



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**EL PAPEL DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA EN
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO EN LA CFE**

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

**P R E S E N T A:
ISAIAS GARAY JIMENEZ**

ASESOR: CP. PEDRO ACEVEDO ROMERO



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL



DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

El papel del Licenciado en Contaduría en la Administración de Proyecto en la CFE.

que presenta el pasante: Isafas Garay Jiménez con número de cuenta: 09507038-4 para obtener el título de : Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra ACEPTACION

ATENTAMENTE
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 28 de Agosto de 2007

PRESIDENTE C.P. Pedro Acevedo Romero

VOCAL L.A. Regino Quiroz Solís

SECRETARIO MCE. María de la Luz Ramos Espinosa

PRIMER SUPLENTE L.C. Rolando Sánchez Peláez

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Fausto F. González Camberos

DEDICATORIAS

UNAM

Gracias a esta Gran Institución Educativa, por abrirme las puertas al estudio, a mis Profesores que día con día en las aulas me dieron las herramientas necesarias para ejercer mi profesión de la mejor manera y a mis compañeros que con el paso del tiempo se han convertido en mis mejores amigos. Gracias a mi Escuela! Hoy puedo ver una de mis grandes metas como una realidad.

A MIS PADRES

Papás quiero agradecerles su Apoyo y sobre todo la dedicación que han puesto en mí, para que salga adelante en la vida. Hoy confirmo que desde siempre he contado con ustedes para todo y tengo la seguridad de que así será para siempre.

Gracias a todas las personas que me han permitido lograr esta meta. En especial a Yubia por todo su amor.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.	1
II.	DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL	3
	A. INTRODUCCIÓN A COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD	3
	B. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	14
	1. PRESUPUESTO Y TESORERIA	14
	2. CONTABILIDAD	20
	3. RECURSOS HUMANOS	24
	4. COMPRAS	31
	5. MAQUINARÍA	34
	6. VEHICULOS	38
	7. PROYECTOS EN QUE HE PARTICIPADO.	44
	C. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROYECTO CENTRAL HIDROELECTRICA IXTAPANTONGO ESTADO DE MÉXICO.	48
III.	ANÁLISIS	65
IV.	RECOMENDACIONES	74
V.	CONCLUSIONES	77
VI.	DEFINICIONES	79
VII.	REFERENCIAS	81
VIII.	ANEXOS	82

I. INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de Memoria de Desempeño Profesional informaré las actividades que realice en la Comisión Federal de Electricidad; En la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil; Superintendencia de Estudios Zona Centro ubicada en Tlalnepantla Estado de México.

Mi historia en la CFE empezó el día 24 de junio del 2003 cuando ingresé a laborar en la CFE como Auxiliar Administrativo de Proyecto. Esto después de un arduo proceso de selección, me informo el Ing. Paulino Solano Pineda y el Sr. Gilberto Moreno González; Superintendente y Administrador de la Superintendencia respectivamente, que me tenía que presentar en el Estado de Querétaro, con el Sr. Luis Miguel Aramburo Pérez Administrador del Proyecto Bardas Perimetrales del Bajío. Por lo cual, me traslade a las oficinas del proyecto en dicha Ciudad, poniéndome a disposición del Administrador del Proyecto. En dicho proyecto el Sr. Aramburo me instruyó en las actividades que se realizan en los proyectos. Estando en constante capacitación y después de 2 meses le informaron al Sr. Aramburo que tenía que ir a la C.D de Manzanillo para hacerse cargo de otro proyecto, por lo cual el Administrador de la Superintendencia y el Sr. Aramburo decidieron darme la oportunidad de quedarme como Administrador del Proyecto. Iniciando así mis labores como Administrador.

La Superintendencia de Estudios Zona Centro es un área de apoyo Administrativo y logístico. La cual proporciona todos los recursos materiales, personales, infraestructura, etc., para la realización de los proyectos.

Los proyectos pueden tener diferentes necesidades dependiendo de su magnitud, dando como consecuencia que se normalicen las actividades, funciones, facultades y responsabilidades de las personas encargadas; En este caso son los Administradores de Proyecto.

Sus principales funciones de Los Administradores de Proyecto son:

1. Registro Contable en Sistema SAP R/3 (Systems and Applications programming)
2. Aplicación de Normas y Procedimiento de CFE.
3. Realizar Control Presupuestal y Financiero del proyecto
4. Efectuar y Controlar las adquisiciones de Materiales y Equipo necesario.
5. Coordinar las Funciones Relativas al Almacén Correspondientes.
6. Encargado de Recursos Humanos
7. Responsable de proporcionar y controlar la infraestructura necesaria para realizar las actividades encomendadas.
8. Elaborar Informes Sobre la situación Financiera, Presupuestal, Recursos Humanos, Transportes, relativos al Proyecto.
9. Implantar el Sistema de Gestión de Calidad y la Política de Calidad total en el Proyecto en los Procesos Administrativos.

Este Informe consiste principalmente de los requisitos, responsabilidades, obligaciones y actividades que realizo como administrador de Proyectos. Al igual narrare las actividades que realicé en el último proyecto en que participe.

II. DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

A.- INTRODUCCIÓN A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

En 1937, México tenía 18.3 millones de habitantes; de los cuales, únicamente siete millones (38%) contaban con servicio de energía eléctrica, proporcionado con serias dificultades por tres empresas privadas. La oferta no satisfacía la demanda, las interrupciones de luz eran constantes y las tarifas muy elevadas. Además, esas empresas se enfocaban a los mercados urbanos más redituables, sin contemplar en sus planes de expansión a las poblaciones rurales, donde habitaba más de 62% de la población.

Para dar respuesta a esas situaciones que no permitían el desarrollo económico del país, el Gobierno federal decidió crear, el 14 de agosto de 1937, la Comisión Federal de Electricidad, que en una primera etapa se dio a la tarea de construir plantas generadoras para satisfacer la demanda, y con ello beneficiar a más mexicanos mediante el bombeo de agua de riego, el arrastre y la molienda; pero sobre todo, con alumbrado público y para casas habitación.

Los primeros proyectos de CFE se emprendieron en Teloloapan, Guerrero; Pátzcuaro, Michoacán; Suchiate y Xíia, en Oaxaca, Ures y Altar, en Sonora. En 1938, la empresa tenía apenas una capacidad de 64 kW, misma que, en ocho años, aumentó hasta alcanzar 45,594 kW. Entonces, las compañías privadas dejaron de invertir y nuestra empresa se vio obligada a generar energía para que éstas la revendieran.

En 1960, de los 2,308 MW de capacidad instalada en el país, CFE aportaba 54%; la Mexican Light, 25%; la American and Foreign, 12%, y el resto de las compañías, 9%. Sin embargo, a pesar de los esfuerzos de generación y electrificación, para esas fechas apenas 44% de la población contaba con electricidad. Tal situación del Sector Eléctrico Mexicano motivó al entonces

Presidente Adolfo López Mateos a nacionalizar la industria eléctrica, el 27 de septiembre de 1960.

A partir de entonces, se comenzó a integrar el Sistema Eléctrico Nacional, extendiendo la cobertura del suministro y acelerando la industrialización del país. Para ello, el Estado mexicano adquirió los bienes e instalaciones de las compañías privadas, mismas que operaban con serias deficiencias, por la falta de inversión y los problemas laborales.

Para 1961, la capacidad total instalada en el país ascendía a 3,250 MW. CFE vendía 25% de la energía que producía y su participación en la propiedad de centrales generadoras de electricidad pasó de cero a 54%. En poco más de 20 años, nuestra empresa había cumplido uno de sus más importantes cometidos: ser la entidad rectora en la generación de energía eléctrica. En esa década, la inversión pública se destinó en más de 50% a obras de infraestructura. Con parte de estos recursos se construyeron importantes centros generadores, entre ellos los de Infiernillo y Temascal. En esos años se instalaron plantas generadoras por el equivalente a 1.4 veces lo hecho hasta entonces, alcanzando en 1971, una capacidad instalada de 7,874 MW.

Al finalizar los 70, se superó el reto de sostener el mismo ritmo de crecimiento, al instalarse entre 1970 y 1980 centrales generadoras por el equivalente a 1.6 veces, para llegar a una capacidad instalada de 17,360 MW. En la década de los 80, el crecimiento fue menos espectacular, principalmente por la disminución en la asignación de recursos. No obstante, en 1991 la capacidad instalada ascendía a 26,797 MW.

Actualmente, la capacidad instalada en el país es de 46,672 MW, de los cuales 47.55% corresponde a generación termoeléctrica de CFE; 19.85% a productores independientes de energía (PIE); 22.04% a hidroelectricidad; 5.57% a centrales carbo eléctricas; 2.06% a geotérmica; 2.92% a núcleo eléctrica, y 0.005% a eoelectrica.

Debe señalarse que, en los inicios de la industria eléctrica mexicana operaban varios sistemas aislados, con características técnicas diferentes; llegando a coexistir casi 30 voltajes de distribución, siete de alta tensión para líneas de transmisión y dos frecuencias eléctricas de 50 y 60 Hertz. Ello dificultaba el suministro de electricidad a todo el país, por lo que CFE definió y unificó los criterios técnicos y económicos del Sistema Eléctrico Nacional, normalizando los voltajes de operación, con la finalidad de estandarizar los equipos, reducir sus costos y los tiempos de fabricación, almacenaje e inventariado. Luego, unificó la frecuencia a 60 hertz en todo el país e integró los sistemas de transmisión, en el Sistema Interconectado Nacional.

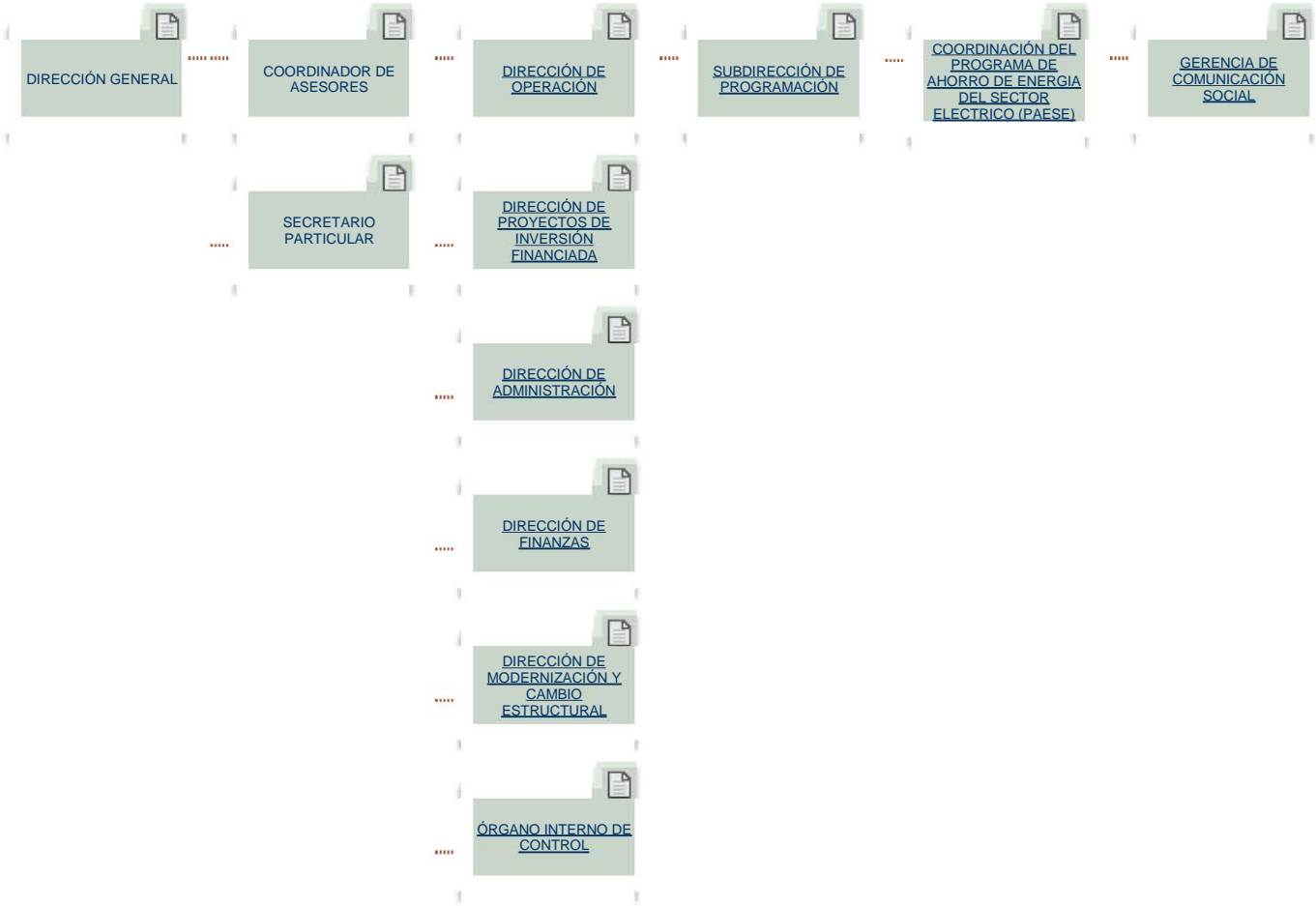
Otro rubro con logros contundentes, se refiere a la red de transmisión de electricidad, el cual se compone actualmente de: 46,688 kilómetros de líneas de 400, 230 y 161 kV; 327 subestaciones de potencia con una capacidad de 135,238 MVA, y 46,633 kilómetros de líneas de subtransmisión de 138 kV y tensiones menores. Por su parte, el sistema de distribución (que también estaba en ceros en 1937) cuenta actualmente con 1,545 subestaciones con 40,719 MVA de capacidad; 6,775 circuitos de distribución con una longitud de 368,405 kilómetros; 982,702 transformadores de distribución con una capacidad de 32,189 MVA; 235,951 kilómetros de líneas secundarias de baja tensión y 600,663 kilómetros de acometidas.

El día de hoy, 127,621 localidades tienen electricidad y sus habitantes reciben una atención más rápida y cómoda en las 951 oficinas de atención al público y los 1,884 cajeros CFEmático, en los que se puede pagar el recibo de luz a cualquier hora, los 365 días del año.¹

¹ <http://www.cfe.gob.mx/es/LaEmpresa/queescfe/historia/>

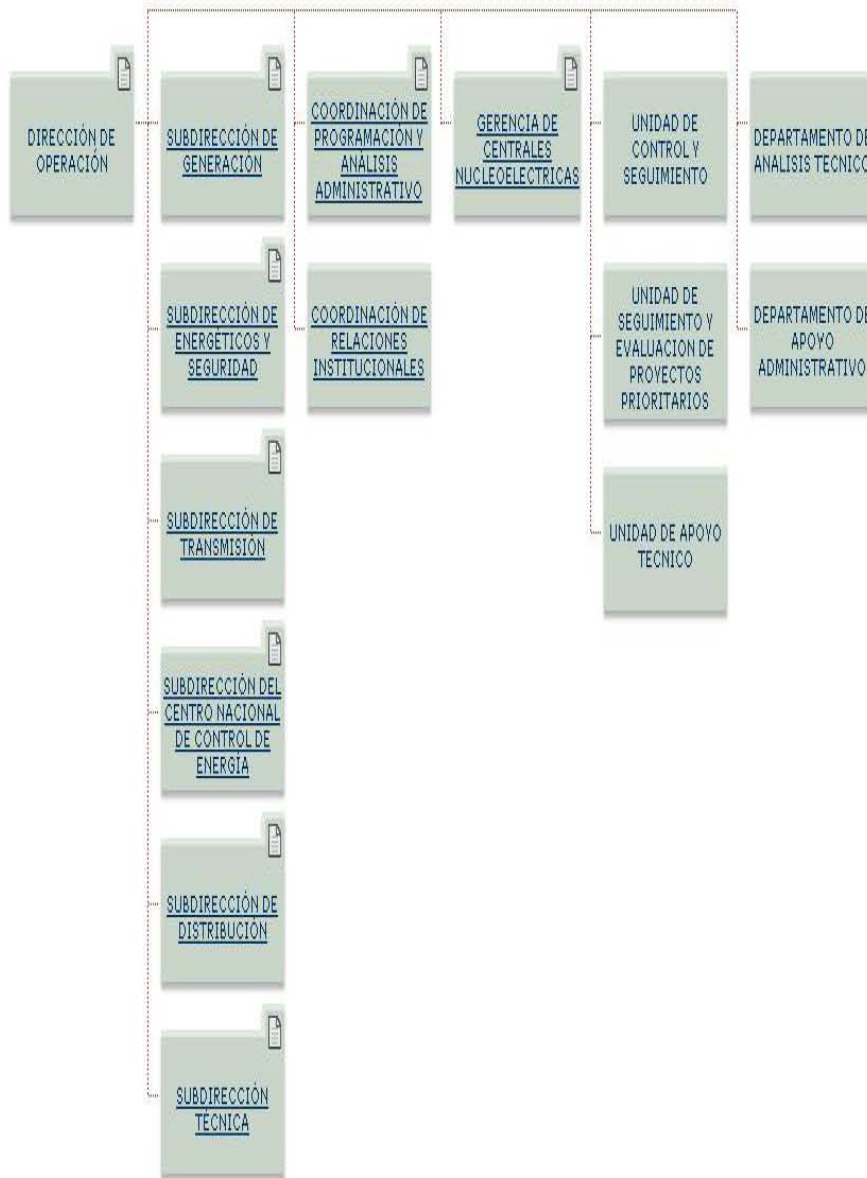
COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Organigrama



DIRECCIÓN DE OPERACIONES

DIRECCIÓN GENERAL >>

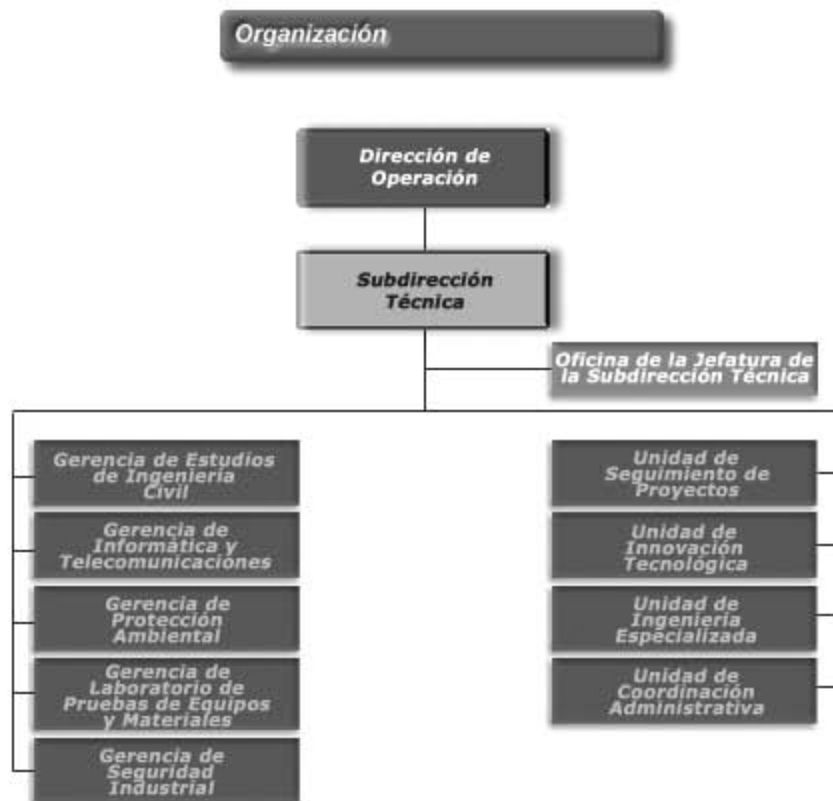


SUBDIRECCION TECNICA



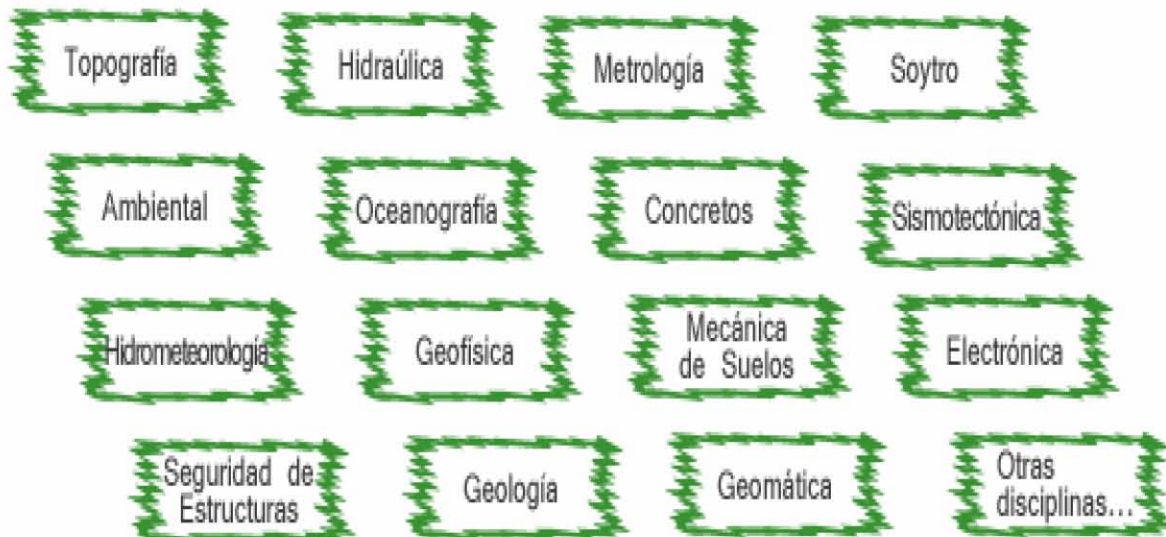
LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

La Subdirección Técnica está integrada por cinco Gerencias, cuatro Unidades y una Oficina: la Gerencia de Protección Ambiental, la Gerencia de Seguridad Industrial, la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, la Gerencia de Laboratorios de Pruebas, Equipos y Materiales, la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil, la Unidad de Seguimiento de Proyectos, la Unidad de Innovación Tecnológica, la Unidad de Ingeniería Especializada, la Unidad de Coordinación Administrativa y la Oficina de la Jefatura de la Subdirección Técnica. Esta integración de disciplinas y conocimientos tan variados es lo que da a la Subdirección la característica diferencial que la convierte en el único grupo multidisciplinario con que cuenta el país, capaz de ofrecer servicios integrales con los más altos estándares de calidad.



GERENCIA DE ESTUDIOS DE INGENIERIA CIVIL (GEIC)

La GEIC es una Gerencia integrada por poco más de 300 especialistas en 22 disciplinas, relacionadas principalmente con las ciencias de la tierra y la ingeniería civil.



La GEIC proporciona servicios especializados y soluciones integrales a quienes diseñan, construyen y operan obras de ingeniería, todo ello a través del conocimiento y experiencia de su personal.

Internamente la Gerencia está organizada en centro de resultados para proporcionar los servicios solicitados y en áreas que apoyan la operación de los proyectos.

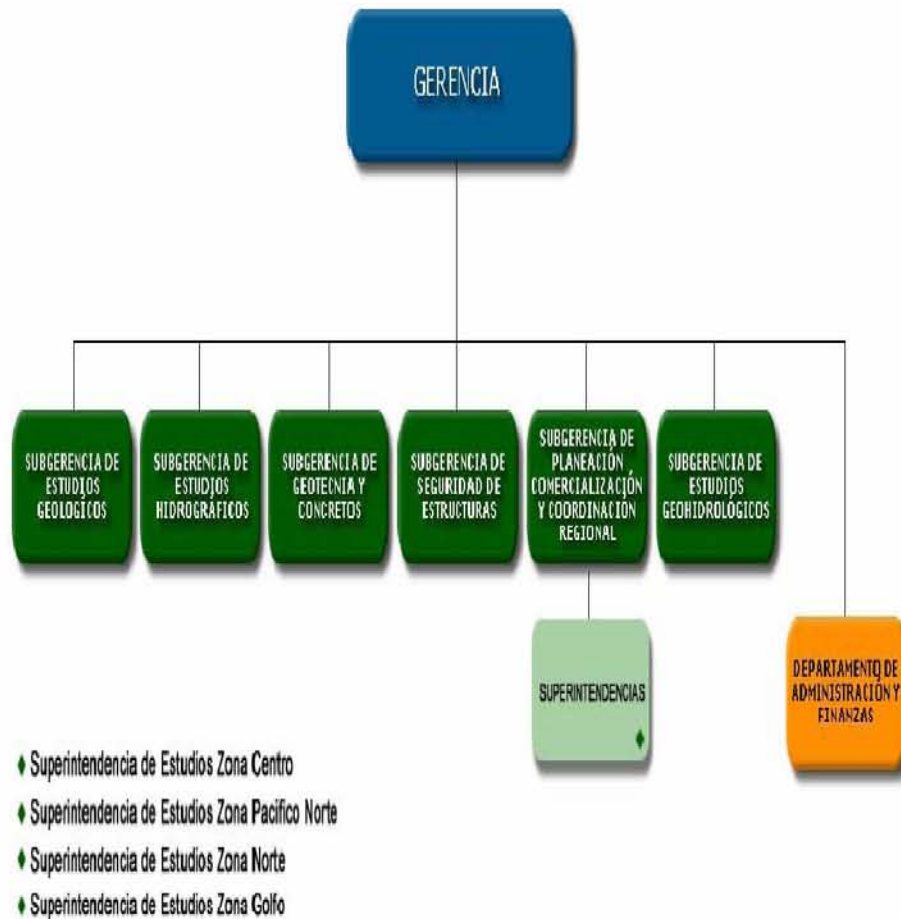
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Hasta 1995 la GEIC daba respaldo con servicios de ingeniería sólo a CFE y la mayor parte de ese respaldo era para la Subdirección de Construcción, principalmente estudios para proyectos hidroeléctricos.

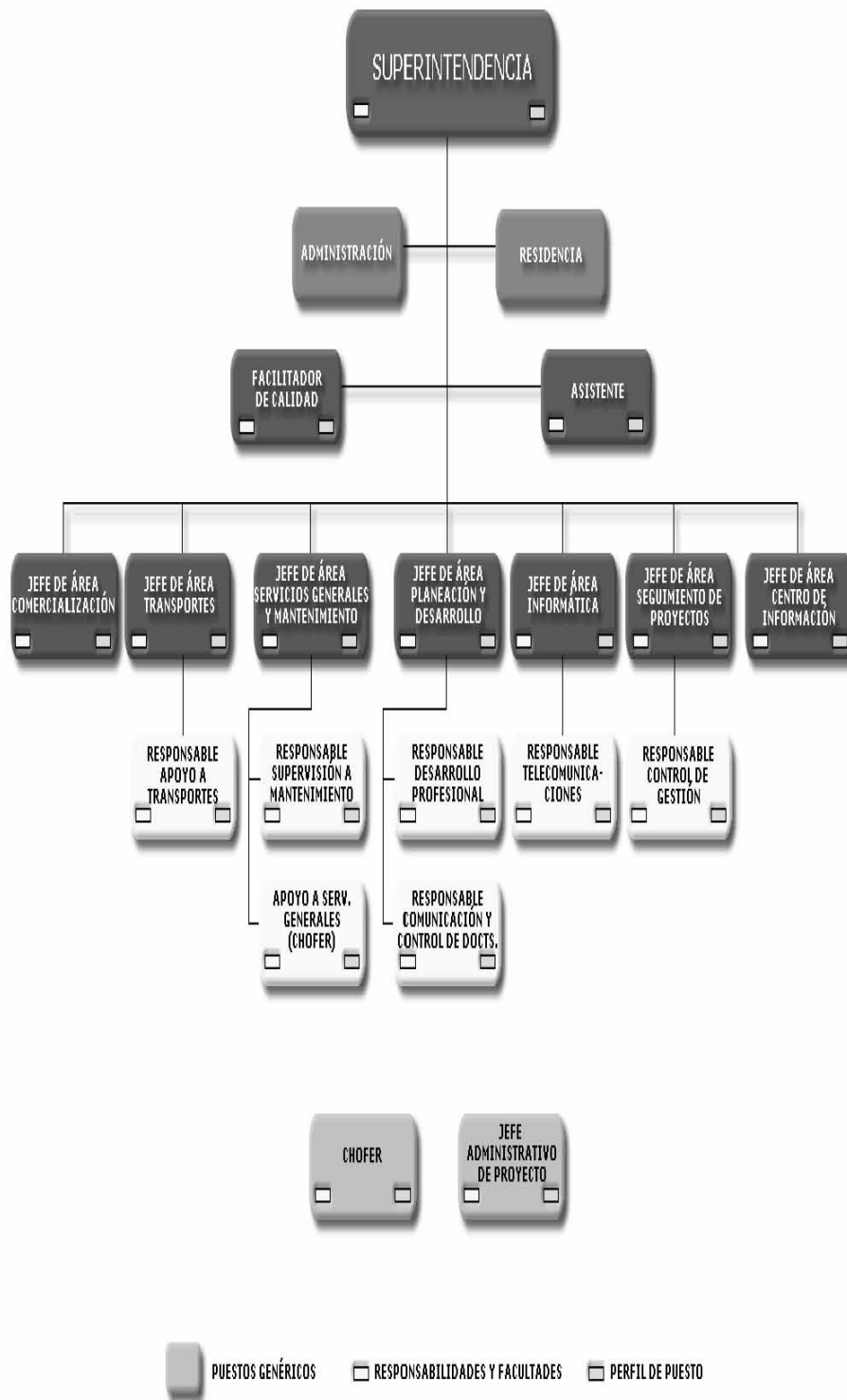
Sin

Estructura Organizacional



embargo la reducción de la tasa de construcción de las centrales hidroeléctricas impulsa a la GEIC a buscar nuevos mercados de trabajo, inclusive fuera de la CFE.

Estructura Organizacional



B.- ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La Comisión Federal de Electricidad; Gerencia de Ingeniería Civil en busca de un mejoramiento constante en sus actividades, implantó el Sistema de Calidad Total ISO 9001:2000 en sus áreas administrativas, dando como consecuencia que se normalizara el perfil de los "JEFES ADMINISTRATIVOS DE PROYECTO", al igual las actividades, facultades y responsabilidades. Cabe aclarar que siendo administrador de proyecto eres dueño del proceso normalizado, por lo cual se participa en la elaboración y modificaciones al mismo.

A continuación citare las responsabilidades, actividades, obligaciones, etc., para el puesto:

RESPONSABILIDADES.-

"El Administrador del Proyecto es responsable de la aplicación estricta de este documento, así como del cumplimiento y vigilancia de la normatividad interna y externa en todas las actividades y procesos administrativos que realiza el Proyecto o Residencia de la GEIC.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.-

1. PRESUPUESTOS Y TESORERIA

PRESUPUESTOS

- Elaboración y Autorización del Presupuesto de Egresos

El Jefe del Centro de Resultados elabora la cotización al cliente interno o externo para su autorización. Una vez autorizada la cotización por el cliente,

se lleva a cabo el proceso de Planeación a través del SAC-720², en el cual se nombra al Jefe de Proyecto y Administrador, conjuntamente deben elaborar el Presupuesto de Egresos por Posición Financiera, utilizando para ello el formato DAD-016/A2³ “Formato Interno para Presupuesto de Egresos” o EP5⁴, el cual debe calendarizarse de acuerdo al Programa de Trabajo, verificando que los materiales y servicios cuenten con la Posición Financiera correcta, así como los insumos, la plantilla del personal y las categorías del mismo sean las realmente presupuestadas.

El DAT⁵ solicita a la ORF⁶ el alta y asignación de área de responsabilidad para el Proyecto y elabora el formato SPL-002/A1⁷ “Importe convenido, presupuesto autorizado al proyecto y presupuesto devengable”, reteniendo los conceptos que correspondan determinando el presupuesto autorizado, el cual debe coincidir con el DAD-016/A2 o EP5, recaba las firmas de autorización correspondientes y envía al Encargado de Presupuestos del CESEA⁸ que corresponda el presupuesto EP5 y el formato SPL-002/A1, este recibe la documentación y a su vez la envía al Jefe de Proyecto, para su conocimiento y aplicación.

- Captura del Presupuesto de Egresos en el CESEA

El Encargado del Presupuesto del CESEA, recibe el presupuesto de egresos en el formato DAD-016/A2 o EP5 para su captura en el Sistema R/3, dicha captura la debe llevar a cabo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

² Planeación de Proyectos

³ Revisión, Incorporación y Asignación Presupuestal

⁴ Presupuesto de Egresos por Posición Financiera

⁵ Departamento de Apoyo Técnico.

⁶ Oficina de Recursos Financieros.

⁷ Para el Seguimiento y Control de Proyectos de la Gerencia.

⁸ Centro de Servicios Administrativos.

- Control del Presupuesto

El Administrador de Proyecto tiene la obligación de vigilar el estricto cumplimiento del presupuesto a través del sello presupuestal y del Formato DAD-016/A2 o EP5, elaborando en forma mensual el reporte del presupuesto autorizado contra el ejercido correspondiente, elaborando una proyección del cierre del Proyecto para determinar, en su caso las desviaciones del presupuesto, el cual deberá enviarlo al CESEA dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.

Para ello, el Administrador del Proyecto, debe elaborar el análisis de las desviaciones y comentarlas con el Jefe de Proyecto, de existir partidas sobre ejercidas, debe solicitar en su caso al CESEA la readecuación de dichas partidas, las cuales deberán estar debidamente justificadas y soportadas, en caso de ser aceptadas por el CESEA, este procede a llevar a cabo la modificación del DAD 016/A2 o EP5 en el sistema R/3, dentro del plazo establecido.

El Jefe de Proyecto es responsable del ejercicio del presupuesto y de su aplicación correcta, por estar facultado para autorizarlo y de conformidad a la normatividad en materia administrativa.

- Análisis de Erogaciones y Readecuación del Presupuesto

El Administrador del CESEA recibe en forma mensual el ejercicio del presupuesto en el formato DAD 016/A2 o EP5 de cada Proyecto para su revisión correspondiente, en caso de proceder la readecuación determina si las justificaciones están debidamente fundamentadas y soportadas, en caso afirmativo, realiza la readecuación del presupuesto, apegándose siempre de no rebasar el importe del presupuesto autorizado y de acuerdo a las

necesidades de trabajo en el Sistema R/3, dentro de los 5 días siguientes de autorizado.

TESORERÍA.-

- Elaboración y envío de Programa de Tesorería

El Administrador de Proyecto debe elaborar mensualmente la solicitud de fondos especificando el tipo de Proyecto (Acuerdos, Convenios o Contratos) conforme al EP5 autorizado deberá utilizar los formatos DAD-015/A1⁹ “Programa de Tesorería-Acuerdos” o DAD-015/A2 “Programa de Tesorería-Convenios y Contratos” o bien DAD-015/A3 “Programa de Tesorería-Gasto Corriente”; enviándolo el segundo lunes de cada mes al área de Tesorería del CESEA, quien a su vez, recibe la documentación y consolida a nivel CESEA, enviando al área de Tesorería del DAYF¹⁰ para su autorización y trámite.

- Solicitud de Fondos Semanales (Remesas)

El Administrador de Proyecto solicita en forma semanal las necesidades de fondos de acuerdo a los compromisos, respetando el techo presupuestal establecido, elaborando los formatos DAD-015/A4 “Solicitud de Fondos” y DAD-015/A5 “Programación semanal del destino de fondos solicitados”, con 15 días de anticipación a la fecha de la disponibilidad del efectivo en los días jueves de cada semana, enviándolos al CESEA, el cual a su vez consolida la información y la envía al área de tesorería del DAYF para su autorización y trámite.

⁹ Gestión y Dispersión de Fondos

¹⁰ Departamento de Administración y Finanzas

CAJA Y BANCOS.-

- Apertura de Fondo Fijo

El Jefe de Proyecto y el Administrador, solicitan la apertura o incremento de fondo fijo mediante formato DAD-010/A1¹¹ “Oficio de autorización de apertura de un fondo fijo” el Administrador del CESEA, indicando monto y responsable del manejo del fondo. El Administrador del CESEA recibe el formato y evalúa si procede, en caso afirmativo autoriza dicho documento y elabora el recibo de acuerdo al formato DAD-010/A2 “Recibo por Creación o Incremento de Fondo Fijo” y el cheque correspondiente, entregándolo al Administrador de Proyecto.

El Administrador de Proyecto o la persona que maneje el fondo, debe apegarse al “Manual de Procedimiento para el Manejo y Control de los Fondos Fijos” vigente, el cual es responsable del buen manejo y uso del mismo, así como de la documentación original del gasto, el cual será para cubrir únicamente gastos menores que no deben rebasar a \$2,000.00 incluyendo el IVA, así como vigilar que no existan vales de caja sin comprobar con antigüedad superior a 5 días siguientes de la fecha de su expedición.

Es responsabilidad del Administrador la guarda y custodia de los fondos, para ello debe contar invariablemente con una caja fuerte (se recomienda un archivero con caja fuerte), quedando prohibido tener el fondo en cuenta bancaria personal o en lugar inseguro. Es responsabilidad del Jefe de Proyecto vigilar la correcta aplicación del fondo, así como realizar arquezos periódicos al responsable del fondo dejando evidencia de los mismos.

- Apertura de Cuenta Bancaria

¹¹ Procesos administrativos en los proyectos o residencias de la Gerencia: Anexo

Cuando el Proyecto por su tamaño e importancia se justifique la apertura de una Cuenta Bancaria con chequera, el Administrador de Proyecto solicita la autorización a través de un oficio que envía al CESEA y este a su vez al DAYF para su autorización. Cuando proceda, se autoriza dicha cuenta, la cual debe ser una cuenta productiva, a nombre de Comisión Federal de Electricidad y con firmas mancomunadas del Jefe de Proyecto y Administrador de Proyecto.

Invariablemente debe solicitar al Banco, que las chequeras cuenten con la leyenda impresa de “NO NEGOCIABLE”. Los cheques deben ser nominativos y a nombre de CFE sólo en los casos de remanentes por cierre de ejercicio y/o Proyecto, el Jefe de Proyecto es responsable de vigilar el cumplimiento de estas disposiciones.

- Libro de Caja y Bancos

El Administrador del Proyecto debe registrar diariamente todos los movimientos de entradas y salidas de dinero en el Libro de Caja y Bancos, anotando el número de documento, número de cheque, beneficiario, concepto, importe y saldo de la cuenta, de igual manera en los ingresos deben depositarse en la cuenta bancaria concentradora a más tardar al siguiente día hábil, indicando el número de documento de partida abierta, elaborando un recibo foliado a la persona o empresa que realizó el pago correspondiente. El Administrador debe vigilar el estricto cumplimiento de esta disposición a fin de contar con información confiable y actualizada. Es responsabilidad del Jefe de Proyecto vigilar y verificar que estas disposiciones se cumplan estrictamente.

- Conciliaciones Bancarias.

El Administrador de Proyecto debe vigilar que se reciba en forma mensual los Estados de Cuenta Bancaria, a fin de elaborar las conciliaciones bancarias en el formato establecido DAD-010/A3 “Conciliación Bancaria de Fondo Fijo Revolvente” conciliando el Libro de Caja y Bancos contra los Estados de Cuenta Bancaria y con el sistema R/3, enviándolas al CESEA para su revisión y este a su vez las envía a la ORF para su revisión. En caso de cargos erróneos del Banco, el Administrador de Proyecto debe reclamarlos inmediatamente.

2. CONTABILIDAD.-

- Revisión Documental e imputación en Sistema R/3

El Administrador debe revisar que todas las operaciones económicas que realizan en el Proyecto, deben estar soportadas invariablemente con la documentación original que reúna todos los requisitos fiscales, previo a su contabilización y pago. La revisión documental consiste en: A) Que sea original B) Con Factura C) Que cuente con los siguientes datos: número, fecha, nombre, dirección y teléfono, RFC, cédula fiscal impresa del proveedor, fecha de emisión, fecha de vigencia, a nombre de CFE, dirección y fecha de compra, cantidad, precio unitario, subtotal, IVA e importe total con número y letra, descripción del bien o servicio, las leyendas de pago realizado en una sola exhibición y/o efectos fiscales al pago, verificado en Proyecto, uso del bien o servicio, firma, nombre y RPE del usuario, así como lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación en Art. 29 y 29ª y normatividad interna. La documentación debe estar autorizada de acuerdo al cuadro de facultades.

- Pago de Facturas

Una vez que se acepte la documentación, se procede al pago correspondiente, comprobante por monto de hasta \$ 2,000.00 incluyendo IVA

se realiza en efectivo, monto superior a \$ 2,001.00 (con orden de compra o contrato) debe ser imputado en el sistema R/3, en el caso de que el Proyecto maneje cuenta Bancaria, se expide el cheque nominativo correspondiente, en caso de pago a proveedores o prestadores de servicio con la leyenda “para abono en cuenta” preferentemente; en caso contrario se solicita la remesa al CESEA, recaba la firma de autorización del Jefe del Proyecto en la factura.

Es responsabilidad del Jefe del Proyecto, vigilar y supervisar que todos los pagos que se realizan en el Proyecto, cuenten con la documentación original correspondiente. Para esto el Administrador elabora el formato DAD-010/A4 “Revisión Documental” firmado por el Administrador y Jefe de Proyecto.

- Anticipos para Oficios de Comisión

Cuando por necesidades de trabajo sea necesario comisionar al personal a un lugar diferente a su adscripción, se elabora el formato correspondiente, autorizando al trabajador el pago anticipado para los gastos de viaje y cuota de viáticos de acuerdo a la normatividad establecida, se debe cumplir con lo establecido en el DAT-75¹², Cláusula 18 del CCT, convenios y circulares en la materia.

El Jefe del Proyecto debe autorizar el formato en el caso del personal a su cargo incluyendo al Administrador con visto bueno del administrador del CESEA, para Él, lo autoriza el Superintendente o el jefe del CR correspondiente, el pago se efectúa en efectivo hasta \$2,000.00 y con cheque nominativo por monto superior.

- Comprobación de Oficios de Comisión

¹² Criterios y Lineamientos para Anticipos y Comprobaciones en oficios de Comisión Oficial

Para personal eventual, se paga la cuota de viáticos de acuerdo a las noches pernotadas y el día de regreso se paga la cuota de alimentos según la hora de llegada. El trabajador comisionado, debe presentar en el oficio de comisión la comprobación de los gastos generados, anexando la documentación original como peajes, los gastos de vehículos oficiales las facturas deben contener el No. Económico y kilometraje y elaborar el reporte de actividades en el formato establecido en el DAT-75 según corresponda, los documentos deben estar debidamente autorizado de acuerdo al cuadro de facultades y presentar la comprobación en un plazo no mayor de 5 días posterior a la fecha de regreso.

- Reembolso de Fondo Fijo

El Administrador de Proyecto debe cumplir con lo establecido en la normatividad para el Manual de Procedimiento para el Manejo y Control de los Fondos Fijos, elaborar el Reembolso de Gastos Diversos autorizado por el Jefe del Proyecto capturando en el sistema SAP/Menú: Captura de Reembolsos de Fondos Fijos.

El reembolso debe elaborarlo preferentemente cuando el fondo esté al 60% en comprobantes de acuerdo al Manual de Procedimiento para el Manejo y Control de los Fondos Fijos y por lo menos efectuar dos reembolsos al mes, de lo contrario debe solicitar la reducción del importe del fondo, para evitar la existencia de fondos ociosos.

- Contabilización

El Administrador debe efectuar la revisión y autorización documental y luego proceder a la imputación en el sistema R/3. Los datos del documento

son: fecha del documento, fecha de contabilización, sociedad, periodo, moneda y el número de documento del Sistema R/3.

Documento: Número Consecutivo, se inicia numeración cada año y es por sociedad.

Concepto: Descripción breve y clara del contenido del documento.

Autor: R.P.E¹³. de quien elabora el documento.

Número de Posiciones: Total de cargos y créditos asentados en el documento.

CeCo¹⁴ u OIR¹⁵: Es la identificación del Proyecto que se afecta.

Cuenta de Mayor: Es la clave numérica a seis posiciones que identifica la clasificación contable en los Estados Financieros.

Acreedor: Clave alfanumérica que se relaciona con la cuenta de mayor asociada para identificar a detalle un movimiento.

Importe: Cantidad en unidad monetaria del valor de la transacción.

- Cierre de Parámetros en el Sistema

El Administrador del Proyecto puede generar un reporte de partidas individuales de presupuesto al cierre del parámetro mensual en el sistema R/3 del cual obtiene el desglose por posición financiera de los gastos incurridos.

El Administrador del Proyecto debe enviar mensualmente al CESEA la información y este al DAYF los siguientes reportes:

A) Reporte de Viáticos.- Para efectos fiscales deben enviar reporte de oficios de comisión en el formato establecido con los siguientes datos: RPE, nombre, número y lugar de la comisión, OIR o Centro de Costos, días de viáticos, importes y período de la comisión, dentro de los primeros 5 días de cada mes.

¹³ R.P.E. O R.E.E. Registro Permanente de Empleado o Registro Eventual de Empleado.

¹⁴ Centro de Costos.

¹⁵ Orden Interna Real.

Cabe aclarar que los alimentos pagados en oficios de comisión se consideran en la cuenta contable de viáticos.

B) Conciliaciones Bancarias.- En el formato de “Conciliación Bancaria”, concilian el Estado de Cuenta que emite el Banco contra el auxiliar contable y con la contabilidad en R/3. Se envía al AC¹⁶ del CESEA en los días 15 del mes siguiente, quien a su vez los envía a la ORF del DAyF.

C) Cierre del Proyecto definitivo.- Al término del Proyecto, se debe llevar a cabo el cierre elaborando el acta final, firmando el Jefe y Administrador de Proyecto, con la intervención del área Administrativa del CESEA. Toda la documentación debe estar relacionada, etiquetada por expedientes, identificada por área Técnica y Administrativa en cajas de archivo, separando lo contable de lo de Personal y Nóminas (por separado los expedientes de personal) y se envían al CESEA con oficio marcando copia áreas involucradas, para su custodia correspondiente.

3. RECURSOS HUMANOS.-

- Solicitud de Contratación

El Jefe de Proyecto debe solicitar por escrito la contratación de personal al superintendente y una vez validado este solicita a la Delegación Sindical, especificando el número de trabajadores, categorías, período de contratación, nombre de la obra, No. de OIR, sello presupuestal y lugar de adscripción, de acuerdo a lo presupuestado en el acuerdo, convenio o contrato correspondiente.

- Selección de Personal

¹⁶ Área de Contabilidad del CESEA.

El SUTERM¹⁷ recibe el oficio y propone el candidato de acuerdo a la solicitud, en un plazo no mayor de 5 días para personal técnico y 10 días para personal especializado de acuerdo a la solicitud de la superintendencia y en caso de alguna variante deberá ser aprobado por el superintendente. Si el SUTERM no proporciona el personal en el plazo establecido, el Jefe de Proyecto y Administrador, podrán contratar al trabajador que reúna los requisitos necesarios, previa afiliación al SUTERM.

- Contratación de personal

El Administrador del Proyecto o el Área de Personal del CESEA, una vez cumplidos los requisitos de ingreso, elabora el Contrato de acuerdo al formato DAD-012/A1 “Contrato Individual de Trabajo por Obra Determinada”, firmando en dos tantos el Jefe de Proyecto, Sindicato y trabajador, entregando uno al trabajador y el otro para el expediente correspondiente.

El Administrador del Proyecto o el Área de Personal del CESEA, debe vigilar el momento de asignar REE al nuevo trabajador, ya que tratándose de trabajadores de re-ingreso, debe respetar el REE que tenía el trabajador con anterioridad. El Administrador elabora gafete y/o credencial del trabajador con su fotografía, el cual debe portar durante la jornada de trabajo.

El Jefe de Proyecto debe impartir una plática de inducción a CFE al nuevo trabajador, con el fin de que conozca a la GEIC y su estructura.

- Expedientes de Personal

¹⁷ Sindicato Único de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana.

- El Administrador de Proyecto debe integrar un expediente individual por trabajador, conteniendo la siguiente documentación: A) Hoja de afiliación con fotografía B) Solicitud de personal C) propuesta sindical, D) contrato individual de trabajo, E) copia de acta de nacimiento, F) certificado médico, G) constancia de estudios, H) copia credencial de elector, I) certificado de no inhabilitación (únicamente para personal de confianza y sindicalizados profesionistas) J) designación de beneficiarios, K) alta al IMSS, L) finiquitos y M) Copia del CURP. En el caso de no contar con toda la documentación, por no contar con ella el trabajador, se elaborará una justificación al respecto.

Todos los expedientes de personal deben estar archivados en fólдер con broche Baco, estar foliados y ordenados de lo más antiguo arriba a lo más reciente hacia abajo en el centro de trabajo en el centro de trabajo donde se encuentre el trabajador y en caso de finiquitara un trabajador y este se vaya a contratar en otro proyecto y/o superintendencia con el fin de tener un solo expediente por trabajador y deberá enviarse por medio de oficio relacionando los documentos enviados y se asegurara el administrador de contar con el acuse de recibo de dicho expediente.

Los expedientes deben estar en un archivero bajo llave, estar resguardados con uso restringido, en caso de ser necesaria su custodia por una persona, únicamente lo podrá autorizar el Jefe del Proyecto a través de vale siempre y cuando se justifique plenamente la consulta.

- Seguridad Social
- Inscripción al IMSS

El Administrador de Proyecto debe vigilar y verificar que el candidato a ocupar cualquier puesto debe estar dado de alta ante el IMSS antes de que inicie cualquier actividad, es decir antes de que sea contratado como trabajador, debe haber entregado la pre-afiliación, de acuerdo al plazo que otorga el Instituto que no debe transcurrir más de 5 días para ingresarlo.

- Registro Patronal

El Administrador de Proyecto sí cuenta con registro patronal, realiza los trámites de altas, bajas, modificación de salarios, recuperación de subsidios, aclaraciones y pagos a través del SUA, de lo contrario solicita al encargado del Área de Seguridad Social del CESEA o de otro Proyecto el apoyo correspondiente, para que éste efectúe los trámites contemplados en la Ley del Seguro Social.

El Administrador debe enviar mensualmente al área de Seguridad Social de la CESEA el reporte denominado Estadi, conciliación de los pagos al IMSS, conciliación de las recuperaciones por subsidios de incapacidades, en forma bimestral las variables para la concentración del dictamen fiscal, conciliación de los pagos y amortizaciones del INFONAVIT, al cierre de proyecto deberá entregar evidencia documental de las bajas de los trabajadores ante el IMSS y tramites pendientes de realizar en su caso y anualmente presentar al IMSS la Declaración de Riesgos de Trabajo enviando una copia al área de Seguridad Social de la CESEA.

- Asistencia

El Administrador del Proyecto debe llevar un control y registro adecuado de la asistencia e incidencias de los trabajadores, a través del registro de entrada y salida en reloj checador o Handpunch. Para que

procedan los pagos de horas extras, días festivos laborados y cuota de alimentos, invariablemente deben contar con el registro de asistencia por los medios antes comentados, así como que exista la suficiencia presupuestal, se haya cotizado al cliente y se elaboren los formatos establecidos firmados por el Jefe del Proyecto y autorizados por el Superintendente correspondiente.

El Administrador del Proyecto debe reportar todas las incidencias debidamente soportadas, documentadas y autorizadas y enviarlas en forma catorcenal al APN¹⁸ del CESEA o a la OPyN del DAyF. Debe vigilar en el caso de que un trabajador se incapacite por riesgo de trabajo o enfermedad general, entregue la incapacidad correspondiente, a fin de proceder a solicitar ante el IMSS la recuperación de los subsidios correspondientes sí el Proyecto cuenta con registro patronal, en caso contrario, debe enviar la incapacidad al encargado de Seguridad Social del CESEA de inmediato para que proceda a la recuperación.

- Salarios

El Administrador del Proyecto reporta las incidencias al APN del CESEA o a la OPyN del DAyF para incorporarlas al SIRH¹⁹. El CESEA recibe incidencias y las procesa enviando al Proyecto el listado de la pre nómina para su revisión, corrección o en su caso el visto bueno de la misma, el CESEA recibe la pre nómina del Proyecto y lleva a cabo los cambios correspondientes en el SIRH y nuevamente explota la nómina, enviándola a su vez al Administrador del Proyecto, quien recibe los fondos del importe líquido de la nómina, la lista de raya y los sobres de pago realizando el pago correspondiente, recabando la firma de los trabajadores en los sobres de pago, enviándolos en forma catorcenal acompañados de una relación al AC del CESEA.

¹⁸ Área de Personal y Nóminas del CESEA.

¹⁹ Sistema Integral de Recursos Humanos.

El Administrador de Proyecto que detecte pagos improcedentes en el proceso de la nómina y lista de raya en los pagos de catorcenos y/o finiquitos, es su responsabilidad dar aviso al CESEA o DAyF y de inmediato efectuar los depósitos al Banco por las cantidades excedentes.

- Pago de Tiempo Extra

En caso de que el trabajador preste sus servicios fuera de su jornada normal de trabajo, el Jefe de Proyecto y/o Administrador de Proyecto deberán solicitar el pago de tiempo extra por medio del formato existente, debidamente requisitado y autorizado por el Superintendente correspondiente, además deberá presentar el sello de suficiencia presupuestal. Para que proceda el pago de horas extras y días festivos laborados, deberá existir un registro en el sistema que se utiliza para la asistencia de la jornada de trabajo ordinario, además debe realizarse de acuerdo al Artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo y a la normatividad de CFE (Instructivo para la autorización de tiempo extraordinario) de acuerdo con la Circular No.715 del 14 de julio del 2003, los trabajadores deben laborar como máximo 3 horas en 3 días a la semana, lo cual se autoriza pagar un total de 18 horas dobles a la catorcena. Cabe aclarar que este concepto solamente se aplica a personal sindicalizado.

- Pago de Alimentos

El Administrador debe vigilar que para el pago de alimentos esté previamente autorizado en el caso del Jefe de Proyecto será el Jefe del CR correspondiente y del Administrador por el Superintendente, contar con la partida presupuestal. El Administrador debe contar con el llenado de los formatos vigentes para Pago de Alimentos, firmados de solicitado por el Jefe de Proyecto y autorizados por el Superintendente del CESEA.

- Bajas de Personal

El Jefe de Proyecto solicita por escrito la baja de personal al superintendente una vez validado este lo solicita al SUTERM con 5 días de anticipación para su autorización y trámite. El SUTERM elabora propuesta de baja del trabajador y notifica mediante oficio al trabajador, en el caso de personal de confianza se le notifica a través del APN del CESEA.

El Administrador de Proyecto con la propuesta elabora la solicitud de finiquito, anexando el pliego de responsabilidades del trabajador (constancia de no adeudo) y lo envía al APN del CESEA o a la OPyN del DAYF, el cual lo revisa y de proceder elabora el finiquito correspondiente y da de baja al trabajador en el sistema SIRH y envía el finiquito al Administrador de Proyecto el cual firma de autorización y se pagará con cheque nominativo.

El Administrador el Proyecto procede a dar de baja al trabajador ante el IMSS y en caso de no contar con registro patronal, envía a la Residencia de apoyo o al APN del CESEA o a la OPyN para el trámite correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

La acumulación de más de tres faltas en un período de 30 días sin justificación por parte del trabajador es causa de baja, para lo cual el Administrador del Proyecto debe proceder a levantar el acta administrativa y enviarla de inmediato al Área Jurídica de la GEIC con copia al CESEA para que el Jurídico elabore el dictamen correspondiente en un plazo no mayor de 30 días de la fecha del levantamiento del acta. Las causas de baja del personal eventual pueden ser por terminación de obra, falta de presupuesto, renuncia voluntaria o rescisión de contrato.

- Atención a Observaciones de Supervisión Administrativa y del Órgano Interno de Control

El Jefe de Proyecto o Administrador de Proyecto debe dar las facilidades necesarias al personal de la Oficina de Supervisión Administrativa o bien al inspector comisionado para revisar el Proyecto. Como resultado de la supervisión administrativa, el supervisor elabora la minuta de trabajo especificando las observaciones determinadas, las cuales son comentados y firmadas por el Jefe de Proyecto y Administrador, las cuales se hacen llegar posteriormente a través del formato SAC-830/A1 “Registro de No Conformidades”, las cuales deben ser atendidas y documentadas las acciones correctivas y preventivas en la fecha compromiso.

En caso de una Auditoria por parte del Órgano Interno de Control, también deben atender a los Auditores, así como las recomendaciones en la fecha compromiso, estableciendo los mecanismos de control necesarios, así como vigilar que no exista recurrencia en las observaciones detectadas.

4. COMPRAS.-

- Adquisiciones Compras Menores

El Administrador del Proyecto recaba el Programa de Adquisiciones en el formato SAC-720/A2 “Planeación Operativa-Solicitud de Recursos”, para realizar los trámites administrativos necesarios, revisando la descripción del bien y/o servicio, características, datos técnicos, marcas, etc. El Administrador del Proyecto clasifica los insumos de acuerdo al calendario de utilización y una vez conocido el monto de los bienes por adquirir, clasifica su adquisición considerando la modalidad del tipo de compra y al cuadro de facultades para adquisiciones de bienes y servicios en los Proyectos.

El Administrador del Proyecto únicamente puede realizar las compras menores hasta por el monto autorizado vigente elaborando la Orden de Compra o de Servicio. Se recomienda no efectuar prácticas comerciales con aquellos proveedores que hayan incumplido en el suministro inoportuno o de calidad deficiente.

- **Solicitud de Pedidos**

El Administrador de Proyecto elabora la solicitud de pedido (SOLPED), de acuerdo al cuadro de facultades, recabando las firmas correspondientes y la envía al Área de Compras del CESEA para que efectúe la adquisición correspondiente de acuerdo a la normatividad. El Administrador debe contar con copia de los expedientes de los contratos del Proyecto, para lo cual debe solicitar al Área de Compras dicho documento.

- **Control de Bienes Materiales y Herramientas en Proyectos**

Es responsabilidad del Administrador del Proyecto el registro, control y actualización de los resguardos de los bienes de equipo, herramientas y materiales.

De los bienes por adquisiciones, el Administrador debe firmar de verificado, el área solicitante de recibido los materiales y el Jefe del Proyecto de autorizado en la factura original. El Administrador del Proyecto revisa físicamente los bienes, coteja contra la orden de compra o contrato y la factura.

Todas las herramientas existentes en el Proyecto ya sean por traspasos del Almacén o por adquisición, debe llevar el control, registró y formular los resguardos correspondientes en el formato AFE-26 "Dictamen de Verificación

Técnica de Materiales, Equipos y/o Refacciones”, el cual debe estar archivando en expediente por trabajador.

Todas las herramientas y/o aditamentos que se adquieran para una maquinaria, ejemplo (martillo neumático y brocas para perforadora neumática) deberán reportarse al almacén del CESEA para actualizar los registros del activo en el sistema SAP así como también agregar la factura al expediente de la maquinaria, e indicando si se trata de una sustitución por desgaste del equipo entregando la pieza a sustituir y/o por reposición de herramienta dañado y/o extraviado de acuerdo a un acta administrativa.

El Administrador del Proyecto debe enviar al almacén del CESEA por correo electrónico a más tardar el día 4 de cada mes un reporte de las adquisiciones de herramientas y equipos de menor cuantía adquiridos durante el mes indicando el documento de ingreso (fondo fijo y/o orden de compra), No. De factura, cantidad, descripción, precio unitario, importe y resguardante.

El Administrador del proyecto debe llevar un control de todas las adquisiciones de bienes restringidos informando cada fin de mes al almacén del CESEA para que este a su vez pueda tener un inventario general de los bienes restringidos debidamente localizados.

El Administrador del Proyecto debe recibir del almacén del CESEA por correo electrónico el reporte de bienes resguardados (Activo fijo y herramientas y equipos de menor cuantía) por registro de empleado a más tardar el día 10 de cada mes, a fin de verificar físicamente los bienes contra el reporte y realizar la conciliación respectiva, enviando a su vez por la misma vía los resultados obtenidos.

El Administrador del Proyecto no podrá por ningún motivo transferir algún bien a otro Proyecto, salvo en los casos de cierre del Proyecto o por no necesitarlos debidamente justificadas, para lo cual debe avisar al Almacén del CESEA, a fin de que éste le notifique el nuevo destino de los bienes, debiendo relacionar los bienes de material, equipo o herramienta que se vayan a transferir, elaborando el formato AFE-13 “Nota de Entrega al Almacén”.

El Administrador del Proyecto debe notificar al Almacén del CESEA que corresponda en los casos de cambio de resguardo para actualizar los registros, en caso de siniestros dar aviso al Almacenista o al encargado de administración de riesgos a mas tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores al siniestro, enviando una copia del acta administrativa para proceder a la reclamación a la Aseguradora para la recuperación del bien.

5. MAQUINARIA.-

- Traslados de Maquinaria

En caso de que el Proyecto utilice maquinaria y equipo, el Jefe de Proyecto debe dar aviso al Encargado del AMyE²⁰ o del Almacén de Acopio más cercano de los traslados de maquinaria y equipo para que se envíen de acuerdo a los Programas de Utilización bajo Formato SPL-005/A1²¹ “Programa de Utilización Anual de Maquinaria y Equipo” y Solicitud de Maquinaria en Formato SPL-005/A2 “Solicitud de Maquinaria y Equipo”, el Jefe de Proyecto debe verificar los resguardos del equipo recibido.

Al término de la utilización de la maquinaria y equipo en el Proyecto, el Administrador conjuntamente con el Jefe del Proyecto, deben programar la

²⁰ Área de Maquinaria y Equipo del DAT

²¹ Atención en el Servicio, Área de Maquinaria.

devolución de toda la maquinaria y equipo utilizado al Almacén de acopio, a través de oficio indicando el estado que se encuentra el equipo, el lugar de destino y anexar la bitácora completa correspondiente.

- Renta de Maquinaria y Equipo

Cuando un Proyecto requiera de maquinaria y equipo y el Jefe del AMyE comunique la no existencia de las unidades solicitadas a través de Oficio Formato SPL-005/A5, el Administrador conjuntamente con el Jefe del Proyecto, deben proceder a rentar la maquinaria y equipo con prestadores de servicio de acuerdo a la normatividad aplicable, elaborando la SOLPED correspondiente y enviándola al CESEA o DAyF, el Área de Compras procede a realizar el procedimiento de adquisición o bien adherirse al contrato que tenga para estos fines las áreas antes mencionadas. No podrán rentar maquinaria o equipos si no han recibido la notificación de “no existencia”, notificando al DAT para proceder a la modificación del presupuesto autorizado.

El Jefe de Proyecto debe registrar en bitácora de obra de la maquinaria y equipo rentado, utilizando el formato de Bitácora para el control de maquinaria en el formato DAD-010/A5 “Bitácora de Maquinaria y Equipo”, aún cuando no son propiedad de CFE, las unidades rentadas deben contar con la bitácora igual como las propias, así mismo, deben estipular detalladamente las cláusulas del contrato correspondiente a fin de evitar gastos de mantenimiento u operación atribuibles al prestador de servicios.

- Control, Utilización y Bitácora de Maquinaria

El Jefe de Proyecto realiza la recepción de la maquinaria y equipo, preferentemente auxiliado por el operador del mismo, utilizando el formato

SPL-005/A6 “Entrega y Recepción de Maquinaria”, según el equipo que se trate. El Administrador debe realizar y mantener actualizado el inventario, el cual debe contener la descripción del equipo, número económico, características técnicas, estado físico y el lugar donde se encuentra.

Toda la maquinaria y equipo debe contar con el registro DAD-010/A5 “Bitácora de Maquinaria y Equipo”, conteniendo los datos de identificación, número económico, inventario, número de serie y de motor, así como la capacidad de sus componentes principales. En el formato DAD-010/A6 “Registro de Gastos de Maquinaria y Equipo”, se debe registrar semanalmente la información derivada de la operación o del mantenimiento correctivo y preventivo. Al cierre del Proyecto el Jefe de Proyecto debe realizar la entrega de toda la maquinaria y equipo, especificando por escrito el estado físico que guarda cada uno de los mismos.

- Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo de la Maquinaria debe ser realizado en los Almacenes de acopio, a través de un contrato mediante Licitación Pública que realizan el DAYF o la Superintendencia de Estudios Zona Norte, con un prestador de servicios, contemplando los servicios de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo considerada como mayor o bien puede ser proporcionado por personal de CFE.

Si el Proyecto utiliza este tipo de unidades, el Jefe de Proyecto debe reportar al AMyE, las lecturas de horas trabajadas en el Formato SPL-005/A10 “Reporte de Utilización de Maquinaria”, mensualmente dentro de los primeros 15 días, el cual debe tener el control y registro de la utilización de la maquinaria y equipo y contar con el Programa de Mantenimiento, para vigilar que se efectúen los mantenimientos de manera oportuna. El Jefe del AMyE

comunica al Jefe de Proyecto la fecha programada para realizar el mantenimiento y el diagnóstico de la unidad correspondiente. El Administrador envía al AMyE la información necesaria para que el prestador de servicios pueda proporcionar el mantenimiento necesario en campo.

En los casos de equipos que no se encuentren considerados en el contrato de adjudicación y requieran mantenimiento preventivo, el personal de CFE podrá atenderlos o bien por prestadores de servicio de la región si no es necesario el traslado de mecánicos de CFE al Proyecto, en estos casos el Jefe de Proyecto en coordinación con el Administrador, pueden adquirir las refacciones, materiales y servicios necesarios según la normatividad aplicable, enviando previamente la cotización al Jefe del AMyE, el cual recabará la suficiencia presupuestal.

El Jefe del AMyE debe cuidar de no exceder el límite establecido en el Programa de Mantenimiento y el Jefe de Proyecto debe verificar que los materiales y acciones que requieran no afecten el medio ambiente, acatando las medidas de protección ambiental, en caso de que no se utilice el equipo, de inmediato debe reportarlo al Jefe del AMyE especificando las causas de ello, para que en su caso sea retirado del Proyecto.

- **Mantenimiento Correctivo**

Para el mantenimiento correctivo, el Jefe de Proyecto debe elaborar el formato SPL-005/A8 y solicitar al Jefe del AMyE la autorización para realizar dicha reparación, este recibe la solicitud y conjuntamente con el Jefe de Proyecto, determinan como realizar la reparación de la maquinaria.

El Jefe del AMyE y el Jefe de Proyecto, determinan la mejor opción para CFE para la reparación, la cual puede realizarse en el sitio con personal de CFE, para lo cual el Jefe de Proyecto debe elaborar el Formato SPL-

005/A9 “Programa de Mantenimiento en el Sitio de Estudio” y proporcionar las refacciones y materiales de acuerdo a las especificaciones del manual de servicio correspondiente o bien, puede autorizarse que el equipo lo repare un prestador de servicios, verificando el Jefe de Proyecto que las reparaciones se ejecuten de acuerdo a la normatividad y a las especificaciones técnicas del equipo.

El Administrador del Proyecto mensualmente elabora y/o actualiza conjuntamente con el Jefe de Proyecto, el Programa de Utilización de Maquinaria y Equipo y lo envía a la Superintendencia correspondiente, así como el Programa de Mantenimiento Preventivo; recaba el Reporte diario de Utilización de Maquinaria Rentada formato SPL005/A10 “Reporte de Utilización de Maquinaria” además registra los gastos del equipo, por concepto de combustible, lubricantes, refacciones, servicios y reparaciones y anexa este reporte al formato DAD-010/A5 “Bitácora de Maquinaria y Equipo”, los registros de gastos que se generen durante el mes.

El Administrador envía al CESEA el Reporte de Utilización de Maquinaria y Equipo Formato SPL005/A10 “Reporte de Utilización de Maquinaria” abarcando del período del 1 al 20 del mes siguiente, indicando las claves de área, la OIR, disciplina, las actividades donde fueron utilizados los equipos, para reportarlos al AMyE.

Los gastos generados en los mantenimientos de Maquinaria y Equipo son cargados en su totalidad al AMyE, excepto los lubricantes y combustibles que serán con cargo al Proyecto, en este último sólo se ocupara la clave de costos de Maquinaria como referencia y la OIR será la del Proyecto.

El Administrador de Proyecto debe verificar los rendimientos de las unidades y las compras de refacciones y servicios. El consumo de

combustible y lubricante, deben ser controlados a través de vales o facturas, contando con los datos del número económico o de inventario, tanto los equipos propiedad de CFE como los rentados.

6. VEHÍCULOS.-

- Solicitud de Vehículos

El JAP recibe del Jefe de Proyecto el formato SPL-006/A1 “Solicitud y Programa de Parque Vehicular”, para su gestión de acuerdo al procedimiento SPL-006²² (8.1.1 De la solicitud de vehículos), especificando características y período de utilización de las unidades y características específicas y lo envía al encargado del JAT²³ del CESEA, para que suministre los vehículos.

En el caso de que las unidades no estén disponibles, el JAT del CESEA solicita al AV de la SPCCR²⁴ el suministro de las unidades.

En caso de que el Jefe de Proyecto requiera ampliar o disminuir el plazo de utilización de las unidades, deberá solicitarlo al JAT del CESEA 15 días previos a la fecha de vencimiento del SPL-006/A1.

Al término del Proyecto, los vehículos deben ser devueltos al lugar del cual fueron suministrados y notificar al JAB del CESEA correspondiente para que efectúe la actualización de registros en R/3. Queda prohibido realizar trasposos y/o préstamos de vehículos a otros Proyectos.

- Asignación de Vehículos

²² Para el Suministro de Vehículos.

²³ Jefe Administrativo de Proyecto.

²⁴ Subgerencia de Planeación, Comercialización y Coordinación Regional.

El JAT notifica al usuario el número económico del vehículo asignado y realiza la entrega- recepción mediante formato SPL006/A2 “Entrega-Recepción de Vehículos”, el JAT registra el estado físico de la unidad y el usuario firma de conformidad para posteriormente tramitar el resguardo correspondiente en el JAB.

Cuando el vehículo llega al Proyecto, el JAP elabora un nuevo resguardo a nombre del usuario final.

- Uso y mantenimiento de parque vehicular

Es responsabilidad del JAP y JP conservar en buen estado la unidad y verificar que sea utilizado estrictamente de forma oficial en el horario estipulado y área de influencia del proyecto. En caso de asignación del uso a 24 horas, debe contener el Vo.Bo. Del Superintendente y la autorización por el Gerente mediante formato SPL-006/A6 “Vehículos de trabajo asignados al personal durante las 24 Hrs. Del día por necesidades propias de sus funciones”.

Los vehículos oficiales deben ser resguardados en las oficinas del proyecto y/o en estacionamientos públicos en caso de no tener espacio suficiente; tomando en consideración su aplicación para los días sábado, domingo y días festivos.

El JAP debe solicitar a los usuarios de vehículos oficiales, copia de su licencia de conducir vigente, en caso contrario; se aplicarán las sanciones administrativas, sin hacer omisión de que el usuario es el responsable directo.

Cuando el usuario detecte alguna falla al vehículo, debe elaborar el formato SPL-006/A5 “Solicitud de Servicio”, conjuntamente con el JAP y éste último realice la adjudicación de acuerdo a la Ley de LAASSP²⁵ y con apego a los montos estipulados en el Cuadro de Facultades vigente entregando copia al proveedor para su atención.

El JAP es responsable de firmar los originales del formato SPL-006/A5 y factura para su registro en el R/3 para efectos de bitácora y pago pertinente.

El JP se encuentra facultado para autorizar reparaciones que no requieran de elaboración de SOLPED.

Cuando el JAP reciba la unidad del taller debe elaborar el formato SPL-006/A9 “Formato de Revisión de Vehículo”, para llevar a cabo una revisión del servicio realizado.

Los gastos realizados por concepto de mantenimiento deben ser cargados en la Orden Interna Real B46116002 destinada para este fin; no así, los conceptos de combustibles, lubricantes y accesorios, los cuales se realizan con cargo al Proyecto.

- Control y Registro de Gastos

Es responsabilidad del JAP, registrar en el sistema R/3 todos los gastos derivados del uso del vehículo

²⁵ Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El JAP debe realizar un convenio con la gasolinera más cercana al domicilio del Proyecto para el suministro de combustibles y lubricantes y controlar mediante vales de combustible definidos en el procedimiento SPL-006, los cuales registrará cada uno con los datos del vehículo como número económico, kilometraje, fecha, nombre del usuario y estar autorizado de acuerdo al cuadro de facultades.

Cuando el JAP pague el consumo de combustible por medio de reembolso y cargue en bitácora de forma manual en el sistema R/3, debe registrar el cargo del costo a la Disciplina que esté utilizando el vehículo.

El JAP debe entregar el formato SPL-006/A4 "Reporte Mensual de Uso y Mantenimiento de Vehículos", al JAT del CESEA como tiempo máximo el día 20 de cada mes para la elaboración de la facturación mensual por concepto de uso de vehículos.

Para el control de tenencias y verificación de emisiones contaminantes, se debe aplicar lo establecido en el procedimiento SPL-006 en su capítulo XII (Tenencias y verificación de emisiones contaminantes).

- Robo y Siniestro de Vehículos

En caso de que el vehículo sufra un siniestro, el operador debe permanecer en el lugar de los hechos (salvo en caso de lesión que deba ser atendido por un médico) y dar aviso a la Aseguradora correspondiente e informar al JAP o JP.

El JAP es responsable de levantar el acta administrativa del siniestro y enviar el original a la Oficina del Jurídico del DayF e informar al JAT del

CESEA, Jefe del Área de Almacén Central en un plazo no mayor a 3 días posteriores al siniestro.

En caso de robo el operador de la unidad debe levantar el Acta ante el Ministerio Público realizando la misma gestión para el caso de siniestro. y cumplir con el punto anterior.

- Renta de vehículos

El JAP recibe del Jefe de Proyecto el formato SPL-006/A1 “Solicitud y Programa de Parque Vehicular”, para su gestión de acuerdo al procedimiento SPL-006 (8.1.1 De la solicitud de vehículos).

Cuando se autorice la renta de vehículos, EL JAP realiza la modificación del EP5 y especifica el lugar de entrega-recepción al JAT de CESEA.

El JAP recibe en sitio las unidades mediante formato SPL-006/A7 “Entrega-Recepción-Vehículos Rentados”, para su registro y resguardo durante el periodo de arrendamiento; el control se realizará con apego a lo establecido en el procedimiento SPL-006 en su capítulo X (Control de vehículos rentados).

Para el uso y mantenimiento de vehículos rentados, el JAP debe aplicar lo estipulado en el Contrato de arrendamiento.

En caso de presentarse un siniestro o robo se aplica el punto “Robo y Siniestro de Vehículos” párrafo 1, 2 (Sin intervención del Área de Almacén Central) y 3 de este procedimiento (DAD-010).”

7. PROYECTO EN QUE SE HA PARTICIPADO

En Enero y Mayo del año 2003 egresé de la Licenciatura de Contaduría y de la Licenciatura en Derecho, respectivamente, por lo que solicité una oportunidad para laboral en Comisión Federal de Electricidad; teniendo una respuesta favorable el día 20 de junio del año 2003, en la cual se me informaba que había una vacante en la Ciudad de Querétaro, en el Proyecto denominado: “Construcción de Bardas Perimetrales del Bajío”, por lo que acepte y comencé a conocer un poco mas de Comision Federal de Electricidad y en Caso Particular de la Gerencia de Ingenieria Civil; observando que la CFE es una empresa muy grande.

Ya en Querétaro, el Sr. Luis Miguel Aramburo Pérez, fue el encargado de Capacitarme debido a que era mi jefe directo, enseñándome las cosas básicas de la Administración de Proyecto; ya que conocía la teoría pero no tenía la experiencia. Después de trabajar aproximadamente 2 meses con él; se me dio la oportunidad de que me quedara como administrador de proyecto; empezando así mi desempeño como administrador de proyecto.

A partir de ese momento me tuve que enfrentar a muchos retos que no conocía, sólo pudiendolos solventar con el apoyo de mis compañeros de la empresa. Con el transcurso del tiempo y utilizando los conocimientos adquiridos en la Licenciatura de Contaduría y la práctica permitiéndome desempeñarme correctamente en dicho puesto.

Tengo que agradecer a mis jefes la oportunidad y la Confianza para desempeñarme como Administrador de proyecto, no omito manifestar que concluyó el proyecto que anteriormente menciono en Octubre del año 2003.

A continuación presentare los datos proyectos en que he participado:

2003

Junio-Octubre

- Proyecto Construcción de Bardas Perimetrales del Bajío Querétaro México.
- Presupuesto \$ 900,000.00
- Área de Recursos Humanos: 30 Personas

2003–2004

Octubre 2003 – Junio 2004

- Proyecto Construcción de Nuevo Edificio ATTC Taxqueña México DF.
- Presupuesto \$ 9, 000,000 periodo 2003.
- Presupuesto \$ 8, 500,000 periodo 2004.
- Área de Recursos Humanos: 60 Personas.

Octubre-Diciembre 2003

- Proyecto Rehabilitación Accesos Principales del Centro Nacional de Control Energético, México DF.
- Presupuesto \$ 3, 000,000 periodo 2003.
- Área de Recursos Humanos: 30 Personas.

2004

Junio-Diciembre

- Proyecto Rehabilitación del Sistema de Protección Eléctrica para la TDGL, PEMEX, Gas y Petroquímica Básico. Abasolo, Guanajuato.
- Presupuesto \$ 3, 600,000 periodo 2004.
- Área de Recursos Humanos: 30 Personas.

2005

Enero-Junio

- Proyecto Construcción de Nuevo Edificio ATTC Taxqueña México DF.
- Presupuesto \$ 5, 600,000 periodo 2005.
- Área de Recursos Humanos: 60 Personas.

2005

Junio-Diciembre

- Proyecto Construcción de 14 Estructuras de la Línea Yautepec-Tecali 400 KV.
- Presupuesto \$ 7, 600,000 periodo 2005.
- Área de Recursos Humanos: 40 Personas.

2006

Enero-Junio

- Proyecto TAD Salina Cruz Restauración del Acuífero Oaxaca.
- Responsable de Área de Seguridad Social.
- Responsable del Área de Glosa.
- Responsable del Área de Bancos.

2006

Julio-Diciembre

- Proyecto C.H. Ixtapantongo, Valle de Bravo Estado de México.
- Presupuesto \$ 2,369,136.27.
- Área de Recursos Humanos: 45 Personas.

Los Proyectos que he mencionado, han tenido cada uno sus dificultades, presentándome la oportunidad de desempeñar la licenciatura en Contaduría.

La empresa también me ha brindado la oportunidad de seguir en capacitación proporcionándome los siguientes cursos:

- ✓ Curso Integral de Calidad.- CFE.
- ✓ Sensibilización a la Norma ISO 9000:2000.- SETHA INGENIERIA AMBIENTAL.
- ✓ Taller Sistema de Gestión de la Calidad Para Administradores de Proyecto.- CFE.
- ✓ Herramientas Multimodales para Administradores de Proyecto.- CFE.
- ✓ Taller Control Presupuestal.- CFE.
- ✓ Técnicas de Supervisión.- Capacitación México 2000.
- ✓ Curso de My Sap 5.0 Modulo Verificación de Facturas.
- ✓ Curso de My Sap 5.0 Modulo de PV- Parque Vehicular
- ✓ Curso de My Sap 5.0 Modulo de FI- Finanzas

C.- ACTIVIDADES OPERATIVAS DESARROLLAS DEL PROYECTO CENTRAL HIDROELECTRICA IXTAPANTONGO EDO. DE MEX.

En esta parte del presente explicare, los aspectos principales del ultimo proyecto en que participe.



Antecedentes.

Objetivo.

Localización.

Monto.

Trabajos realizados.

Problemática.

Anexos.



Malla hexagonal de triple torsión instalada en talud, en total 1000 mts cuadrados.

Para el logro del objetivo de este Proyecto, fue fundamental la Administración en sus diferentes disciplinas:

Contabilidad:

- Registro contable y Clasificación de las operaciones del Proyecto.
- Aplican de medidas de Controles y Seguimiento de las Actividades.
- Elaboración de Informes.

Presupuesto:

- Se realizó presupuesto por posición Financiera, calendarizado por un importe de \$2,369,136.27.
- Se elaboró programa de Tesorería para un periodo de Julio a Diciembre 2007.
- Se solicitó fondos para mismo periodo.
- Se llevó Control Presupuestal y Financiero del Proyecto.
- Se maneja un Fondo Revolviente de \$30,000.00

Compras y Servicios :

Se efectuan y Controlan las adquisiciones de Materiales y Equipo. Al igual de la contratación de Servicios que a continuación se en citan:

• Equipo Seguridad y Herramienta Menor.	\$35,000.00
• Artículos de Ferretería y Pintura	\$20,000.00
• Materiales de Construcción	\$70,000.00
• Materiales Eléctricos	\$3,500.00
• Útiles de Limpieza.	\$1,600.00
• Material de Fotografía	\$1,000.00
• Papelería	\$3,500.00
• Artículos de Computo	\$4,000.00
• Ropa de Trabajo	\$11,000.00
• Otros Materiales	\$165,000.00
• Combustible para Equipo Transportes	\$ 40,000.00
• Combustible para Equipo Construcción	\$17,000.00
• Bienes de Poca Cuantía	\$ 4,354.04
• Garrafones de Agua	\$ 3,000.00
• Renta de Equipo de Computo	\$ 16,000.00
• Servicio de Copiado	\$ 500.00
• Servicio Telefónico	\$ 15,000.00
• Servicio Postal y Paquetería	\$ 4,000.00
• Servicios Diversos	\$ 2,000.00
• Renta de Equipo de Construcción	\$18,000
• Pasajes Urbanos	\$ 800.00
• Gastos de Alimentación	\$ 2,100.00
• Viáticos	\$ 82,000.00
• Gastos de Viaje	\$ 22000.00

Las adquisiciones se programan de acuerdo de un programa de compras para el proyecto.

Recursos Humanos:

- Se realizaron actividades relativas al control de 47 personas en Periodo de 6 meses.

Infraestructura:

- Se proporciono Perforadora Correl Drill
- Se proporciono brocas para Perforador.

- Se proporciono Tubería.
- Se proporciono Compresor
- Se proporciono Oficina.
- Instalo Servicio telefónico.
- Se Instalo Servicio De Internet y de Redes Privadas Virtuales.
- Se proporciono Servicio de Energía Eléctrica.
- Servicio de Limpieza.
- Se proporciono 2 Camionetas Pick up, 1 Camioneta 4 x 4, 1 Camioneta de 3 ½.

III. ANALISIS

En el presente Capitulo analizare si el Perfil de Jefe Administrativo de Proyecto, es cumplido con el perfil del Egresado del Licenciado de Contaduría de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautitlan.

De lo anterior me permito presentar el perfil de Puesto que solicita la Comisión Federal del Electricidad según sus manuales de Calidad.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO DE PROYECTO

DESCRIPCIÓN.-

MISIÓN DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios administrativos requeridos para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, respetando las políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la GEIC.

FUNCIONES GENERALES:

1. Administrar y optimizar los recursos asignados.
2. Elaborar los reportes e informes requeridos a través de la integración de la información correspondiente.
3. Difundir y aplicar la normatividad, procedimientos y políticas, en el proyecto a su cargo.

4. Solicitar a la Centro de Servicios Administrativos (CESEA) correspondiente la contratación del personal requerido.
5. Programar y efectuar las adquisiciones de recursos materiales necesarios y adquirir los insumos considerados dentro del monto económico establecido.
6. Tramitar la solicitud de los recursos financieros requeridos de conformidad a las necesidades del proyecto y al presupuesto establecido para el mismo.
7. Determinar, junto con el jefe de proyecto, las necesidades de capacitación para el personal del área.
8. Coordinar la recepción, despacho, resguardo y registro los activos a su cargo.
9. Llevar a cabo el control presupuestal de su proyecto.
10. Efectuar los pagos a personal, proveedores y prestadores de servicios.
11. Reportar las incidencias del personal.
12. Aplicar los programas de mantenimiento al parque vehicular a su cargo.
13. Participar en la implantación del Sistema de Aseguramiento de Calidad de la Gerencia.
14. Atender las observaciones de auditoria.

REQUERIMIENTOS:

Nivel Escolar: Licenciatura en Administración, Contabilidad o Finanzas

Idiomas: Deseable Inglés Básico

Experiencia: Capacitación específica para Jefe Administrativo de Proyecto.

Conocimientos Administrativos y Técnicos:

- ✓ Contabilidad
- ✓ Procesos administrativos

- ✓ Normatividad para el manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales
- ✓ Sistema R3 (SAP) para usuarios finales
- ✓ Manejo de las Herramientas Word y Excel

Actitudes:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Proactivo
- ✓ Honestidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Discreción

Habilidades:

- ✓ Manejo de personal (Deseable)
- ✓ Para organizar
- ✓ Para supervisar (Deseable)
- ✓ Diagnóstico y solución efectiva de problemas
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Efectiva comunicación oral y escrita

Características Físicas:

- ✓ Saludable y sin limitaciones físicas que impidan la realización de su trabajo

Disponibilidad:

- ✓ Para laborar fuera de la jornada de trabajo
- ✓ Para realizar funciones en lugar distinto a su centro de trabajo

- ✓ Para viajar
- ✓ Para cambiar de residencia.

La Facultad de Estudios Superiores de Cuautitlan Izcalli, en su pagina de Internet, nos proporciona tiene un perfil del egresado de la Licenciatura de Contaduría, que a continuación cito:

DESEMPEÑO PROFESIONAL

“Este profesional realiza sus actividades de acuerdo con determinadas áreas de especialización, entre las que se encuentran:

Contabilidad General

- Diseña e implementa sistemas de contabilidad para organizaciones.
- Aplica reglas de valuación para transacciones financieras.
- Opera sistemas de contabilidad y elabora sistemas financieros.
- Analiza, interpreta y discute información financiera.
- Contabilidad de Costos.
- Diseña, interpreta y opera procedimientos y métodos de control de costos de producción y distribución, tanto para las organizaciones industriales como para las comerciales.
- Desarrolla técnicas, procedimientos y métodos de valuación para el control de costos y aplica la teoría presupuestal.

-Contribuye a la elaboración de los estados financieros.

Auditoría.

-Revisa de manera crítica y constructiva los estados financieros elaborados por la empresa (auditoría interna y auditoría externa).

-Estudia y evalúa el control interno de las organizaciones.

-Aplica procedimientos de auditoría para la obtención de evidencias suficientes y competentes, para emitir un dictamen u opinión de la razonabilidad de los estados financieros.

Finanzas

-Diseña y opera políticas y procedimientos de búsqueda, obtención y aplicación de recursos monetarios, para las organizaciones.

-Diseña portafolios de inversión.

-Determina el valor financiero y comercial de las organizaciones para fines de iniciación, fusión o liquidación.

-Evalúa y toma decisiones sobre el análisis e interpretación de información financiera.

-Prepara planes financieros de corto y largo plazo.

Control Interno

-Diseña, implementa y opera los sistemas de control interno para las diferentes áreas de una entidad, tales como: Contraloría, auditoría interna, contabilidad por áreas de responsabilidad, presupuesto y comisariado.

-Evalúa los sistemas de control interno por medio de auditorías.

Prepara y discute informes sobre los resultados obtenidos en esta materia.

Impuestos

- Realiza, vigila y aplica la correcta práctica del pago de obligaciones fiscales y la planeación fiscal-financiera de las entidades.
- Aplica el contenido de las leyes fiscales, mediante la elaboración de las declaraciones correspondientes.
- Proporciona a las entidades públicas y privadas los elementos técnico fiscales que soliciten.

Académica

- Investiga los elementos teóricos de la disciplina contable, y analiza críticamente los planes y programas de estudio en las instituciones académicas, proponiendo las modificaciones y los cambios pertinentes.
- Transmite el conocimiento contable a través de: La cátedra, la impartición de conferencias, la participación en la elaboración de libros o mediante la colaboración en revistas y boletines especializados.
- Para ello emplea sus conocimientos sobre técnicas contables y de finanzas: Principios de contabilidad, normas de auditoría, sistemas de costos, formulación y evaluación de proyectos de inversión, análisis e interpretación fiscal, planeación y control financiero.
- Dependiendo del tipo de trabajo que realice, como en el caso de las auditorías externas, tendrá que viajar con frecuencia. Sus labores implican permanecer generalmente en lugares cerrados y estar sentado la mayor parte del tiempo, así como mantener un estado de atención continua.

La actividad del Contador incide en forma directa en las organizaciones y en los trabajadores, ya que las empresas necesitan de información para hacer uso racional de los recursos y para cumplir con sus obligaciones de carácter fiscal y económico. Mediante el fomento organizacional también se generan empleos, por lo que su actividad contribuye al desarrollo del país.

PERFIL DEL EGRESADO

Los egresados de esta Licenciatura deberán tener las habilidades para:

- Desarrollar una visión integral sobre los objetivos de la organización y sus estrategias financieras.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en forma crítica, en su ejercicio profesional en el análisis y la interpretación de estados financieros.
- Conducir grupos y participar en equipos multidisciplinarios para fundamentar la toma de decisiones financieras.
- Asesorar en materia contable, fiscal y financiera.
- Manejar documentación y diseñar procedimientos contables acordes con las disposiciones fiscales vigentes.
- Operar sistemas de cómputo y comunicación para el procesamiento de la información financiera, acordes con los avances tecnológicos.
- Fundamentar la toma de decisiones, basándose en el análisis de información financiera.
- Desarrollar una actitud crítica que le permita aplicar los conocimientos adquiridos para llevar a cabo auditorías de estados financieros.
- Manejar adecuadamente la metodología de investigación para realizar investigación y fundamentar sus decisiones.
- Diseñar los modelos y procedimientos para el control interno de las organizaciones.
- Mantenerse actualizado.

Los egresados de la Licenciatura en Contaduría deberán tener conocimientos que les permitan:

-Analizar las diferentes tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado hasta la fecha, con base en la cultura organizacional de nuestro país y del entorno ante la globalización económica actual.

-Aplicar las técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Combinar el conocimiento de diversas disciplinas: Contabilidad, Administración, Derecho, Economía, Informática, Matemáticas, Psicología y Sociología, para solucionar problemas financieros.

El egresado de la FES Cuautitlán desarrollará las siguientes habilidades:

-Aplicará los conocimientos adquiridos en su ejercicio profesional.

-Asesorará en materia contable, fiscal y financiera.

-Fundamentará la toma de decisiones con base en el análisis de la información financiera.

-Diseñará métodos y procedimientos para el control interno de las organizaciones.

-Aplicará adecuadamente el método científico de investigación para impulsar el avance tecnológico de Contaduría.

-Además, poseerá una actitud analítica y reflexiva, de servicio, de responsabilidad social, de respeto y compromiso tanto social, como profesional y personal; así como de aprendizaje permanente y actualización de los contenidos propios de la carrera.

-Así mismo, tendrá conocimientos referentes a: Contabilidad, Administración, Derecho, Economía, Matemáticas, Finanzas, Fiscal, Costos, Psicología, Sociología e Informática, así como los conocimientos técnicos propios de la Licenciatura en Contaduría que le permitan analizar y aplicar las tendencias contables, fiscales y financieras.”

El Perfil Profesional de un Administrador de Proyecto de CFE, requiere cubrir una amplia gama de conocimientos basados en la teoría y aplicación de diversas

ciencias o disciplinas dentro de su desarrollo laboral en esta empresa. Tales como son:

1. Contabilidad.
2. Administración.
3. Derecho.
4. Informática.

Al igual se aplican la Economía, Matemáticas, Finanzas, Fiscal y Costos.

Cabe mencionar que la administración de proyecto, es una área fundamental de responsabilidad compartida con el área técnica del mismo, como consecuencia el administrador tiene el compromiso de proporcionar informes, asesorar al jefe de proyecto en todos los aspectos que le competen.

Atento a lo anterior, quedan demostradas las exigencias y la gran carga de trabajo que implica ser Administrador de Proyecto, por lo que se justifica que dicho perfil lo cubre un Licenciado en Contaduría; ya que dicha carrera le permite tener conocimientos de las diferentes ciencias o disciplinas sin olvidar algunos elementos importantes que le servirán de apoyo en su vida profesional tales como: la iniciativa, perseverancia, ética personal y profesional; creatividad, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para el manejo de computadoras, facilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita, así como para establecer relaciones interpersonales adecuadas que le permitan trabajar en equipo logrando satisfacer las necesidades y requerimientos laborales de la empresa.

IV. RECOMENDACIONES

En atención a la competencia laboral y a los requisitos de la Nueva Gestión Pública, la cual exige la profesionalización de los Servidores Públicos, con la finalidad de ofrecer servicios eficientes, eficaces y legitimar su actuación dentro de la Administración Pública Federal.

Derivado de lo anterior yo le hago las siguientes recomendaciones a la UNAM:

1.- Una mejor Infraestructura; en las instalaciones, sistemas Informáticos, materiales de Apoyo, Biblioteca, etc.

2.- Una mayor Capacitación a los profesores, permitiendo estar actualizados con las nuevas tendencias en la contaduría.

3.- En cuanto a las materias de que se cursan en la Licenciatura de Contaduría, yo propondría que se incluyeran las siguientes materias:

- ✓ Cursos obligatorios de Excel, Word, PowerPoind, a un nivel intermedio y superior, ya que nos faltan muchos conocimientos en el manejo de estas herramientas.
- ✓ Derecho Corporativo; esto nos serviría conocer las diversas legislaciones que regulan las empresas, corporativos, etc.
- ✓ Curso Obligatorios de Manejo de Sistemas Contable, como NOE, SAE, SUA, SAP, etc.
- ✓ Curso de Defensa Fiscal, Esto debido a que el contador debe tener un conocimiento de las responsabilidades, procedimientos, en los cuales podría verse afectado en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Curso de Administración Publica; Esta materia nos permitiría tener una visión de cómo funciona la administración Publica Federal, Estatal y Municipal.

- ✓ Cursos de Dirección y Toma de Decisiones. El egresado no cuenta con la capacitación para tomar decisiones o ser líderes, por lo cual se encuentran en desventaja en comparación con los egresados de las escuelas privadas.
- ✓ Cursos de Calidad. Las tendencias de las empresas es la búsqueda de la Calidad total y al no tener capacitación en este aspecto estamos en desventaja.

4.- Uno de los requisitos que con mas frecuencia se piden es experiencia profesional, por lo cual yo recomendaría el uso de programas como las escuelas técnicas, en los cuales se realizan convenios con empresas y los alumnos realizan estancias en las mismas, permitiéndoles adquirir experiencia.

Las recomendaciones que haría a la CFE:

- 1.- Mayor Capacitación en las actividades encomendadas.
- 2.- Que se recibieran las actualizaciones oportunamente en relación a los cambios Normativos, Operativos, Contables, Legales.
- 3.- Que se mejore la difusión de la documentación referente a nuestras actividades.
- 4.- Revisar los procesos administrativos con el fin de evitar retrasos burocráticos.
- 5.- Implementar el sistema de calidad total no solo en los centros de trabajos fijos si no también a todo el personal operativo de los proyectos. Cabe mencionar que el Jefe de Proyecto y el Administrador si están incluidos en el sistema, pero el personal de campo no lo esta.
- 6.- Difundir y capacitar al personal de los proyectos sobre derechos y obligaciones referentes a la relación laboral con la empresa.

7.- Capacitación sobre seguridad e higiene en el área de trabajo, para poder disminuir el riesgo de trabajo, como consecuencia disminuir el factor de prima de riesgo de trabajo.

8.- Dar prioridad a los trámites administrativos del proyecto sobre los del centro de trabajo, con el fin de ahorrar tiempo y costos.

9.- Que se brinde mayor infraestructura y de mejor calidad a los proyectos.

10.- Que se informe de los posibles cargos de otras áreas a los presupuestos de los proyectos. A fin de tener un mejor control presupuestal.

11.- Capacitar a todo el personal respecto a la política en materia de seguridad ambiental a fin cumplir con los objetivos de la Institución.

V. CONCLUSIONES

Es indiscutible que el Perfil Profesional del Administrador de Proyecto se cubra por un Licenciado en Contaduría, esto debido a su preparación multidisciplinaria, al igual que cumple con las necesidades del puesto.

La aportación académica que puede ofrecer un Licenciado en Contaduría dentro de la práctica profesional, que en caso concreto atañe al Administrador de Proyecto de una Empresa de Clase Mundial como lo es Comisión Federal de Electricidad, consiste en el conocimiento de diversidad de ciencias y disciplinas como lo son Matemáticas, Contabilidad, Psicología, Finanzas, Recursos Humanos, Administración, Economía, Derecho, Presupuestos, Costos, Informática, etc. Lo cual nos indica que el desempeño profesional que brinde y aplique el Licenciado en Contaduría será benéfico, toda vez de que cuenta con conocimientos diversos tanto en el área de humanidades, sociales y matemáticas; por ello es de gran importancia que cuente con capacitación constante a efecto de mantenerse actualizado en las diversas áreas de conocimiento y con ello satisfacer y dar un mejor rendimiento a las necesidades de la empresa.

De lo anterior podemos concluir que los conocimientos adquiridos en los 9 semestres de la carrera me ha permitido atender las necesidades que requiere las funciones del Administrador de Proyecto en las Área de:

1. Presupuestos.
2. Tesorería.
3. Caja y Bancos
4. Contabilidad.
5. Recursos Humanos
6. Compras.
7. Control de Maquinaria.
8. Control de Vehículos.

En virtud de lo anterior estoy capacitado para ocupar el puesto de responsable administrativo de proyecto, al igual que otros puestos de dirección en cualquier área administrativa de Comisión Federal de Electricidad o en la iniciativa privada.

VI. DEFINICIONES

1. APN.- Área de Personal y Nóminas del CESEA.
2. AC.- Área de Contabilidad del CESEA.
3. AMyE.- Área de Maquinaria y Equipo del DAT.
4. JAAC.- Jefe del Área de Almacén Central.
5. JAB.- Jefe del Área de Bodega.
6. JAT.- Jefe de Área de Transportes del CESEA.
7. JAV.- Área de Vehículos.
8. JAP.- Jefe Administrativo de Proyecto.
9. JP.- Jefe de Proyecto.
10. CECO.- Centro de Costos.
11. CESEA.- Centro de Servicios Administrativos.
12. CCT.- Contrato Colectivo de Trabajo en vigor
13. CCTODC.- Contrato Colectivo de Trabajo para Obra Determinada de la Construcción.
14. CR.- Centro de Resultados.
15. DAyF.- Departamento de Administración y Finanzas.
16. EP5.- Presupuesto de Egresos por Posición Financiera.
17. GEIC.- Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil.
18. LAASSP.- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
20. IMPUTACIÓN.- Registro contable que refleja un cargo y un abono.
21. OIR.- Orden Interna Real.
22. ORF.- Oficina de Recursos Financieros del DAyF.
23. OPyN.- Oficina de Personal y Nóminas del DAyF.
24. RFC.- Registro Federal de Causantes.

25. R.P.E. o REE- Registro Permanente de Empleado o Registro Eventual de Empleado.
26. SEGUI- Seguimiento de Proyectos
27. SAP R/3.- Sistemas Institucional de Control Administrativo.
28. SHCP.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
29. SPCCR.- Subgerencia de Planeación, Comercialización y Coordinación Regional.
30. SOLPED.- Solicitud de Pedido.
31. SUTERM.- Sindicato Único de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana.
32. SIRH.- Sistema Integral de Recursos Humanos.
33. PS. – Prestador de Servicios.

VII. REFERENCIAS

1. MAC-GEIC Manual de Calidad Total.
2. SAC-001 Elaboración de Procedimientos.
3. SAC-700 Realización del Producto.
4. SAC-720 Planeación de Proyectos.
5. SPL-002 Para el Seguimiento y Control de Proyectos de la GEIC.
6. SPL-005 Atención en el Servicio, Área de Maquinaria.
7. SPL-006 Para el Suministro de Vehículos.
8. SPL-007 Supervisión de procesos de Mantenimiento de Maquinaria.
9. DAD-012 Contratos y Bajas.
10. DAD-015 Gestión y Dispersión de Fondos.
11. DAD-016 Revisión, Incorporación y Asignación Presupuestal.
12. DAT-75 Criterios y lineamientos para anticipos y comprobaciones en Oficios de Comisión Oficial.
13. LAASSP Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
15. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
17. Ley Federal del Trabajo.
18. Código Fiscal de la Federación.
19. Manual de Procedimientos Administrativos.
20. Manual de Fondos Fijos.
21. Políticas y Normas de Contabilidad.
22. Contrato Colectivo de Trabajado
23. Contrato Colectivo de Trabajo por Obra Determinada

VIII. ANEXOS



COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD GERENCIA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA CIVIL



Tabla de Identificación de Anexos con otros Procedimientos

Formatos que se utilizan en el DAD-010	Título del Procedimiento
DAD-016/A2 "Formato interno para presupuesto de egresos" o EP5.	DAD-016 Revisión, incorporación y asignación presupuestal.
SPL-002/A1 "Importe convenido, presupuesto autorizado al proyecto y presupuesto devengable".	SPL-002 Para el seguimiento y control de proyectos de la GEIC.
DAD-015/A1 "Programa de tesorería-acuerdos".	DAD-015 Gestión y dispersión de fondos.
DAD-015/A2 "Programa de tesorería-convenios y contratos".	DAD-015
DAD-015/A3 "Programa de tesorería-gasto corriente".	Gestión y dispersión de fondos.
DAD-015 /A4 "Solicitud de fondos".	DAD-015
DAD-015/A5 "Programación semanal del destino de fondos solicitados".	Gestión y dispersión de fondos.
DAD-010/A1 "Oficio de autorización de apertura de un fondo fijo".	DAD-010 Procesos administrativos en los proyectos o residencias de la Gerencia.
DAD-010/A2 "Recibo por creación o incremento de fondo fijo".	DAD-010 Procesos administrativos en los proyectos o residencias de la Gerencia.
DAD-010/A3 "Conciliación bancaria de fondo fijo revolvente".	DAD-010 Procesos administrativos en los proyectos o residencias de la Gerencia.
DAD-010/A4 "Revisión documental".	DAD-010 Procesos administrativos en los proyectos o residencias de la Gerencia.
DAT-75 "Reporte de actividades".	DAT-75 Criterios y lineamientos para anticipos y comprobaciones en oficinas de comisión oficial.
DAD-012/A1 "Contrato Individual de Trabajo por Obra Determinada".	DAD-012 Contratos y Bajas.
SAC-830/A1 "Registro de No Conformidades".	SAC-830 Control de producto no conforme.
SAC-720/A2 "Planeación Operativa-Solicitud de Recursos".	SAC-720 Planeación de proyectos.
AFE-26 "Dictamen de Verificación Técnica de Materiales, Equipos y/o Refacciones".	DAD-003 Recepción, registro, guarda y despacho de materiales y equipos.
AFE-13 "Nota de Entrega al Almacén".	DAD-003 Recepción, registro, guarda y despacho de materiales y equipos.
SPL-005/A1 "Programa de Utilización Anual de Maquinaria y Equipo".	SPL-005 Atención en el servicio, área de maquinaria.
SPL-005/A2 "Solicitud de Maquinaria y Equipo".	SPL-005 Atención en el servicio, área de maquinaria.
SPL-005/A5.	SPL-005 Atención en el servicio, área de maquinaria.
DAD-010/A5	DAD-010

DAD-010/A0

1



**COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
GERENCIA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA CIVIL**



"Bitácora de Maquinaria y Equipo".	Procesos administrativos en los proyectos o residencias de la Gerencia.
SPL-005/A6	SPL-005
"Entrega y Recepción de Maquinaria".	Atención en el servicio, área de maquinaria.
DAD-010/A6	DAD-010
"Registro de Gastos de Maquinaria y Equipo".	Procesos administrativos en los proyectos o residencias de la Gerencia.
SPL-005/A10	SPL-005
"Reporte de Utilización de Maquinaria".	SPL-005
SPL-005/A8.	SPL-005
SPL-005/A9	SPL-005
"Programa de Mantenimiento en el Sitio de Estudio".	Atención en el servicio, área de maquinaria.
SPL005/A10	SPL-005
"Reporte de Utilización de Maquinaria".	Atención en el servicio, área de maquinaria.
SPL-006/A1	SPL-006
"Solicitud y Programa de Parque Vehicular".	Para el suministro de vehículos.
SPL006/A2	SPL-006
"Entrega-Recepción de Vehículos".	Para el suministro de vehículos.
SPL-006/A6	SPL-006
"Vehículos de trabajo asignados al personal durante las 24 Hrs. Del día por necesidades propias de sus funciones".	Para el suministro de vehículos.
SPL-006/A5	SPL-006
"Solicitud de Servicio".	Para el suministro de vehículos.
SPL-006/A9	SPL-006
"Formato de Revisión de Vehículo".	Para el suministro de vehículos.
SPL-006/A4	SPL-006
"Reporte Mensual de Uso y Mantenimiento de Vehículos".	Para el suministro de vehículos.
SPL-006/A7	SPL-006
"Entrega-Recepción-Vehículos Rentados".	Para el suministro de vehículos.



Subdirección Técnica
Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil
Departamento de Control Presupuestal y de Servicios

No. Oficio

Ciudad y fecha

**SR.
ADMINISTRADOR DE ESTUDIOS O
JEFA DEL DEPTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SERVS.
P R E S E N T E**

Solicito su autorización para la apertura de un fondo fijo por la cantidad de _____ (número y letra) _____ a cargo de _____ nombre y R.E.E. _____ para cubrir gastos menores que se generen en el Área o Proyecto _____ con un presupuesto autorizado de _____ con cargo al Ceco y/o OIR _____.

SOLICITA

AUTORIZA

Nombre, RPE, Cargo y Firma

Nombre, RPE, Cargo y Firma

DAD-010/A1



COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
GERENCIA DE ESTUDIOS DE INGENIERIA CIVIL



RECIBO POR CREACION O INCREMENTO DE FONDO FIJO

No. DE FONDO FIJO		FECHA	
RECIBI: de la caja general de comision federal de electricidad, la cantidad de			
Concepto			
Creación		Incremento	
Efectivo <input type="checkbox"/>	Cheque No.	Cta.	Banco
Solicitud de oficio No.	Fecha:		
Administración		Área de Resp.	
Autorizó	En oficio No.	Fecha	
del cual se anexa copia			
Vo. Bo.		Recibí	
RPE		RPE:	
DAD-010/A2			



COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
 GERENCIA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA CIVIL
 ÁREA:
 CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA :
 CORRESPONDIENTE AL MES DE :
 (CIFRAS EN PESOS)



AUXILIAR	CAJA	BANCOS	** MAS DE 3 MESES	
			No.	IMPORTE

MAS/ MENOS	SALDOS AL:
---------------	------------

+	RENDIMIENTOS MES DE OCTUBRE				
-	COMISIONES E IVA DEL MES DE OCTUBRE				
-	CHEQUES EN TRÁNSITO *				
+ -	DIFERENCIA EN CHEQUES MES DE				
+ -	REMESAS NO CONTABILIZADAS MES DE				
+ -	DIFERENCIA EN DEPÓSITO MES DE SEPTIEMBRE				
-	DEPÓSITOS NO CORRESPONDIENTES MES DE				
+ -	CHEQUE GIRADO SIN SOLICITUD DE FONDOS CHEQUE NO. 3214				

ANEXAR LOS CONCEPTOS NECESARIOS, ESPECIFICADOS CLARAMENTE

SALDO EN AUXILIAR, CAJA Y BANCOS CONCILIADO	-	-	-	
---	---	---	---	--

FORMULÓ

REVISÓ

 NOMBRE
 ADMINISTRADOR DE PROYECTO

 NOMBRE
 ADMINISTRADOR DE S.E.Z

* ANEXAR RELACIÓN, LA CUAL DEBE INCLUIR: FECHA DEL CHEQUE, BENEFICIARIO E IMPORTE.
 ** TOTAL DE PARTIDAS CON ANTIGÜEDAD DE MAS DE TRES MESES



Subdirección Técnica
Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil
Departamento de Control Presupuestal y de Servicios

FECHA DE ELABORACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:

SE HACE CONSTAR QUE SE LLEVO A CABO LA REVISIÓN DOCUMENTAL, LA CUAL ESTÁ COMPLETA, EN ORIGINALES Y CON LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTES.

LEGAJO:

FOJAS:

MES:

DEL CHEQUE No. _____ AL CHEQUE No. _____

ADMINISTRADOR DE PROYECTO

JEFE DE PROYECTO

Nombre, RPE y Firma

Nombre, RPE y Firma

DAD-010/A4



BITÁCORA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1 ORIGEN DE LA MAQUINARIA O EQUIPO						
	AÑO DE ADQUISICIÓN	AÑO DE TRASPASO	ADQUIRIDO EN OPCIÓN A COMPRA	CONTRATO	MANTENIMIENTO	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
a) PROPIEDAD DE CFE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) UNIDAD RENTADA						

2 DATOS DE LA UNIDAD						
a) DESCRIPCIÓN	<input type="text"/>	g) MARCA Y MODELO DEL MOTOR DE ARRASTRE	<input type="text"/>			
b) MARCA Y MODELO	<input type="text"/>	h) SERIE DEL MOTOR DE ARRASTRE	<input type="text"/>			
c) NÚMERO ECONÓMICO	<input type="text"/>	i) POTENCIA DEL MOTOR DE ARRASTRE	<input type="text"/>			
d) NÚMERO DE INVENTARIO	<input type="text"/>	j) MARCA Y MODELO DEL MOTOR DE MANOBRAS	<input type="text"/>			
e) NÚMERO DE SERIE DE LA UNIDAD	<input type="text"/>	k) SERIE DEL MOTOR DE MANOBRAS	<input type="text"/>			
f) CAPACIDAD	<input type="text"/>	l) POTENCIA DEL MOTOR DE MANOBRAS	<input type="text"/>			

3 DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PROPIEDAD				4 DOCUMENTOS QUE LE PERMITEN CIRCULAR			
	ORIGINAL	COPIA	COPIA CERTIFICADA		ORIGINAL	COPIA	COPIA CERTIFICADA
a) FACTURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) TARJETA DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) CARTA FACTURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) PAGO DE TENENCIAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) DOCUMENTO DE TRASPASO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c) REFRENDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) ACTA NOTARIADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d) VERIFICACIÓN ECOLÓGICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) TARJETÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e) PLACAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f) PERMISO DE LA SCT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 PROGRAMAS DE UTILIZACIÓN		6 PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO			
	PERIODO DE EJECUCIÓN		APLICA	NO APLICA	FRECUENCIA
a) PROGRAMA ANUAL	<input type="text"/>	a) MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
b) PROGRAMA PARA EL PRIMER SEMESTRE	<input type="text"/>	b) MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON PERSONAL DE CFE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
c) PROGRAMA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE	<input type="text"/>	c) MANTENIMIENTO CORRECTIVO MENOR A CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
d) SOLICITUD DE MAQUINARIA SEGÚN FORMATO SPL-005A2	<input type="text"/>	d) MANTENIMIENTO CORRECTIVO MENOR CON PERSONAL DE CFE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
e) AUTORIZACIÓN PARA LA RENTA DE MAQUINARIA SEGÚN FORMATO SPL-	<input type="text"/>	e) HORÓMETRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
f) FECHA DE ENVÍO DE PROGRAMA DE UTILIZACIÓN A SUPERINTENDENCIA SEGÚN FORMATO SPL-005A1	<input type="text"/>	f) SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SEGÚN FORMATO SPL-005A8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

7 APLICACIÓN DE LOS RECURSOS				8 REPORTE			
	ACTUALIZADO	NO ACTUALIZADO	IGNORADO		ACTUALIZADO	NO ACTUALIZADO	IGNORADO
a) REGISTRO DE GASTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) REPORTE MENSUAL DE UTILIZACIÓN SEGÚN FORMATO SPL-005A10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

