y su gran rapidez de procesamiento. Esta amplia capacidad de procesamiento es desperdiciada cuando los empleados proporcionan información equivocada o incompleta. Por otro lado, la información más precisa resulta inútil si el dispositivo que recibe la salida está descompuesto o funciona mal. Los usuarios no entrenados para usar los dispositivos periféricos anulan completamente el efecto del SIG. Si bien la computadora es un componente vital de un SIG, se pueden realizar muchos trabajos manualmente; la velocidad de la computadora tendrá, por lo tanto, un efecto pequeño, ya que ésta también depende de la habilidad de los trabajadores.

Todos estos ejemplos ponen de manifiesto la naturaleza integrada de un sistema de información gerencial. El personal, las máquinas y los procedimientos deben estar organizados para producir los resultados deseados:

información que puede usar la dirección y sus gerencias en la toma de decisiones.

Un SIG es sumamente útil en todos los niveles de una empresa. Los ejecutivos pueden usar la información proporcionada para formular estrategias corporativas anuales, establecer metas financieras y crear amplias políticas económicas para años futuros. Los niveles gerenciales pueden utilizar la información generada por el SIG para desarrollar planes administrativos, establecer políticas operativas e iniciar campañas de ventas o de producción, para alcanzar metas gerenciales específicas.

Los niveles operativos se pueden beneficiar de la información del SIG en sus actividades cotidianas. Los jefes y supervisores deben evaluar la efectividad de la información del SIG y proporcionar la retroalimentación necesaria. Un sistema de información gerencial no puede operar en vacío. El sistema debe ser capaz de evaluar su rendimiento. Es necesario, por lo tanto, que los niveles operativos analicen su efectividad.

Los sistemas de información gerencial están diseñados para mejorar el flujo de información en toda una organización y capacitar al personal para realizar su trabajo en forma eficaz. Idealmente, un SIG se diseña para hacer que la organización interactúe más eficientemente. Un SIG puede reducir desperdicios, aumentar las utilidades de la empresa, aumentar las ganancias y el ánimo de los empleados, y mejora el flujo de información a través de la organización. Así el sistema de cómputo sólo actúa como vehículo para el procesamiento de la información relacionada con el SIG.

La estructura de los sistemas de información gerencial recuerda la de los sistemas de proceso distribuido. Como ambos sistemas están diseñados para manejar efectivamente muchos niveles de información, la similitud no es inesperada. Aunque existen muchos tipos de estructuras en los SIG, cuatro son los diseños preponderantes: los de estructura centralizada, jerárquica, distribuida y descentralizada.

La estructura del SIG centralizada coloca a la computadora en un punto focal de todos los servicios del procesamiento de datos. En un enfoque centralizado, las comunicaciones en línea pasan a través del sistema de cómputo central, el cual también controla el acceso a los archivos del sistema. Las ventajas de un enfoque centralizado son: simpleza, bajo costo, eliminación de duplicación de equipos de cómputo (del hardware) y uso eficiente de los recursos del proceso de datos. Todas las necesidades de información son manejadas por un computador central. Esta estructura es la más eficiente, pero por lo general hace más lenta la respuesta a las necesidades de una organización de muchos niveles.

Una estructura jerárquica del SIG distribuye sus recursos a través de la organización, de acuerdo a las necesidades particulares de los diferentes niveles gerenciales. Cada nivel gerencial recibe el poder de cómputo que sus necesidades de información requieren. Los requerimientos de información son manejados dentro de cada unidad de estructura, y se transfiere información entre las unidades. Cada ramificación de la estructura opera en forma independiente, aunque bajo el control de un sistema principal. En un diseño jerárquico, el tipo de proceso depende del nivel gerencial. Al más bajo nivel de soporte le corresponden los más bajos niveles de jerarquía. Al subir los niveles gerenciales en una ramificación organizacional, aumenta el soporte de la computadora. Los archivos de datos están, por lo general, distribuidos únicamente dentro de los niveles organizacionales y cada uno mantiene su propio archivo de datos. Como la interacción entre ramificaciones es mínima, es esencial que se mantenga periódicamente la información adecuada. Los gerentes de una ramificación del diseño jerarquizado del SIG tienen acceso a los archivos de datos de esa ramificación.

Una estructura del SIG distribuida es también un sistema de multiproceso en el cual las diferentes computadoras soportan centros independientes. Esta estructura distribuida ubica el poder de cómputo en donde es necesitado; es adecuado para organizaciones ampliamente dispersas. Las computadoras que soportan centros regionales pueden interactuar, quizás compartiendo una carga de trabajo o un conjunto de archivos comunes. Este tipo de estructura del SIG resulta caro, porque una organización necesita múltiples sistemas con diferente personal y líneas de comunicación. Por otro lado, es muy útil al proporcionar soporte de cómputo para actividades gerenciales locales en la toma de decisiones.

La estructura descentralizada es en realidad una repartición de los recursos de cómputo. Cada división maneja sus propias necesidades de proceso de datos y, en general, no interactúan con ninguna otra división. Esta estructura es muy sensible a las necesidades del usuario en cada división, ya que es responsable solamente de ese manejo; es muy adecuado para un esquema descentralizado de gerencia en la cual la autonomía organizacional es importante. La estructura descentralizada del SIG puede resultar algo cara, porque necesita archivos e instalaciones duplicadas. Sin embargo, es posible que se requiera este tipo de sistema administrativo por seguridad y algún otro tipo de necesidad de información.

Gracias a los avances tecnológicos en las computadoras, hoy en día podemos obtener a un bajo costo equipos microcomputadores con gran capacidad de memoria interna, altísima velocidad de proceso y casi ilimitada capacidad de almacenamiento; esto sumado a la tecnología de redes de comunicación, han permitido obtener una mezcla híbrida de las mejores ventajas que dan cada uno de los diseños antes mencionados, dando como

resultado redes de procesamiento con intercambio en línea de información, compartición de cargas de trabajo, equipos de almacenamiento de información y de equipos periféricos, así como la seguridad de que cada usuario es responsable de su propia información generada.

También a existido un gran avance en los sistemas de cómputo, ya que estos han sido programados en lenguajes de cuarta generación y bajo el criterio de presentar pantallas de tipo amigable, es decir, con ayudas en línea, menús de barras, auxilio de punteadores (mouse), etc., que dan como resultado agilidad en el proceso de datos.

Tal como se indicó anteriormente, los procedimientos propuestos en los capítulos anteriores no necesariamente se requiere de algún sistema de cómputo, pero es altamente deseable que tan pronto como la empresa tenga capacidad financiera, se vayan implementando cada uno de los ciclos a través del procesamiento electrónico de datos. Para esto, se puede iniciar con un microcomputador, un programa procesador de palabras y un programa de hoja cálculo electrónica. Posteriormente se irá ampliando con un programa de contabilidad y de nóminas, y así sucesivamente ir creciendo en equipos, programas y dando una educación al personal para su correcta implementación.

Existen en el mercado muchos paquetes que pueden auxiliar en la implementación de un control interno. Aunque a lo largo de este trabajo no se ha hecho la consideración de trabajar los procesos a través de un equipo de cómputo, todo éste ha sido elaborado por medio de WORD y EXCEL 4 de MICROSOFT; y se ha implementado eficientemente en una Red de tipo LANTASTIC con la ayuda del paquete de comunicación llamado EL COORDINADOR de ACTION TECHNOLOGIES, INC., del paquete de nómina NOI de ASPEL y los paquetes de Administración y Contabilidad de la línea STAR de KUAZAR.

La red de tipo LANTASIC permite la compartición de periféricos y recursos de almacenamiento de datos, manteniendo la privacidad del uso de la microcomputadora y manteniendo en línea la comunicación entre todos los equipos, sin interferir en sus trabajos particulares. El programa EL COORDINADOR ayuda a manejar la comunicación interna de una forma muy efectiva; permite redactar, archivar, enviar y recuperar comunicaciones, ordena el correo, mantiene una agenda actualizada de actividades a realizar, avisos y asuntos pendientes y recuerda de próximos compromisos. También automáticamente toma ventajas de las redes de comunicación, ya sea vía telefónica o locales, utilizándolas para enviar las comunicaciones automáticamente, inclusive anexando archivos generados por otros programas.

Los programas WORD y EXCEL 4 de MICROSOFT permiten realizar algunas de las partes manuales de los procesos con mayor agilidad y exactitud,



además de producir documentos de excelente calidad, los cuales bajo cierto formato pueden ser exportados a los otros paquetes como el de contabilidad, administración ó nóminas según sea el caso.

Tanto el programa NOI de ASPEL como los programas Administración y Contabilidad de ASPEL han sido desarrollados en lenguaje C+ los que permite una gran velocidad de proceso y poco espacio físico en el almacenamiento masivo de datos, además de que en caso de cambiar de equipo de cómputo y aún de sistema operativo, los programas son totalmente portátiles, es decir, funcionan en cualquier equipo. También son programas muy fáciles de manejar y permiten un alto potencial de explotación de las bases de datos y reportes.

El éxito en la implementación con éstos programas y éste equipo de cómputo no es de ninguna manera un resultado particular, ya que puede ser implementado con cualquier otro equipo y programas, dependiendo el resultado óptimo solamente de la correcta coordinación entre el PERSONAL, el EQUIPO DE COMPUTO y los PROGRAMAS.

## **X.2. Objetivos**

Independientemente de la marca, y tipo de Sistema de Información Gerencial, los objetivos de los controles establecidos en la empresa deben enfocarse a la creación, a través de las políticas y procedimientos adecuados, de un sistema que asegure que toda la información que deba ser procesada, se procese en forma correcta y oportuna y que de dicho proceso se obtenga la información financiera esperada. Los objetivos generales que por control interno, debe de cumplir el SIG, son los siguientes:

### **X.2.1. Objetivos de autorización**

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

### **X.2.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones**

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados

y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

### **X.2.3. Objetivos de salvaguarda física**

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

### **X.2.4. Objetivos de verificación y evaluación**

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomarse las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan. Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que estos objetivos complementan en forma importante a los mencionados anteriormente.

## **X.3. Características**

En primer lugar debe mencionarse que, para que el control interno funcione en una empresa determinada, es necesario que su estructura organizacional esté diseñada para que quienes son responsables del establecimiento de los procedimientos de control y de su supervisión, tengan la autoridad necesaria para hacer cumplir sus objetivos; esto es particularmente importante en el área del Procesamiento Electrónico de Datos (PED), ya que ocasionalmente estas funciones en las empresas serán nuevas o recientes y quizá no se les haya asignado un nivel adecuado en la estructura de organización.

## **X.4. Controles Generales**

### **X.4.1. Pre-instalación**

Se refiere al estudio de viabilidad y selección de equipo que debe (o que debió) efectuarse previo a la adquisición de un equipo de cómputo, así como el acondicionamiento físico y medidas de seguridad en el área donde se localiza el equipo y a la capacitación de personal y adquisición o desarrollo de sistemas.

#### **X.4.2. Organización del departamento PED**

Comprende la correcta estructura organizacional del departamento, principalmente la adecuada segregación de labores, la definición de políticas, funciones y responsabilidades, así como la asignación de personal competente. Es importante señalar que este departamento una vez que la organización por el nivel de trabajo ha crecido, tendrá razón de ser.

#### **X.4.3. Control del desarrollo de sistemas**

Se debe contar con estudios preliminares que justifiquen las aplicaciones, así como con definición de los estándares para el diseño, programación, prueba y mantenimiento de los sistemas. Estos estudios y los estándares definidos por la empresa deben quedar documentados adecuadamente.

Al desarrollar nuevos sistemas puede ser necesario llevar en paralelo, por el tiempo necesario, el sistema anterior y el nuevo.

Es necesario que en la definición de los estándares para el desarrollo de sistemas, se incluyan los procedimientos que aseguren que el sistema a desarrollar ha sido autorizado por un funcionario responsable y, además, que en el propio desarrollo exista una intervención activa del que va a ser usuario del sistema. En la definición de estándares, también deben incluirse los procedimientos de autorización de cambios.

#### **X.4.4. Control de la documentación**

Es la necesidad de que todos los programas, la operación y los procedimientos relativos estén adecuadamente documentados y actualizados. Es conveniente que se tenga copia-respaldo actualizada de esta documentación fuera de las instalaciones de las estaciones de trabajo, así como la historia de los cambios efectuados.

#### **X.4.5. Control de la operación**

Comprende la creación de un medio ambiente que garantice efectividad en la producción de la sección de operaciones y proporcione la seguridad física suficiente sobre los registros que se mantienen en el centro de cómputo o estaciones de trabajo, así como el establecimiento de controles adecuados que eviten el acceso de personal no autorizado; esto es especialmente crítico cuando existe teleproceso distribuido (terminales remotas).

Es muy importante también contar con una razonable seguridad contra la destrucción accidental de los registros durante el proceso y asegurar la continuidad de la operación y, en su caso, la recaptura de datos; asimismo, prevenir y detectar la manipulación fraudulenta de datos durante los procesos por el personal del departamento de PED o los usuarios de las terminales, y prevenir el mal uso de la información. Con el fin de no entorpecer los procesos cuando ocurran rupturas importantes en el computador, se deberá contar con equipos de respaldo para ser utilizados en esos casos. Asimismo, llevar a cabo simulacros con dichos equipos para asegurar que no ha habido cambios que imposibiliten la utilización oportuna de dichos equipos de respaldo.

Incluye también controles ambientales contra exceso de humedad y temperatura y el lugar de la instalación del computador debe estar debidamente protegido contra siniestros (fuego, inundación, humedad, intemperie, etc.) y no deberá estar expuesto o exhibido a la vista del público.

## **X.5. Controles de Aplicación o Específicos**

### **X.4.1. Controles de entrada**

Asegurar que toda la información que vaya a ser procesada por el computador esté completa y correcta y que existan controles adecuados para el manejo de información rechazada (revisión, corrección, previsión y oportuna reentrada en PED).

### **X.5.2. Controles de proceso**

Asegurar la exactitud del proceso de la información por el computador.

### **X.5.3. Autorización y controles de salida**

Asegurar que toda la información que se procesa está debidamente autorizada y que existen controles sobre el acceso al computador, ya sea para obtener información o para modificarla por alguna transacción, sobre todo cuando es a través de sistemas en línea o de teleproceso distribuido (terminales remotas), puesto que únicamente personal autorizado debe tener acceso a los datos e informes del PED y que los cambios a los archivos sean autorizados únicamente el personal designado puede hacerlos.

#### **X.5.4. Establecimiento de huellas o pistas**

Asegurar lo adecuado de las huellas o pistas en la transformación de la información.

### **X.6. Proceso electrónico de datos en un centro de cómputo externo.**

Cuando el PED se realice en un centro de cómputo externo, la revisión, estudio y evaluación del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

#### **X.6.1. Selección del centro de cómputo**

Debe seleccionarse un centro de cómputo que asegure la obtención de información confiable y oportuna, vigilándose aspectos como: su localización, seguridad en el manejo de datos y archivos, organización, capacidad instalada y soporte técnico.

#### **X.6.2. Contrato de servicio**

El contrato con el centro de cómputo debe contener los términos en que el servicio será prestado.

#### **X.6.3. Control de los datos**

Es necesario que toda la información enviada, ya sea a través de unidades de proceso directo (terminales), o bien, físicamente, se someta a un control que asegure que se incluyen todos los datos, que la información transmitida sea correcta, que existan archivos de soporte en caso de pérdida accidentales de información y que la información se devuelva completa y oportunamente a la empresa una vez procesada.

#### **X.6.4. Personal**

La relación con el centro de cómputo, así como el envío de la documentación, recepción y revisión de la información debe estar asignada a personal competente.

### **X.6.5. Otros controles**

En general, la empresa que contrate servicios de PED a través de un centro de cómputo externo, debe asegurarse que dicho centro reúna los controles comentados en la sección de controles generales y de aplicación o específicos .

Finalmente, independientemente del equipo de cómputo asignado a la mejora en funcionamiento de la empresa, es importante señalar que una buena elección en la adquisición de equipo siempre ahorrará tiempo y esfuerzo, y se traducirá en crecimiento de utilidades de la empresa, vía decremento en costo operativo.

# CONCLUSIONES

Ahora sabemos cual es el mínimo control interno que se requiere en una empresa constructora para que realice sus actividades en forma ordenada y tenga una buena perspectiva de lograr sus objetivos de crear utilidades, proporcionar el servicio con calidad y crear fuentes de empleos.

Este modelo a probado ser funcional y de bajo costo de operación en relación a otras estructuras organizacionales, sin embargo habra quienes piensen que la organización debe ser un saco a la medida, de cualquier forma este trabajo puede ser una guía para auxiliarlos en su afán por realizar algo más sofisticado y de acuerdo a sus necesidades.

Queda solo pendiente algunas reglas sencillas que se necesitarán las personas que requieran hacer por su cuenta una correcta implementación del control interno, las cuales se enunciarán a continuación y que requieren de una especial atención para que la implementación y funcionamiento del control interno sea el deseado.

En lo concerniente a la separación de funciones en la organización es importante observar:

- 1.- Identifique claramente las funciones de operación, custodia y registro.
- 2.- Busque que el trabajo de una persona sea complementario del trabajo de la otra.
- 3.- Manifieste la funciones y operaciones claramente por escrito y delas a conocer a los directamente involucrados.
- 4.- Asigne un número suficiente de personas que intervengan en la operación, sin que el control resulte más costoso de lo que se desea prevenir.

En la coordinación de funciones es necesario que:

- 6.- Defina con precisión los aobjetivos y funciones de cada área de responsabilidad.
- 7.- Procure que la secuencia entre sistemas, unidades y personas sea muy clara y precisa.
- 8.- Promueva la armonia entre el personal.
- 9.- Identifique claramente los objetivos de las operaciones y delos a conocer a su personal.
- 10.- Identifique los conflictos interpersonales e interfuncionales y corrijalos.

Cuando asigne las responsabilidaes a su personal tome en cuenta:

- 11.- Debe delegar facultades congruentes con la responsabilidad asignada.



12.- Delimite clara e individualmente cada responsabilidad.

13.- Nombre sólo un responsable para cada objeto de responsabilidad.

14.- Manifieste y de a conocer por escrito oportunamente a los responsables.

15.- Establezca el alcance de responsabilidad en cada nivel cuando ésta sea delegada.

16.- Determine que cada responsable lo sea ante una sola persona.

17.- Agrupe responsables por tipo de funciones para cada supervisor.

En el momento que se este en pleno implementando los procedimientos, es normal que surjan controversias o se tengan que adaptar a otra circunstancia algún procedimiento, en tal caso:

18.- Establezca las instrucciones y procedimientos de forma completa, clara y concisa.

19.- Cree la estructura, lenguaje y conceptos considerando a las personas que van a interpretarlos.

20.- Promueva su uso y facilite su acceso al personal.

21.- Hagalos en hojas sustituibles para que se facilite su actualización y manejo.

22.- De a conocer oportunamente las modificaciones.

Cuando establezca un control dual:

23.- Diseñe el proceso de intervención de ambas personas.

24.- Establezca la constancia de intervención de ambos responsables.

25.- Rote periódicamente a los responsables.

Al procurar la comprobación independiente:

26.- Realice revisiones periódicas a intervalos irregulares y sorpresivos, a través de una persona independiente a la función que se revisa.

27.- Aclare inmediatamente los sesgos encontrados en presencia de un funcionario facultado.

Cuando utilice los controles numéricos a través de formatos prenumerados:

28.- Vigile que los formatos cuenten con números progresivos antes de dotarlos a la operación.

29.- Mantenga los formatos en custodia.

30.- Mantenga un control sobre la dotación de contratos prenumerados.

31.- Integre un registro numérico.

32.- Integre un registro de formas canceladas por inutilización debido a errores o deterioro.

33.- Verifique la autorización y registro de las operaciones controladas numéricamente.

También cuando el control numérico se hace a través de un equipo:

34.- Mantenga un registro sobre la numeración generada por las máquinas.

35.- Verifique la utilización y registro de las operaciones numeradas.

36.- Investigue inmediatamente los números salteados.

En el diseño de formas y registros:

37.- Diseñelos de tal manera que obligue al cumplimiento de los procedimientos establecidos.

38.- Diseñelos para permitir la comprobación de las operaciones aritméticas, para facilitar el registro oportuno y correcto de los datos.

39.- Diseñelos de tal modo que permita conocer a los que intervinieron en el trámite, supervisión y autorización de la operación.

40.- Diseñelos para que en lo posible contenga las instrucciones para requisitarlos, distribuirlos y operarlos.

41.- Archíve y custodie aquellos registros y formas ya operadas.

En los informes tan fundamentales para la toma de decisiones:

42.- Planee la periodicidad de la información.

43.- Diseñe los informes considerando los datos que necesitará la persona que va a interpretarlos o juzgarlos.

44.- Cuide que la redacción sea clara, concisa y objetiva.

45.- Verifíquelos.

46.- Turnelos a los funcionarios con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Cuando seleccione al personal:

47.- Investigue referencias y antecedentes mediante estándares establecidos.

48.- Practique pruebas de admisión y psicométricas por medio de especialistas para la calificación de aptitudes, intereses y conducta.

49.- Detecte y seleccione fuentes de reclutamiento prestigiadas.

50.- Evite el reclutamiento de personal recomendado que no cubra los requisitos mínimos de admisión.

Recuerde que la capacitación y entrenamiento no es un gasto, es una inversión, y por tal motivo:

51.- Programe las actividades de actualización de acuerdo a las necesidades de la empresa y del mercado.

52.- Según la calendarización, entrene prioritariamente a los del área de producción.

Siempre es importante tener un concepto claro de la remuneración para un puesto dado y evitar así conflictos de tal manera que:

53.- Desarrolle evaluaciones periódicas de desempeño de los empleados a todos los niveles.

54.- Fije su criterio de premios y sanciones fundamentándolo en actuación, no en preferencias.

55.- Establezca políticas que incentiven la eficiencia operacional.

Las condiciones de trabajo son fundamentales, de ahí que:

56.- Ubique al empleado en un lugar óptimo de seguridad, higiene y condiciones ambientales.

57.- Planee el ambiente físico de las instalaciones de acuerdo a las características de la función a desarrollar.

58.- Procure un mantenimiento adecuado y oportuno que evite el deterioro de las condiciones ambientales y de recursos.

En lo que respecta a la disciplina, hay que anotar que:

59.- Elabore un reglamento interno que norme la conducta, actitudes y acciones del personal.

60.- Plantee sanciones e incentivos.

61.- Dé a conocer el reglamento al personal.

62.- Vigile que se cumpla dicho reglamento.

63.- Asegure que su cumplimiento sea general y no discriminatorio.

Al establecer bases para la comparación, evaluación y análisis de resultados:

64.- Delas a conocer a todo el personal involucrado.

65.- Efectue un comparación ordenada y periódica de lo planeado contra los resultados.

66.- Determine las causas y responsables de las desviaciones.

67.- Corrija las desviaciones y elimine las causas.

68.- Informe a los niveles superiores interesados sobre las desviaciones significativas.

Cuando se trate de la evaluación del personal en su actuación y personalidad:

69.- Efectúela periódicamente a través de un programa.

70.- Realicela de manera objetiva.

71.- De a conocer al empleado el resultado de la evaluación.

72.- Establezca un programa para corregir deficiencias y optimizar los puntos buenos.

73.- Determine un tiempo máximo para corregir las deficiencias.

La rotación periódica del personal, como ya se mencionó, es necesaria y se requiere:

74.- Efectuar planificadamente.

75.- De ser posible, realicela sorpresivamente.

76.- Evite la intromisión del o los empleados que anteriormente estaban a su cargo.

77.- Logre la rotación a través de una reasignación de funciones, un cambio de puesto o un traslado físico, ya sea temporal o definitivo.

78.- Determine un tiempo para adecuado para que un individuo se mantenga en un puesto, para evitar que la rotación sea demasiado lenta o demasiado acelerada.

Con lo que respecta a las vacaciones periódicas:

79.- Efectúelas planificadamente.

80.- Proporcionelas por períodos completos, evitando que el empleado se presente a la oficina o trate asuntos de la misma durante su período de vacaciones.

81.- Asigne el trabajo totalmente a otro u otros empleados.

82.- Evite que todo o parte del trabajo se acumule para que lo realice el empleado a su regreso.

83.- Evite llamar al empleado para que efectúe aclaraciones o comprobaciones sobre su trabajo.

84.- Evite fechas críticas que involucren el trabajo del empleado.

Y por último, cuando desarrolle la supervisión:

85.- Delegue tramos de control a los supervisores.

86.- Evite que la persona tenga a su mando a más empleados de los que pueda supervisar.

87.- Agrupe responsables por tipos de funciones para cada supervisor.

88.- Ejercer la supervisión durante el desarrollo del trabajo y no al final de éste.

89.- Procure que el supervisor no intervenga en la realización de las operaciones que vigila.

90.- Procure que la supervisión no se corte al nivel de operación, sino que llegue al nivel ejecutivo y directivo.

91.- Deje constancia autógrafa de la supervisión ejercida.

92.- Procure que las desviaciones se corrijan de inmediato.

De esta manera se confirma la proposición de dar a conocer el mínimo control interno requerido en una empresa constructora y su real necesidad a la gran mayoría de la industria de la construcción, sin que por esto se intente menospreciar o usurpar el trabajo de los administradores, sino más bien, mostrar el punto de vista que tiene un ingeniero en una empresa que es de su competencia.

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	6
II. ORGANIZACIÓN.....	12
II.1. Descripciones de Puestos.....	13
II.1.1. Descripción del Puesto: Secretaria de Dirección.....	13
II.1.2. Descripción del Puesto: Gerente Administrativo.....	14
II.1.3. Descripción del Puesto: Contador.....	16
II.1.4. Descripción del Puesto: Auxiliar Contable.....	17
II.1.5. Descripción del Puesto: Comprador.....	19
II.1.6. Descripción del Puesto: Encargado de Servicios.....	20
II.1.7. Descripción del Puesto: Encargado de Intendencia.....	22
II.1.8. Descripción del Puesto: Mensajero.....	23
II.1.9. Descripción del Puesto: Auxiliar Administrativo de Obra.....	24
II.1.10. Descripción del Puesto: Almacenista.....	25
II.1.11. Descripción del Puesto: Encargado de Intendencia de Obra.....	27
II.1.12. Descripción del Puesto: Gerente Técnico y de Control.....	28
II.1.13. Descripción del Puesto: Jefe de Concursos y Precios Unitarios.....	29
II.1.14. Descripción del Puesto: Jefe de Control Presupuestal.....	31
II.1.15. Descripción del Puesto: Supervisor de Control Presupuestal.....	32
II.1.16. Descripción del Puesto: Gerente de Construcción.....	33
II.1.17. Descripción del Puesto: Superintendente de Obra.....	35
II.1.18. Descripción del Puesto: Residente de Obra Civil y Estructuras.....	36
II.1.19. Descripción del Puesto: Residente de Instalaciones.....	38
III. BANCOS.....	40
III.1. Introducción.....	41
III.2. Procedimientos de Depósitos a Cuentas de Cheques.....	42
III.2.1. Descripción del Procedimiento.....	42
III.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	44
III.3. Procedimientos de Pago de Impuestos en Bancos.....	45
III.3.1. Descripción del Procedimiento.....	45
III.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	47
IV. INGRESOS.....	48
IV.1. Introducción.....	49
IV.2. Manual de Procedimiento de Facturación a Clientes por Iguales.....	50
IV.2.1. Descripción del Procedimiento.....	50
IV.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	54
IV.3. Manual de Procedimiento de Facturación por Anticipos de Clientes.....	55
IV.3.1. Descripción del Procedimiento.....	56
IV.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	59
IV.4. Manual de Procedimiento de Elaboración de Estimaciones y Facturación Clientes por Gastos de Obra en México.....	60
IV.4.1. Descripción del Procedimiento.....	61
IV.4.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	65

IV.5. Manual de Procedimiento de Facturación por Renta de Equipo en Obra y Oficina Central .....	66
IV.5.1. Descripción del Procedimiento .....	67
IV.5.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	71
IV.6. Procedimiento de Control de Facturación y Pagos por Obra a Precio Alzado con Fondo Revolvente para su Pago.....	72
IV.6.1. Descripción del Procedimiento .....	73
IV.6.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	77
V. EGRESOS.....	78
V.1. Introducción.....	79
V.2. Procedimientos para Compra de Activos Fijos y Papelería, Pago de Cheques y su Contabilización.....	80
V.2.1. Descripción del Procedimiento.....	81
V.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	87
V.3. Procedimiento de Gastos Generales, Pago de Cheques y su Contabilización.....	88
V.3.1. Descripción del Procedimiento.....	88
V.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	92
V.4. Procedimiento de Autorización de Gastos de Viaje.....	93
V.4.1. Descripción del Procedimiento.....	94
V.4.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	98
V.5. Procedimiento de Retiro de Efectivo de Cuentas de Cheques.....	99
V.5.1. Descripción del Procedimiento.....	99
V.5.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	101
V.6. Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica.....	102
V.6.1. Descripción del Procedimiento.....	105
V.6.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	106
V.7. Manejo y Control del Procedimiento de Reembolso de Caja Chica en Oficina.....	107
V.7.1. Descripción del Procedimiento .....	107
V.7.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	109
VI. PERSONAL.....	110
VI.1. Introducción.....	111
VI.2. Manual de Contratación de Personal.....	112
VI.2.1. Descripción del Procedimiento .....	112
VI.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	118
VI.3. Manual de Procedimientos de Finiquito de Personal.....	119
VI.3.1. Descripción del Procedimiento .....	119
VI.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	123
VI.4. Manual de Procedimientos de Liquidación de Personal.....	124
VI.4.1. Descripción del Procedimiento .....	124
VI.4.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	134
VI.5. Manual de Procedimientos de Autorización de Anticipos sobre Sueldo.....	136
VI.5.1. Descripción del Procedimiento .....	136
VI.5.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	138
VI.6. Manual de Procedimientos de Reembolso de Anticipos sobre Sueldo.....	139
VI.6.1. Descripción del Procedimiento .....	139
VI.6.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento .....	140
VII. PRODUCCIÓN.....	141
VII.1. Introducción.....	142
VII.2. Manual de Compra de Insumos para Construcción y Activos Fijos en Obra en México, Pagos de Cheques y su Contabilización.....	143
VII.2.1. Descripción del Procedimiento .....	144
VII.2.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	150

VII.3. Manual de Compra de Insumos para Obra Foránea, Pago de Cheques y su Contabilización.....	151
VII.3.1. Descripción del Procedimiento .....	153
VII.3.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	159
VII.4. Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en Obra. ....	160
VII.4.1. Descripción del Procedimiento .....	163
VII.4.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	164
VII.5. Manejo y Control del Procedimiento de Reembolso de Caja Chica de Obra. ....	165
VII.5.1. Descripción del Procedimiento .....	166
VII.5.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	169
VII.6. Procedimiento de Entradas y Salidas de Almacén de Obra en México.....	170
VII.6.1. Descripción del Procedimiento .....	170
VII.6.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	174
VII.7. Procedimiento de Entradas y Salidas de Almacén de Obra Foránea.....	175
VII.7.1. Descripción del Procedimiento .....	175
VII.7.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	179
VII.8. Manual de Procedimientos de Solicitud y Envío de Remesas a Obra Foránea. ....	180
VII.8.1. Descripción del Procedimiento .....	180
VII.8.2. Formatos Utilizados en el Procedimiento.....	183
VIII. GENERALES.....	184
VIII.1. Políticas de Manejo y Depuración de Archivos. ....	185
VIII.1.1. Antecedentes .....	185
VIII.1.2. Introducción .....	185
VIII.1.3. Objetivo.....	185
VIII.1.4. Generalidades .....	185
VIII.1.5. Políticas .....	186
VIII.1.6. Norma de Depuración .....	188
VIII.1.7. ANEXO 1. Archivo Permanente .....	189
VIII.2. Políticas de Seguridad.....	190
VIII.2.1. En Documentos .....	190
VIII.2.2. En Cheques .....	190
VIII.2.3. En Efectivo .....	191
VIII.2.4. En Áreas Restringidas .....	192
VIII.2.5. En Activos e Instalaciones.....	193
VIII.2.6. Con Empleados.....	194
VIII.2.7. En Información .....	194
VIII.3. Guías de elaboración de formatos. ....	195
VIII.3.1. Guía de elaboración del formato de Autorización de gastos de viaje. ....	195
VIII.3.2. Guía de elaboración del Borrador para elaboración de Factura.....	199
VIII.3.3. Guía de elaboración del formato de Cheque. ....	199
VIII.3.4. Guía de elaboración del formato de Comprobante de Gastos. ....	200
VIII.3.5. Guía de elaboración del formato de Contra recibo.....	201
VIII.3.6. Guía de elaboración del formato de Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques en moneda nacional.....	202
VIII.3.7. Guía de elaboración del formato de Ficha de Depósito a Cuenta de Cheques interplaza en moneda nacional.....	202
VIII.3.8. Guía de elaboración del formato de Evaluación de Eficiencia de Empleado.....	203
VIII.3.9. Guía de elaboración del formato de Factura. ....	204
VIII.3.10. Guía de elaboración del formato de Lista de Entradas en almacén de obra Semanal.....	205



VIII.3.11. Guía de elaboración del formato de Orden de Compra. ....	206
VIII.3.12. Guía de elaboración del formato de Póliza de Cheque. ....	207
VIII.3.13. Guía de elaboración del formato de Relación de Gastos por Cobrar. ....	208
VIII.3.14. Guía de elaboración del formato de Requisición de Materiales. ....	209
VIII.3.15. Guía de elaboración de la Solicitud de Cheque. ....	210
VIII.3.16. Guía de elaboración del formato de Solicitud de Cotización. ....	211
VIII.3.17. Guía de elaboración del formato de Solicitud de Reembolso de Caja Chica de Obra. ....	212
VIII.3.18. Guía de elaboración del formato de Solicitud de Remesa a Obra Foránea. ....	213
VIII.3.19. Guía de elaboración del formato de Tabla Comparativa de Cotizaciones. ....	214
VIII.3.20. Guía de elaboración del formato de Vale Provisional de Caja Chica. ....	216
VIII.3.21. Guía de elaboración del formato Itinerario de Choferes. ....	217
VIII.3.22. Guía de elaboración del formato de Itinerario de Mensajería. ....	218
VIII.3.23. Guía de elaboración del formato de Lista de Asistencia de personal. ....	219
VIII.3.24. Guía de elaboración del formato de Notificación de Envío. ....	219
VIII.3.25. Guía de elaboración del formato de Plan de Actividades Diarias. ....	220
VIII.3.26. Guía de elaboración del formato de Resumen de Gestión de Licencias y/o Permisos. ....	221
VIII.3.27. Guía de elaboración del formato de Orden de Salida de Activos Fijos de Oficina. ....	221
VIII.3.28. Guía de elaboración del formato de Tarjeta Individual de Personal. ....	222
VIII.3.29. Guía de elaboración del formato de Análisis de Precio Unitario. ....	223
VIII.3.30. Guía de elaboración del formato de Autorización de pago. ....	224
VIII.3.31. Guía de elaboración del formato de Constancia de Terminación Substantial. ....	226
VIII.3.32. Guía de elaboración del formato de Control de Seguros y Fianzas. ....	227
VIII.3.33. Guía de elaboración del Formato de Cuantificación. ....	227
VIII.3.34. Guía de elaboración de la Forma de Cuantificación del Acero. ....	228
VIII.3.35. Guía de elaboración del formato de Decisión de Comité. ....	229
VIII.3.36. Guía de elaboración del formato de Estimación. ....	229
VIII.3.37. Guía de elaboración del formato de Estimación a Contratistas. ....	231
VIII.3.38. Guía de elaboración del formato de Estimación de Gastos Reembolsables. ....	233
VIII.3.39. Guía de elaboración del formato de Estudio de Costo. ....	234
VIII.3.40. Guía de elaboración del formato de Evaluación de Anteproyecto. ....	234
VIII.3.41. Guía de elaboración del formato de Evaluación del Anteproyecto. ....	235
VIII.3.42. Guía de elaboración del formato de Informe de Fuerza de Trabajo. ....	244
VIII.3.43. Guía de elaboración del formato de Orden de Campo. ....	244

VIII.3.44. Guía de elaboración del formato de Orden Provisional de Trabajo.....	245
VIII.3.45. Guía de elaboración del formato Presupuesto Base.....	246
VIII.3.46. Guía de elaboración del formato de Propuesta.....	247
VIII.3.47. Guía de elaboración del formato de Reporte Mensual.....	248
VIII.3.48. Guía de elaboración del formato de Gastos Generales en Obra.....	249
VIII.3.49. Guía de elaboración del formato de 1a. Evaluación Preliminar de Candidato.....	249
VIII.3.50. Guía de elaboración del formato de 2a. Evaluación de candidato para la Gerencia de Construcción.....	250
VIII.3.51. Guía de elaboración del formato de 2a. Evaluación de candidatos para Gerencia Técnica y de Control.....	251
IX. FORMATOS.....	252
X. SISTEMAS DE CÓMPUTO.....	306
X.1. Introducción.....	307
X.2. Objetivos.....	312
X.2.1. Objetivos de autorización.....	312
X.2.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.....	312
X.2.3. Objetivos de salvaguarda física.....	313
X.2.4. Objetivos de verificación y evaluación.....	313
X.3. Características.....	313
X.4. Controles Generales.....	313
X.4.1. Pre-instalación.....	313
X.4.2. Organización del departamento PED.....	314
X.4.3. Control del desarrollo de sistemas.....	314
X.4.4. Control de la documentación.....	314
X.4.5. Control de la operación.....	314
X.5. Controles de Aplicación o Específicos.....	315
X.5.1. Controles de entrada.....	315
X.5.2. Controles de proceso.....	315
X.5.3. Autorización y controles de salida.....	315
X.5.4. Establecimiento de huellas o pistas.....	316
X.6. Proceso electrónico de datos en un centro de cómputo externo.....	316
X.6.1. Selección del centro de cómputo.....	316
X.6.2. Contrato de servicio.....	316
X.6.3. Control de los datos.....	316
X.6.4. Personal.....	316
X.6.5. Otros controles.....	317
CONCLUSIONES.....	318
ÍNDICE.....	325