Manual de cumplimiento SIROC para el Cierre Fiscal

2025

¿Quiénes están obligados?:

¿Qué considera el IMSS Trabajos de Obra de Construcción?:

¿Qué se entiende por Propietario, Contratista y Subcontratista?:

¿Qué es Obra Privada y qué es Obra Pública?:

¿Quiénes están exentos de esta obligación?:

Plazos, Incidencias, Información a recabar
y Evidencia mínima por obra:

Manual de Control Interno + Checklist de Cierre por Obra:

Parte 1

¿Cuándo es obligatorio registrar una obra en SIROC?

La obligación de registrar cada obra, sus fases e incidencias nace del Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado (ROTIC) y de las Reglas SIROC aprobadas por el Consejo Técnico del IMSS. El registro debe hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de trabajos y, durante la vida de la obra, deben informarse la suspensión, reanudación, cancelación y terminación.

1) ¿Quiénes están obligados?

El ROTIC identifica tres grupos de patrones obligados a cumplir y, por tanto, a registrar la obra:

- Propietarios de la obra que contraten directamente o por medio de intermediarios a los trabajadores de la construcción (salvo las excepciones del art. 4). Se presume que el propietario contrató, a menos que acredite un contrato de obra con un contratista establecido (precio alzado o precios unitarios) que cuente con registro patronal.
- Contratistas (personas físicas o morales) contratadas para ejecutar la obra a precio alzado o precios unitarios, con trabajadores a su servicio.
- Subcontratistas que celebren contratos con el contratista para ejecutar parte o partes de la obra. (En el esquema SATIC/SIROC, estos sujetos también informan sus fases).

Además, propietario y contratista pueden ser obligados solidarios por cuotas del contratista o subcontratista si no acreditan el contrato de intermediación o proporcionan datos falsos.

2) ¿Qué considera el IMSS “trabajos de obra de construcción”?

Para efectos del ROTIC, obra de construcción es todo trabajo para crear, construir, instalar, conservar, reparar, ampliar, demoler o modificar inmuebles, incluyendo instalaciones o incorporación de bienes muebles necesarios o que se integren al inmueble, y supuestos análogos.

3) ¿Qué se entiende por propietario, contratista y subcontratista?

En la operación de SIROC se utilizan estas definiciones prácticas (útiles para capturar roles y responsabilidades):

- Propietario: quien tiene el derecho legal sobre la propiedad donde se ejecuta la obra.
- Contratista: persona u organización contratada directamente por el propietario para dirigir y ejecutar la obra (incluye lo realizado por sus subcontratistas).
- Subcontratista: quien asume contractualmente ante el contratista realizar partes o instalaciones específicas de la obra.

Normativamente, esas funciones se reflejan en el artículo 5 del ROTIC (propietarios, contratistas y subcontratistas como sujetos obligados).

4) ¿Qué es “obra privada” y qué es “obra pública”?

- Obra pública: trabajos para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles (los que encuadran en el régimen de obra pública).
- Obra privada: toda obra de infraestructura o edificación promovida por particulares (personas físicas o morales ajenas al gobierno) con beneficio particular.

El propio SIROC pide clasificar cada registro como pública o privada en la captura.

5) ¿Quiénes están exentos de esta obligación?

El ROTIC no aplica cuando la construcción, ampliación o reparación de un inmueble la realiza el propietario por cuenta propia, en forma personal o con ayuda de familiares, o cuando se lleva a cabo por cooperación comunitaria sin retribución. Estos supuestos deben acreditarse ante el Instituto con medios de prueba idóneos.

Parte 2

Plazos, incidencias, información a recabar y evidencia mínima por obra

A) Plazos clave (operación y fiscalización)

- Registro de obra (inicio): dentro de los 5 días hábiles siguientes al arranque de los trabajos; se capturan tipo y ubicación de obra, trabajos/fase.
- Incidencias y cierre: suspensión, reanudación, cancelación y terminación se avisan dentro de 5 días hábiles a partir de la incidencia o conclusión.
- Relación mensual por obra / reporte bimestral: se presenta al inicio y bimestralmente; en SIROC el reporte bimestral es dentro de los primeros 17 días naturales de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.
- Revisión del IMSS tras el aviso de terminación: el Instituto cuenta con 90 días para revisar; si pide documentos, hay 10 días hábiles para entregarlos; si determina diferencias, se cubren en 15 días hábiles.
- Requerimiento de información en tu expediente: el oficio notificado fija 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación para exhibir toda la documentación listada (ver sección C).

B) Incidencias a reportar en SIROC (y datos que exige el sistema)

- Actualización: nueva fecha de término, monto, superficie y motivo.
- Suspensión: fecha de suspensión, monto ejercido y motivo.
- Reanudación: fecha de reanudación y, si cambian, monto, superficie, nueva fecha de término.
- Reporte bimestral: monto ejercido del bimestre.
- Cancelación: fecha, motivo y monto ejercido.
- Terminación: fecha de terminación y monto ejercido.

Nota de captura: el registro de obra/usuario incluye RFC de quien contrata, ubicación, tipo/clase de obra, periodo de ejecución, monto y superficie; para obra pública, número de procedimiento; para intermediario, objeto del contrato.

C) Información a recolectar de contratistas y subcontratistas (paquete documental "IMSS-ready")

Con base en lo requerido en tu oficio principal (pág. 2, listado 1–12) y el complementario/guía de corrección ("Estudio de Corrección"), el expediente de cada contratista/subcontratista debe integrar, al menos:

Identidad, contratación y autorización de obra

- Contrato de obra/servicios, órdenes/estimaciones, actas de entrega–recepción y bitácora cuando aplique.
- Licencia de construcción o documento de autorización, planos (arquitectónicos/estructurales), presupuesto, análisis de precios unitarios, explosión de insumos y estimaciones.

Seguridad social y especializados

- Copia del acuse del registro de obra (SIROC), avisos afiliatorios presentados, y comprobantes de pago de cuotas (SUA/Sipare, recibo bancario, resumen de liquidación).
- Para servicios especializados/subcontratación: registro REPSE, declaraciones cuatrimestrales ICSOE con acuse, facturación y pagos que acrediten el servicio y la nómina de los trabajadores que lo prestaron.

Fiscal–contable

- Balanza de comprobación a último nivel y contabilidad electrónica con acuse de recepción del SAT; pólizas, auxiliares, cuentas de activo fijo.
- CFDI (ingresos/egresos y nómina) con XML y acuses; conciliación de ingresos/egresos por obra (meta-datos/Excel).
- Declaraciones (IVA/ISR y locales) con comprobantes de pago asociados al periodo de la obra.

Trazabilidad por obra

- Relación mensual/bimestral de trabajadores por obra (nombre, NSS y días por mes del bimestre).
- Reporte bimestral SIROC con monto ejercido y acuses.

Plazo del requerimiento en tu caso: 10 días hábiles para exhibir toda la documentación anterior ante la Subdelegación indicada, conforme al oficio.

D) Evidencia mínima por obra (expediente "cerrable"). Arma una carpeta (física/digital) por cada obra con, al menos:

1. Apertura: Acuse de registro SIROC + contrato/orden, licencia/permiso y planos.
2. Ejecución: Estimaciones, reporte bimestral con acuse, incidencias (suspensión/reanudación/actualización) con acuses.
3. Personal: CFDI de nómina por obra, altas/bajas/modificación de salario dentro de 5 días, relación por obra (al inicio y bimestral).
4. Pagos al IMSS: Detalle SUA, comprobante bancario, resumen de liquidación/SIPARE por bimestre.
5. Contable–fiscal: Balanza, XML/CFDI y declaraciones vinculadas a la obra; conciliación de ingresos/egresos por obra.
6. Cierre: Aviso de terminación dentro de 5 días.

¿Qué puedo hacer si el IMSS me determina diferencias, multas o "responsabilidad solidaria" por una obra?
Piensa en tres carriles defensivos: (A) administrativo dentro del IMSS, (B) jurisdiccional ante tribunal, y (C) medidas cautelares/suspensión para que no te embarguen mientras peleas el fondo. Añade una vía colateral de queja administrativa, útil en temas de servicio médico pero no para créditos de cuotas.

A) Recurso de inconformidad (vía administrativa ante el IMSS)

Base legal y autoridad: El recurso de inconformidad está previsto en la Ley del Seguro Social (LSS) y se tramita conforme a su Reglamento del Recurso de Inconformidad. Lo resuelven los Consejos Consultivos Delegacionales del IMSS; el Consejo Técnico puede atraer asuntos de "trascendencia".
Supletoriedad: Cuando el Reglamento no tenga regla expresa, aplican de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación (CFF), la LFT y el CFPC.
Plazo para interponerlo: 15 días hábiles a partir de que surta efectos la notificación del acto (crédito, multa, capital, resolución, etc.). Si entra fuera de tiempo: improcedencia y sobreseimiento.
Dónde y cómo se presenta: Por escrito, dirigido al Consejo Consultivo Delegacional; se presenta en la delegación o subdelegación competente, o por correo certificado con acuse (cuando tu domicilio esté fuera de la plaza). La fecha válida será la del sello de recepción u oficina postal.

Contenido y anexos clave del escrito: Identificación del acto (número de crédito, periodo, importe, autoridad emisora, fecha de notificación), hechos, agravios y pruebas; anexar el acto impugnado y, si hay representación, acreditar personalidad.

Trámite y tiempos internos:

- Pruebas: Se desahogan en 15 días, prorrogables una vez por otro tanto. El Consejo puede ordenar diligencias para mejor proveer.
- Proyecto de resolución: Lo elabora la Secretaría del Consejo en 30 días.
- Votación y resolución: El Consejo resuelve en 15 días; hay reglas de votación y, en su caso, veto del Presidente del Consejo (entonces se remite al Consejo Técnico para resolución definitiva). Notifican la resolución dentro de 5 días y se ejecuta en 15 días, salvo ampliación.

Revocación "interna" (incidente): Contra acuerdos del Secretario del Consejo (admisión/desechamiento del recurso o de pruebas), procede solicitud de revocación ante el propio Consejo en 3 días, que se decide de plano en la siguiente sesión.
Actos típicos que sí se pueden combatir aquí: Entre otros, liquidaciones de cuotas de la construcción, actas de visita, multas, reclasificaciones, y dictámenes de responsabilidad solidaria.

B) Vía jurisdiccional (Juicio contencioso administrativo)

Hoy el recurso de inconformidad es optativo. Puedes ir directo a la vía jurisdiccional (juicio de nulidad ante el tribunal contencioso competente) sin agotar el recurso, o bien demandar después de haberlo interpuesto.
El juicio impugna actos fiscales del IMSS (p. ej., créditos, multas, capitales, responsabilidad solidaria) en los términos y plazos de la LFPCA. La elección de ruta depende de estrategia probatoria, tiempos y riesgo financiero.

C) Suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) y garantías

En sede IMSS (mientras tramitas el recurso): Puedes solicitar la suspensión del PAE desde que interpones el recurso o durante su trámite; la suspensión se sujeta

al CFF y exige garantía del interés fiscal (el Jefe de Cobros califica la garantía). Si ganas, cancelan la garantía o devuelven el pago condicional.
Regla práctica de garantías: Cuando impugnas en tiempo (revocación del CFF o inconformidad del IMSS), no estás obligado a exhibir garantía "de inmediato"; podrás garantizar hasta que se resuelva ese medio de defensa, y entonces cuentas con 10 días para pagar o garantizar conforme al CFF.

D) Queja administrativa (no confundir)

La queja administrativa del art. 296 LSS es para insatisfacciones por prestación de servicios médicos; no procede contra actos definitivos impugnables vía recurso de inconformidad. Es una vía conciliatoria, útil en servicios, no para créditos de cuotas, diferencias o multas de obra.

Enfoque táctico cuando te determinan "responsabilidad solidaria"

- Ataca el acto mismo (crédito o dictamen de responsabilidad) por vicios de notificación, fundamentación/motivación, cálculo, vinculación causal con la obra y pruebas de cumplimiento (contratos, SIROC, estimaciones, incidencias, nómina, CFDI, etc.). Este tipo de dictámenes es recurrible en inconformidad y, en su caso, en juicio.
- Pide suspensión con garantía bien calibrada para proteger flujo de caja mientras litigas.

Cierre útil

- Regla de oro de tiempos: 15 días hábiles para interponer inconformidad; si dudas, presenta dentro del plazo y perfecciona pruebas en el periodo probatorio.
- Prueba, prueba, prueba: El Consejo puede ordenar diligencias para mejor proveer; aprovecha para robustecer tu expediente técnico de obra.

Parte 3

Manual de control interno + Checklist de cierre por obra

1) Objetivo y alcance

El manual estandariza qué se registra, quién lo hace, cuándo y con qué evidencia para que el cierre (terminación) quede sólido y la revisión del IMSS se resuelva sin sobresaltos. Integra los plazos de ley (5 días para avisos; 17 días naturales para reportes bimestrales; 90–10–90–15 para la revisión posterior al cierre) y la trazabilidad por obra en nómina y pagos.

---

2) Calendario crítico de cierre (obra “sin huecos”)

- Antes del cierre: tener al día reporte bimestral SIROC (acumulativo; se presenta a más tardar el día 17 del mes siguiente al bimestre).
- Terminación: dentro de 5 días hábiles presentar el aviso de terminación en SIROC (el sistema emite acuse; guardarlo).
- Ventana de revisión: tras la terminación, el IMSS tiene 90 días para revisar; si requiere información, se cuentan 10 días hábiles para exhibirla; con la totalidad de datos, el IMSS dispone de otros 90 días para resolver; si hay diferencias, hay 15 días hábiles para cubrirlas.

---

3) Controles internos transversales (aplican a todos los roles)

1. SIROC al día: registro, incidencias y acuses archivados (digital/físico). El sistema valida campos y firma con FIEL; sin registro patronal vigente y en la circunscripción correcta no se puede registrar.
2. Nómina por obra: llevar registros por obra (listas de raya/nómina) con datos mínimos y conservar por 5 años. Altas/bajas/modificación de salario en 5

días hábiles y relación por obra (al inicio y bimestral).

3. Asignación en SUA: cuando los trabajadores se identifican por obra en SUA y se enteran las cuotas, se tiene por cumplida la relación mensual prevista reglamentariamente.

4. Pagos IMSS trazables: conservar detalle SUA, comprobante bancario, resumen de liquidación/SIPARE por cada periodo.

5. Bitácora/estimaciones: mantener bitácora, estimaciones y contratos como columna vertebral del expediente.

6. Subcontratación/servicios especializados: integrar contratos y avisos de subcontratación (antecedente SATIC-06) o, si aplica, evidencia REPSE/ICSOE en el expediente de la obra.

---

4) Checklist de cierre por obra (antes de enviar la Terminación)

A. SIROC

- Acuses: registro de obra, incidencias (actualización/suspensión/reanudación/cancelación) y reporte bimestral más reciente.

- Terminación presentada en 5 días con fecha y monto ejercido; acuse resguardado.

B. Personal

- Altas/bajas/modificaciones en 5 días; nómina por obra con todos los datos del art. 8 (NSS, CURP/RFC, SBC, días, cuotas, firma/huella) y resguardo 5 años.

- Relación por obra de los trabajadores que intervinieron (inicio y bimestral), o evidencia SUA de asignación por obra.

C. Contable-fiscal

- Contratos/órdenes/estimaciones, acta/constancia de terminación, facturas e ingresos/egresos por obra conciliados.
- Pagos IMSS (SUA/SIPARE) de los periodos involucrados y conciliación con nómina/relación bimestral.

D. Obra (técnico-legal)

- Licencia/permiso, planos y bitácora; si es obra pública, resguarda monto de contrato por ser referencia en revisiones/factores.

E. Subcontratistas

- Contratos, aviso de subcontratación (antecedente SATIC-06) y evidencia de cuotas pagadas por cada sub (SUA, recibos, SIPARE).

---

5) Paquete documental mínimo por rol para revisión al cierre

5.1 Propietario (Dueño de la obra)

- Contrato con el contratista con datos fiscales completos y registro patronal del contratista; expediente de registro SIROC (acuse) y terminación.
- Reportes bimestrales y, si hubo, incidencias (actualización/suspensión/reanudación) con acuses.
- Licencia/permiso, planos, bitácora y acta de entrega-recepción.
- Copia de pagos de cuotas que el contratista le acredite (SUA/SIPARE), para blindarse ante responsabilidad solidaria.

5.2 Contratista principal

- SIROC completo: registro, aviso de subcontratación (si hubo), incidencias, reportes y terminación con acuses.

- Nómina por obra con requisitos del art. 8 y relación por obra al inicio y bimestral (o SUA asignado por obra).
- Pagos IMSS del periodo (SUA/SIPARE/recibos) por bimestre y conciliación con nómina-relación.
- Contratos y evidencia de cuotas de cada subcontratista.
- Estimaciones, bitácora, acta de terminación y facturación/egresos por obra conciliados.

5.3 Subcontratista

- Registro SIROC del sub (vinculado al registro de la obra del contratista), incidencias y reportes, con acuses.
- Nómina por obra con requisitos del art. 8; altas/bajas/modificaciones dentro de 5 días; SUA con trabajadores asignados a la obra.
- Pagos de cuotas (SUA/SIPARE) y conciliación con estimaciones y CFDI.

---

6) Flujo operativo de cierre (RACI corto)

1. Obra confirma monto ejercido y fecha real de término; genera minuta de cierre.
2. Administración SIROC presenta terminación y guarda acuse; verifica reporte bimestral previo.
3. RH/Nóminas valida relación por obra del último bimestre (o SUA), y que no existan movimientos pendientes de alta/baja/modificación.
4. Tesorería/Contabilidad cuadra pagos IMSS vs nómina y estimaciones; arma carpeta de cierre con contratos, bitácora, licencias y facturación.
5. Compras/Subcontratos integra expedientes de subcontratistas con evidencia de cuotas enteradas.

---

7) Cómo presentar la carpeta de revisión si el IMSS requiere (post-cierre)

- Índice por secciones: SIROC (acuses), Personal (nómina/relaciones/SUA), Pagos IMSS (SUA-SIPARE), Contratos-Estimaciones-Bitácora, Permisos-Planos, Subcontratistas. Esto alinea exactamente con lo que el Instituto suele pedir y con su marco de comprobación (art. 12-A/12-B ROTIC).

- Plazos en vista: recuerda la ventana 90–10–90–15 para no perder términos en la respuesta a requerimientos y, en su caso, pagos.

---

8) Señales de alerta que elevan riesgo de estimativa (Art. 18 ROTIC)

- Reportes bimestrales incompletos o sin monto ejercido, nóminas por obra con datos faltantes, SUA sin asignación por obra, o expedientes de subcontratistas sin pagos acreditados. En ese terreno, la autoridad puede estimar en base a m^2 × costo de mano de obra por m^2, mensualizar y aplicar cuotas.

Cierre ejecutivo

Cierre impecable = SIROC + Nómina por obra + SUA + Pagos + Contratos/Bitácora en una sola sinfonía documental. Con esta disciplina, la terminación abre una puerta corta de revisión que superas con evidencia ordenada, y la responsabilidad solidaria se neutraliza con contratos y pagos probados en tiempo.
Siguiente en la serie, vale construir formatos estandarizados (minuta de cierre, índice de carpeta, matriz de subcontratistas con REPSE/SUA/SIPARE), para que el proceso sea repetible en todas las obras.

Conclusión — Dirección de Seguridad Social, Bucio Casco y Asociados.

Cumplir con SIROC no es un trámite aislado: es el sistema nervioso del cumplimiento en construcción. Documentar desde el día uno —registro, incidencias, nómina por obra, SUA/SIPARE, contratos, bitácora y cierres— evita estimativas por m², multas y la responsabilidad solidaria que puede escalar costos de forma innecesaria. Un control interno disciplinado convierte la revisión de terminación de obra en un proceso predecible y defendible.
En Bucio Casco y Asociados hemos convertido esta disciplina en metodología. Nuestro equipo de Seguridad Social opera con estándares que ya probaste en este manual: diagnóstico de riesgos, regularización operativa SIROC, preparación de expedientes "cerrables", acompañamiento en revisiones (90–10–90–15) y la defensa administrativa/jurisdiccional cuando corresponde. Puedes conocer más de nuestra experiencia específica en SIROC aquí:
https://www.buciocasco.com/siroc

Nos respaldan relaciones de largo plazo con clientes de distintos tamaños y giros, para quienes hemos alineado obra–nómina–contabilidad y blindado cierres con resultados medibles. Sobre quiénes somos y cómo trabajamos:
https://www.buciocasco.com/nosotros

Si este contenido te ayudó a dimensionar riesgos y oportunidades, el siguiente paso es claro: agendar una sesión ejecutiva para revisar tu pipeline de obras, estimar exposición y desplegar el checklist operativo de cierre. Nuestro equipo está listo para acompañarte desde la planeación hasta la terminación de obra, con rigor técnico y enfoque en márgenes.

Dirección de Seguridad Social
Bucio Casco y Asociados

Formatos estandarizados para cierre de obra (SIROC)

Objetivo: proveer plantillas listas para usar que aseguren trazabilidad documental por obra, faciliten la Terminación en SIROC y soporten revisiones del IMSS.

---

0) Nomenclatura y folios (uso obligatorio)

- **Clave de obra:** `EMP-YY-###-OBRA` (ej.: `ACME-25-014-OBRA`).
- **Folio de carpeta:** `CO-<clave de obra>`.
- **Nombre de archivos:** `Seccion_Número_Doc_Descripcion_Version_AAAA-MM-DD.pdf` (ej.: `A_01_Acuse_Registro_SIROC_v1_2025-08-21.pdf`).
- **Control de versiones:** v1, v2…; cambios relevantes documentados en la minuta.

Formato 1 — Minuta de Cierre de Obra

Uso: reunión de cierre previo a presentar la Terminación en SIROC.

A. Datos generales

- Clave de obra: ____
- Nombre/ubicación: _____
- ID SIROC: _____
- Clase: ☐ Pública ☐ Privada
- Tipo de obra: _____
- Contratante (propietario): _____ RFC: _____
- Contratista principal: _____ RFC: _____ RP: _____
- Periodo de ejecución (plan): //____ a //____
- Periodo real: //____ a //____
- Monto contratado: $_____
- Monto ejercido al cierre: $_____
- Superficie contratada (m²): _____

- Superficie final (m²): _____

B. Incidencias registradas en SIROC (adjuntar acuses)

Incidencia	Fecha	Campos modificados	Folio/Acuse
Actualización	__ /__ /__	Fecha término / Monto / Superficie	_____
Suspensión	__ /__ /__	Motivo	_____
Reanudación	__ /__ /__	—	_____
Cancelación	__ /__ /__	—	_____

C. Reportes bimestrales (adjuntar acuses)

Bimestre	Monto ejercido	Fecha envío	Folio/Acuse
Ene–Feb	$_____	//__	_____
Mar–Abr	$_____	//__	_____
May–Jun	$_____	//__	_____
Jul–Ago	$_____	//__	_____
Sep–Oct	$_____	//__	_____
Nov–Dic	$_____	//__	_____

D. Personal y movimientos

- Total de trabajadores que intervinieron: _____
- Altas: ____ Bajas: ____ Modificaciones de salario: ____ (todos dentro de 5 días hábiles)
- Relación por obra (inicio y bimestral): ☐ Completa ☐ Incompleta (especificar) _____
- Asignación en SUA por obra: ☐ Sí ☐ No

E. Pagos IMSS y conciliaciones

Periodo	Cuotas pagadas	Recargos/Actualización	Folio SIPARE/Recibo	Conciliado vs nómina
/__	$_____	$_____	_____	☐
/__	$_____	$_____	_____	☐

F. Documentación anexa al cierre (marque lo entregado)
☐ Acuse Registro SIROC · ☐ Acuses de incidencias · ☐ Acuses reportes
☐ Contrato/órdenes/estimaciones · ☐ Bitácora · ☐ Licencia/permiso · ☐ Planos
☐ Nómina por obra · ☐ Movimientos afiliatorios · ☐ SUA/SIPARE
☐ Acta/constancia de terminación · ☐ Expedientes de subcontratistas

G. Acuerdos y pendientes

- Pendientes críticos antes de Terminación: _____
- Responsable / Fecha compromiso: _____

H. Firmas
Responsable de obra _____
Administración SIROC _____
RH/Nóminas _____
Contabilidad/Tesorería _____
Compras/Subcontratos _____
Jurídico _____

Formato 2 — Checklist de Cierre y Terminación (por obra)

Instrucciones: marque cumplimiento, anexe evidencia y ubique ruta del archivo.

#	Ítem	Responsable	Evidencia	Ruta/Archivo	Cumple	Fecha	Observaciones
1	Reporte bimestral último presentado (≤ día 17)	Admin SIROC	Acuse	A_03_ReporteBim_...	☐	//__	
2	Verificación de montos ejercidos vs estimaciones	Contab	Cédula	C_02_Cedula_...	☐	//__	
3	Relación por obra actualizada	RH	Excel/acuse	B_04_Relacion_...	☐	//__	
4	Asignación SUA por obra	RH	Captura/Reporte	B_05_SUA_...	☐	//__	
5	Pagos IMSS conciliados por periodo	Tes	SIPARE/SUA	C_01_PagosIMSS_...	☐	//__	

6	Contratos y anexos completos	Compras	PDF	D_01_Contrato_...	☐	//__
7	Bitácora y acta de terminación	Obra	PDF	D_03_Bitacora_...	☐	//__
8	Licencia/permiso y planos	Obra	PDFs	E_01_Licencia_...	☐	//__
9	Expedientes subcontratistas completos	Compras	Carpeta	G_Subcontratos/	☐	//__
10	Terminación SIROC capturada (≤ 5 días)	Admin SIROC	Acuse	A_05_Terminacion_...	☐	//__

Criterio de envío: **Terminar SIROC sólo si #1–9 están en "Cumple".**

Formato 3 — Índice estandarizado de carpeta de revisión

Estructura y numeración:

A. SIROC
A_01 Acuse Registro · A_02 Incidencias · A_03 Reportes bimestrales · A_04 Correspondencia SIROC · A_05 Terminación

B. Personal
B_01 Altas · B_02 Bajas · B_03 Modificaciones SBC · B_04 Relación por obra (inicio y bimestral) · B_05 Asignación SUA · B_06 Constancias semanales/quincenales (si aplica)

C. Pagos IMSS
C_01 SIPARE/Recibos · C_02 Resúmenes SUA · C_03 Conciliación con nómina/relaciones

D. Contratos y obra
D_01 Contrato y convenios · D_02 Estimaciones · D_03 Bitácora · D_04 Acta de terminación/entrega

E. Permisos y planos
E_01 Licencias/Permisos · E_02 Planos aprobados

F. Fiscal–contable
F_01 CFDI Ingresos/Egresos (XML/PDF) · F_02 Declaraciones y pagos (IVA/ISR) · F_03 Balanza/Auxiliares por obra

G. Subcontratistas/Especializados
G_01 Matriz de subcontratistas · G_02 Contratos y objeto · G_03 REPSE/ICSOE · G_04 SIROC del sub · G_05 Nómina del sub · G_06 Pagos IMSS del sub · G_07 Opinión de cumplimiento/otros

H. Obra pública (si aplica)
H_01 Monto contrato · H_02 Procedimiento/Licitación · H_03 Estimaciones aprobadas

I. Requerimientos/Actuaciones
I_01 Oficios · I_02 Entregas y acuses · I_03 Respuestas

J. Dictámenes/Resoluciones
J_01 Notificaciones · J_02 Recursos/juicios · J_03 Resoluciones finales

---

Formato 4 — Matriz de Subcontratistas y Servicios Especializados (REPSE/ICSOE/SIROC)

Corte al: //____ (actualizar mensualmente)

#	Subcontratista / RFC	RP	REPSE (número/vigencia)	Contrato / Objeto	SIROC (ID/fecha)	Personal asignado (NSS)	Relación por obra (acuse)	SUAP por obra	Pagos IMSS (periodos/Folios)	ICSOE (acuse)	CFDI/Estimaciones	Opinión cumplimiento	Riesgo
1	_____ / _____	____	_____ / —__	_____	_____ / —__	___	☐	☐	___ / Folios: _____	☐	☐	☐	☐ 🟢 ☐ 🟡 ☐ 🔴

Semáforo de riesgo

- 🟢 **Verde:** Contrato + REPSE vigente (si aplica) + SIROC + nómina/relación + pagos IMSS 100% conciliados.
- 🟡 **Amarillo:** Falta 1–2 elementos no críticos (p. ej., acuse ICSOE o una relación bimestral).
- 🔴 **Rojo:** Falta REPSE (si aplica) **o** 2+ periodos sin pagos IMSS **o** no hay SIROC/contrato.

Formato 5 — Constancia de entrega de documentación (Subcontratista → Contratista)

Obra/Clave: _____
Subcontratista: _____
Periodo revisado: /__ a **/__**

El subcontratista entrega al contratista, para efectos de control y revisión del IMSS, lo siguiente (marcar con ☑):

Identidad/contrato
☐ Contrato y objeto · ☐ Órdenes/estimaciones · ☐ Opinión de cumplimiento vigente

SIROC/Personal
☐ Acuse de registro SIROC del sub · ☐ Relación por obra · ☐ Altas/bajas/modificaciones
☐ Asignación en SUA por obra

Pagos IMSS
☐ SUA/Resúmenes · ☐ SIPARE/Recibos (periodos: _____)

Fiscal
☐ CFDI (XML/PDF) · ☐ ICSOE (acuse, si aplica) · ☐ REPSE (vigente)

Lugar y fecha: _____

Recibe (Contratista): _____ **Firma** _____

Entrega (Subcontratista): _____ **Firma** _____

Formato 6 — Carátula de Terminación de Obra (para expediente)

- Clave de obra / ID SIROC: _____ / _____
- Fecha de terminación capturada: **//**__
- Monto ejercido final: $_____
- Superficie final: _____ m²
- Folio/Acuse de terminación: _____
- Documentos anexos: ☐ Minuta de cierre · ☐ Checklist completo · ☐ Conciliaciones · ☐ Acta de terminación · ☐ Último reporte bimestral

---

Formato 7 — Control de Requerimientos de Autoridad (90–10–90–15)

Obra	Acto/Oficio	Fecha notificación	Vence (10 días hábiles)	Documentos solicitados	Responsable	Fecha y medio de entrega	Acuse	Estatus
_____	_____	//__	//__	_____	_____	//__ (ventanilla/eFirma)	_____	☐

Checklist de respuesta:
☐ Índice de entrega · ☐ Orden cronológica · ☐ Folios legibles · ☐ Evidencia SIROC
☐ Nóminas/relaciones · ☐ SUA/SIPARE · ☐ Contratos/estimaciones · ☐ Permisos/planos
☐ Subcontratistas (REPSE/ICSOE) · ☐ Comprobantes fiscales

Formato 8 — Control de Incidencias en SIROC (vida de la obra)

Incidencia	Fecha	Motivo	Datos actualizados	Acuse	Responsable
Actualización	//__	_____	Fecha término / Monto / Superficie	_____	Admin SIROC
Suspensión	//__	_____	—	_____	Obra
Reanudación	//__	_____	—	_____	Obra
Reporte bimestral	//__	Monto ejercido $_____	—	_____	Admin SIROC
Cancelación	//__	_____	—	_____	Dirección

---

9) RACI del cierre (roles por actividad)

Actividad	Obra	Admin SIROC	RH/Nóminas	Tesorería/Contab	Compras/Subs	Jurídico
Confirmar monto ejercido y fecha fin	R	C	I	C	I	I
Checklist de cierre	C	R	C	C	C	I

Terminación SIROC	I	R	I	I	I	C
Conciliar pagos IMSS	I	I	C	R	I	I
Integrar expedientes de subcontratos	I	I	I	I	R	C
Respuesta a requerimientos	C	C	C	C	C	R

Leyenda: R=Responsable; C=Consultado; I=Informado.

---

10) Política de conservación y custodia

- **Plazo mínimo:** 5 años a partir de la terminación o de la última actuación.
- **Repositorio:** Carpeta digital en servidor/Drive corporativo y respaldo físico cuando aplique.
- **Control de acceso:** sólo áreas responsables; cambios se registran en bitácora de versiones.

---

11) Glosario mínimo

- **SIROC:** Servicio Integral de Registro de Obras de Construcción.
- **RP:** Registro patronal.
- **SUA/SIPARE:** Sistemas de determinación y pago de cuotas del IMSS.
- **REPSE/ICSOE:** Registro y declaraciones para servicios especializados.
- **Relación por obra:** listado de trabajadores por obra, por periodo.
- **Acuse:** constancia con sello digital de recepción de un trámite.