



UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DEL ESTADO DE PUEBLA

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO RECEPCIONAL

**“ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS
DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS**

P R E S E N T A :

MARIANA MARTÍNEZ HUACUJA

ASESOR DE TESIS:

C.P. y M.A. GABRIELA ROJAS GARCÍA

PUEBLA, PUE.

JULIO DEL 2002



UPAEP – Secretaría General

Dirección General de Apoyos Académicos

Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

Biblioteca Central - **Karol Wojtyla**

Tesis Digitales Restricciones de uso:

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

El uso de textos, imágenes, gráficas, 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 de donde la obtuvo mencionando el autor o autores involucrados en el documento.

Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE PUEBLA
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA**

TRABAJO RECEPCIONAL

**ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS
EMPRESAS CONSTRUCTORAS**

**MARIANA MARTINEZ HUACUJA
MATRÍCULA 300949**

PUEBLA, PUE A 12 DE JULIO DE 2002



Puebla, Pue; a 12 de Julio de 2002.

Mtro. Iván Aguirre Hernández

Director del Departamento de
Administración y Contaduría

La presente tiene como fin, hacer constar mi total aprobación al
Trabajo Recepcional:

**“Aspectos Contables y Administrativos de las
Empresas Constructoras”**

Quien para obtener el título de la Licenciatura en Contaduría
Pública presenta el alumna:

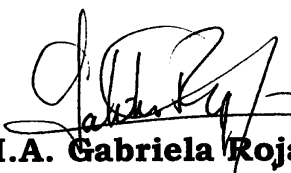
❖ **Mariana Martínez Huacuja**

Matrícula 300949

El cual cumple con los requisitos establecidos por las
autoridades de la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad
Popular Autónoma del Estado de Puebla, para efecto de la realización
de su examen profesional.

Atentamente

“La Cultura al Servicio del Pueblo”


C.P. y M.A. Gabriela Rojas García
Asesor de Tesis



*MED

INDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	5
 <u>CAPÍTULO II MARCO DE REFERENCIA</u>	7
LA CONTABILIDAD Y SUS ASPECTOS LEGALES	7
Código de comercio	7
Ley del Impuesto Sobre la Renta	9
Código fiscal de la Federación	9
Conceptos que integran la contabilidad	9
Referencias del Código a la contabilidad	9
Reglamento del Código fiscal de la federación	10
Ley del impuesto al valor Agregado	11
Reglamento del Impuesto al Valor Agregado	12
FORMA EN QUE OPERAN LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y LA CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	12
Los Contratos de Obra a Precio alzado	12
Los Contratos de Obra en Administración	12
Los Contratos de obra a Precios Unitarios	12
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y MÉTODOS	15
ANTECEDENTES FISCALES	17
 <u>CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA</u>	21
LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	21
EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	21
EL COMISARIO	21
GERENCIA GENERAL	22
GERENCIA TÉCNICA	22
GERENCIA ADMINISTRATIVA	23
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	24
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	25
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	26
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	27
DEPARTAMENTO DE COSTOS	28
DEPARTAMENTO DE CAJA	28
ARCHIVO GENERAL	29
 <u>CAPÍTULO IV MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL INTERNO</u>	31
EFFECTIVO EN CAJA	31
EFFECTIVO EN BANCOS	32
PAGOS CON CHEQUES	32
DEPÓSITOS	33
CONCILIACIONES BANCARIAS	33
FACTURACIÓN	34
INVENTARIOS	34
ACTIVOS FIJOS	35
DOCUMENTOS POR PAGAR	35
COMPRAS	36
PERSONAL	36

<u>CAPÍTULO V SISTEMA DE CONTABILIDAD</u>	39
CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	39
ELEMENTOS BÁSICOS DE UNA ORGANIZACIÓN CONTABLE	40
CATÁLOGO DE CUENTAS	40
Activo	40
Pasivo	41
Capital	41
Cuentas de Resultados Acreedoras	41
Cuentas de Resultados Deudoras	41
Cuentas complementarias de Activo	43
Cuentas de Orden	43
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS	43
ALGUNOS COMENTARIOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y COSTOS POR OBRA	45
ESTADOS FINANCIEROS	45
 <u>CAPÍTULO VI RÉGIMEN LEGAL Y FISCAL</u>	 54
INSCRIPCIÓN EN LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN	54
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	54
Ingresos Acumulables	55
Deducciones	56
Pagos Provisionales	57
ISR del ejercicio	58
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	59
Momentos de causación del Impuesto	59
Anticipos	59
Servicios de Arrendamiento	59
Construcción de inmuebles en Obra pública	59
Construcción de Casas- Habitación	60
Pagos Provisionales	60
Impuesto del ejercicio	60
IMPUESTO AL ACTIVO	61
Antecedentes	61
Sujetos de impuesto	61
Objeto y tasa	62
IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL	62
PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS	62
APORTACIONES DEL 5% AL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA	68
APORTACIONES AL 2% SAR	68
INSCRIPCIÓN EN EL SIEM	69
REPARTO DE UTILIDADES	69
DERECHOS MUNICIPALES	70
Licencias de Construcción	70
Alineamiento y número Oficial	70
Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles	70
 <u>CONCLUSIONES</u>	 71
 <u>ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS</u>	 72
 <u>BIBLIOGRAFÍA</u>	 74

INTRODUCCIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Me encuentro trabajando actualmente en un despacho contable , donde el 80% de sus actividades son asesorar y auditar empresas constructoras de tamaño mediano, y he podido darme cuenta de que hay muchos aspectos administrativos, contables y fiscales que no han sido aplicados correctamente, y que es necesario corregir o implementar para que este tipo de empresas pueda alcanzar su debido desarrollo y por consiguiente sus objetivos.

Así mismo, pudimos constatar que en la mayoría de estas empresas no se tiene un sistema contable previo, claro y bien establecido.

Por lo tanto los socios no tienen información financiera necesaria y oportuna para la toma de decisiones; y los directivos tienen un total desconocimiento de la estructura contable y administrativa, con la cuál deberían de contar este tipo de empresas .

JUSTIFICACIÓN.

En la economía de cualquier país, las constructoras son importantes para conformar la infraestructura de estas. México no es la excepción, ya que la industria de la construcción es uno de los soportes más sólidos en nuestra economía. Su aportación al producto interno bruto es del 6%, absorbe el 12% del empleo y se relaciona con 38 ramas de la economía. quizá por ello es la Industria que más pronta y estrepitosamente se derrumba cuando nuestra economía entra en una crisis, al mismo tiempo, es la primera y más rápida en recuperarse. Por lo tanto, es una industria que debe ser correcta y debidamente administrada.

Las empresas constructoras predominan en gran medida, por lo que siempre será interesante y útil profundizar en la forma de organización contable y administrativa, así como las obligaciones que tienen.

Por otro lado, la literatura al respecto es escasa, por lo que podemos decir que solo existen algunas tesis y estas indican aspectos particulares que, en ningún caso, dan una idea general de una contabilidad para constructoras.

Las empresas constructoras podrán consultar nuestra investigación, y esto les servirá para llevarlas a la eficiencia y excelencia en el aspecto contable

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.

- Determinar los principales aspectos contables, administrativos y fiscales que permitan el correcto funcionamiento de las empresas constructoras.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.

- 1) ¿Cuál sería la correcta estructura de el Catálogo de cuentas y los Estados Financieros de una empresa constructora?
- 2) ¿Cuál sería la correcta estructura organizacional y control administrativo de una empresa constructora?
- 3) ¿Cuáles son las principales obligaciones de las empresas constructoras?

CAPÍTULO II MARCO DE REFERENCIA

MARCO TEÓRICO.

Este capítulo se centrará en el análisis de 3 fundamentales aspectos :

- I. La contabilidad y sus aspectos legales.
- II. La forma en que operan las empresas constructoras y clasificación de los contratos.
- III. Antecedentes Fiscales.

I. LA CONTABILIDAD Y SUS ASPECTOS LEGALES.

La Contabilidad es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios, e instituciones de beneficencia, etc.).

Los objetivos de la Contabilidad son:

1. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
2. Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
3. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
4. Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
5. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

En la mayoría de los países las leyes y reglamentos que obligan a llevar contabilidad son modificados conforme surgen cambios económicos, políticos, sociales y culturales.

En México, las principales disposiciones de estas leyes y sus reglamentos vigentes son las siguientes:

Código de comercio.

Art. 33.

El comerciante esta obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

1. Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
2. Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
3. Permitirá la preparación de los estados financieros que se incluyan en la información financiera del negocio.
4. Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, la acumulación de las cuentas y las operaciones individuales.
5. Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

Art. 34.

Cualquiera que sea el registro que se emplee, se deberá llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

Art. 35.

En el libro mayor se deberá anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total de movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final. Podrán llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir un mayor general en que se concentren todas las operaciones de la entidad.

Art. 36.

En el libro o los libros de actas se harán constar los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración.

Art. 37.

Todos los registros a que se refiere este capítulo deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero. En caso de no cumplirse este requisito el comerciante incurrirá en una multa no menos de 25 pesos, no excederá del cinco por ciento de su capital y las autoridades correspondientes podrán ordenar que se haga la traducción al castellano por medio de un perito traductor debidamente reconocido siendo por cuenta del comerciante todos los costos originados por dicha traducción.

Art. 38.

El comerciante deberá conservar debidamente archivados, los comprobantes originales de sus percepciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Título II, Capítulo V: Obligaciones de las personas morales.

Art. 58. Frac. Y.

Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar los registros en la misma. Cuando se realicen operaciones en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la fecha en que se concierten.

Art. 58. Frac. II.

Expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Código Fiscal de la Federación.

Título II, Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.

Art. 28.

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad deberán observar las siguientes reglas:

- I. Llevarán los sistemas y registros contables que señala el reglamento de este Código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento.
- II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevarán la contabilidad en su domicilio. Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este Código.

Conceptos que integran la contabilidad

Quedan incluidos en la contabilidad los registros y cuentas especiales que obliguen las disposiciones fiscales, los que lleven los contribuyentes aun cuando no sean obligatorios y los libros y registros sociales a que obliguen otras leyes.

Referencias del Código a la Contabilidad.

En los casos en que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción de este artículo Y, por los registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por las máquinas registradoras de comprobación fiscal y sus registros, así como la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Sección Tercera de la Contabilidad.

Art. 26.

Los sistemas y registros contables que se refiere la fracción Y del artículo 28 del Código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquellos puedan identificarse con las distintas contribuciones y tasa, incluyendo las actividades liberadas de pago por la ley.
- II. Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- III. Relacionar cada operación, acto actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas.
- IV. Formular los estados de posición financiera.
- V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
- VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.
- VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven además los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales y utilicen, en su caso, las maquinas registradoras de comprobación fiscal a que hace mención el último párrafo del art. 28 del Código.

Art. 27.

Los contribuyentes, para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, podrán usar indistintamente los sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, siempre que se cumpla con los requisitos que para cada caso se establecen en este reglamento .

Los contribuyentes podrán llevar su contabilidad combinando los sistemas de registro a que se refiere este reglamento.

Cuando se adopte el sistema de registro manual o mecánico, el contribuyente deberá llevar cuando menos el libro diario y el mayor, tratándose del sistema de registro electrónico llevara como mínimo el libro mayor.

Este artículo no libera a los contribuyentes de la obligación de llevar los libros que establezcan las leyes u otros reglamentos.

Art. 28.

Los contribuyentes que adopten el sistema de registro manual, deberán llevar sus libros diario, mayor y los que estén obligados a llevar por otras disposiciones fiscales, debidamente encuadernados, empastados y foliados.

Cuando el contribuyente adopte los sistemas de registro mecánico o electrónico, las fojas que se destinen a formar los libros diario y/o mayor, podrán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, dicha encuadernación podrá hacerse dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, debiendo contener dichos libros el nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes. Los contribuyentes podrán optar por grabar dicha información en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la Secretaria mediante reglas de carácter general.

Art. 29.

En el libro diario, el contribuyente deberá anotar en forma descriptiva todas sus operaciones actos o actividades siguiendo el orden cronológico en se efectúen, indicando el movimiento de cargo o crédito que a cada una corresponda.

En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, al total del movimiento de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

Podrán llevarse los libros diarios y mayores, particulares, por establecimientos o dependencias, tipos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir el libro diario y el mayor general en que se concentren todas las operaciones del contribuyente.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Capítulo VII, Obligaciones de los contribuyentes.

Art. 32. Frac. Y.

Llevar contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por lo que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley libera de pago.

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.

Capítulo VII, Obligaciones de los contribuyentes.

Art. 46.

Para los efectos del artículo 32, fracción Y de la Ley, los contribuyentes del impuesto al valor agregado llevarán su contabilidad en los términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

II. FORMA EN QUE OPERAN LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Un contrato de obra es aquel en virtud del cual una de las partes, la contratante, se obliga a pagar un precio y la otra, la contratista, se obliga a construir o ejecutar una obra específica en un tiempo determinado.

Existen tres formas de contratos de obra:

- a) A Precio Alzado
- b) Por Administración
- c) A Precios Unitarios.

Los Contratos de Obra a Precio Alzado.

1. A base de un presupuesto con el que se concursa con otras empresas constructoras, para la obtención del contrato de la obra.
2. La empresa contratista construye la obra por mandato del contratante, bajo planos y especificaciones del mismo.
3. El riesgo de la construcción de la obra lo corre la empresa contratista.
4. La compra de materiales y la contratación de la mano de obra, lo hace la empresa contratista bajo su responsabilidad.
5. La utilidad o pérdida en la construcción lo absorbe el contratista.

Los Contratos de Obra en Administración.

1. Se realiza un presupuesto por la construcción de obra.
2. Se concursa con otras constructoras para la obtención del contrato.
3. La empresa contratista construye la obra por mandato del contratante, bajo los planos, especificaciones y riesgo del mismo contratante.
4. La compra de materiales y la contratación de la mano de obra la hace la empresa contratista bajo responsabilidad del contratante.
5. La empresa contratista solamente cobra sus honorarios en la construcción de la obra.

Los Contratos de Obra a Precios Unitarios.

1. A base de un presupuesto en donde se determina el precio de cada unidad de construcción (precio unitario) se concursa con otras empresas constructoras, para la obtención del contrato de obra.
2. La empresa contratista construye la obra por mandato del contratante, siendo este el que proporciona los proyectos, planos y especificaciones.
3. El riesgo de la construcción de la obra lo corre la empresa contratista.
4. La compra de materiales y la contratación de la mano de obra la hace la empresa contratista bajo su responsabilidad.
5. La utilidad o pérdida en la construcción la absorbe la empresa contratista.

Las empresas constructoras pueden obtener 2 tipos de contratos:

- a) Públicos
- b) Privados.

Contrato de Obra Pública.

Es aquel que tiene por objeto conservar o modificar inmuebles por su naturaleza o por disposiciones de ley, en virtud del cual una de las partes, el estado, se obliga a pagar un precio y la otra, el constructor, a construir o prestar el servicio objeto del contrato.

Según la Ley de obras Públicas, son obras Públicas las siguientes:

- a) La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación de bienes inmuebles, incluidos los que tiendan a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios del país, así como los trabajos de explotación, localización, perforación, extracción, y aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentran en el suelo o subsuelo.
- b) La construcción, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles, destinados a un servicio público o al uso común.
- c) Los demás de naturaleza análoga.
- d) Las investigaciones, las asesorías y las consultorías especializadas, así como los estudios técnicos y de pre inversión que requiera su realización.
- e) Desmonte, subsuelos, nivelación de tierras, desasolve y deshierbe de canales y presas, lavado de tierras.
- f) Instalación para la cría y desarrollo pecuario.
- g) Obras para la conservación del suelo, agua y aire.
- h) Instalación de islas artificiales y plataformas localizadas en zonas lacustres, plataforma continental o zócalos submarinos de las islas, utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos.
- i) Instalaciones para recuperación, conducción, producción, procesamiento o almacenamiento, necesario para la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o subsuelo.
- j) Los demás de infraestructura agropecuaria o para la explotación de los recursos naturales que señalen las leyes de la materia.
- k) La instalación, montaje, colocación o aplicación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.

- l) La contratación de la instalación, montaje, colocación o aplicación de los bienes señalados en el apartado anterior, cuando incluya su fabricación o adquisición.
- m) La conservación, mantenimiento y restauración de los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.

Los contratos de obra pública solo podrán celebrarse a precio alzado o a precios unitarios.

Los contratos de obra pública se asignan mediante concurso con otras empresas del ramo según la Ley de Obras Públicas, y el procedimiento es el siguiente:

Mediante los diarios de mayor circulación se dan a conocer a las empresas constructoras las obras que se van a construir y se invita a dichas empresas a que se inscriban en el Padrón de Proveedores de la Nación; a las empresas que se inscriban, se les proporciona planos y especificaciones de la construcción por realizar, con estos datos las empresas constructoras elaboran los presupuestos a precio alzado, es decir, que por determinado precio la empresa se obliga a entregar la obra totalmente terminada, en un tiempo previsto, por lo cual en la mayoría de los casos estas empresas elaboran sus presupuestos al precio mas bajo posible, para estar en condiciones de ganar el concurso.

Generalmente la contratación se lleva a cabo con la empresa que llena los siguientes requisitos:

- a) Que sea una empresa seria.
- b) Que sus precios de construcción sean razonables.
- c) Que garantice la terminación de la construcción de las obras.

También en los diarios de mayor circulación, se da a conocer al ganador del concurso.

Contratos de Obra Privada .

Son aquellos que se celebran entre particulares, en virtud de las cuales una de las partes se obliga a construir una obra determinada y la otra, a pagar el precio que por ella hayan pactado de común acuerdo.

Esta clase de contrato puede celebrarse a precio alzado, a precios unitarios y por administración de obra.

La mayoría de este tipo de obras se obtienen por asignación, aunque algunas son por concurso; y su monto de inversión es de menor importancia que el de los Contratos de Obras Públicas.

Secuencia al ser ganado el concurso o asignada la obra.

Una vez asignada la obra o ganado el concurso, se sigue la siguiente secuencia:

1. Garantizar la terminación de la obra. Se tramita una fianza con una afianzadora por el 10% del monto contratado y se paga una prima del 1% del monto garantizado, mas el 5% de la prima por inspección y vigilancia y otra cantidad para gastos.

2. Reciben, en ocasiones, un anticipo para realizar la obra en cuestión. Consiste en recibir, aproximadamente, un 20% como anticipo para realizar las obras, que se ira deduciendo conforme se les vayan pagando las estimaciones.
3. Conforme avanzan los trabajos se presentan las estimaciones que, generalmente, hacen las veces de facturas y, en su caso, se anexa la factura correspondiente. Por la obra terminada se elabora una relación de los trabajos realizados, que se denomina *estimación, para su cobro, según lo estipulado en el presupuesto que se presentó al concurso en donde le fue asignado el contrato.*
4. Cobro de la estimación. A su presentación se recibe un contra recibo que, posteriormente, es pagado, reteniendo la federación o los gobiernos de los estados algunos impuestos. Cuando los costos presupuestales se deben incrementar, se les autoriza un escalamiento en los precios. Los costos presupuestales se refieren al costo que originalmente se convino, pero como es común que estos se deban incrementar debido a la inflación que sufre el país, se formula nuevo convenio para actualizar los costos, lo que origina un escalamiento en los precios.

III. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y MÉTODOS.

Los principios de contabilidad Generalmente Aceptados no completan un criterio específico en relación a los contratos de construcción.

El boletín A-8 de Aplicación Supletoria de Normas Internacionales de Contabilidad requiere la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad (NICS), cuando los principios mexicanos no contienen pronunciamientos respecto a temas como el que nos ocupa.

Se cree que la supletoriedad de las Nics tiene como objeto lograr la uniformidad en el tratamiento de temas de carácter general, así como mejorar la comparabilidad de sus efectos contables en tanto nuestro cuerpo de principios no formalice un criterio específico al respecto.

La Circular 41 de la Comisión de Principios de Contabilidad, requiere que los Nics que se adoptan supletoriamente deben haberse emitido formalmente por el IASC (Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad).

La circular 49 de la Comisión de Principios de Contabilidad, en forma muy clara y precisa, se refiere a la Nic 11, Contratos de Construcción, como uno de los once temas de aplicación supletoria con carácter obligatorio.

El objetivo de la Nic 13 es indicar el tratamiento contable de los ingresos y costos relativos a los contratos de construcción, con el fin de asignarlos a los periodos contables en que realiza la construcción.

De acuerdo con esta norma, un grupo de contratos deben ser tratados como uno solo cuando se negociaron como un paquete único, o están cercamente interrelacionados que constituyen un proyecto único con margen de utilidad global y son realizados en *forma concurrente o en secuencia continua.*

Los ingresos del contrato deben incluir la cantidad convenida inicialmente, mas las modificaciones requeridas en el trabajo, reclamaciones del cliente por situaciones originadas posteriormente y el pago de incentivos por terminación anticipada de las obras, etc., cuando existe evidencia de estas situaciones, debidamente acordadas con el cliente.

Los ingresos de un contrato pueden disminuir como consecuencia de penalidades derivadas principalmente por retrasos en la terminación de la obra.

Los costos del contrato deben incluir los directamente relacionados con el mismo, tales como: materiales, mano de obra, etc., así como los indirectos que le correspondan. Los costos generales de administración, gastos de venta y los costos de investigación y desarrollo no relacionados con dichos contratos deben excluirse de los mismos.

Los costos del contrato que no se han incurrido en la obra al término de un periodo, deben de considerarse como activos. Por otro lado, los pagos recibidos de los clientes no aplicados al ingreso generado en la realización de la obra, deben considerarse como anticipos a esa fecha.

En los contratos a largo plazo, los ingresos se reconocen siguiendo el método de porcentaje de avance.

El método de porcentaje de avance de obra, el ingreso de los periodos durante los cuales se realiza la misma, se reconocen con base en una medida de progreso relacionada con su terminación.

Cuando el resultado de un contrato no se puede estimar razonablemente en forma conservadora, se reconoce el ingreso, siempre y cuando se recuperen sus costos.

De lo anterior, se infiere que el método de obra terminada se aplicara cuando no hay una base apropiada para estimar el porcentaje de acabado de obra y, con ello, sus ingresos correspondientes.

El presente boletín requiere, entre otras, las siguientes revelaciones en los estados financieros que se consideran importantes:

1. Método utilizado en la contabilización del contrato y, en su caso, las razones de un cambio de método.
2. Ingreso reconocido en el periodo.
3. Anticipos del cliente.
4. Costos incurridos.
5. Pérdidas reconocidas.

Se considera que la Norma Internacional de Contabilidad 11 establece lineamientos que permiten reconocer y asignar, en forma razonable, el ingreso periódico contable derivado de los contratos de construcción con base en el trabajo realizado, prefiriendo el método de porcentaje de avance para lograr este objetivo, toda vez que el método de terminación de obra reconoce el total del ingreso del periodo en el cual se termine la misma, aun cuando de acuerdo con el proceso desarrollado de la obra, en esencia se ha ido generando el ingreso.

Por lo tanto, solamente en los casos en que no exista una unidad de medida adecuada que refleje razonablemente el grado de avance de proyecto, se justificaría el método de terminación de obra, toda vez que el método de porcentaje de avance proporciona una información mas relevante para la toma de decisiones.

Las oficinas centrales se encuentran ubicadas, generalmente, donde se encuentra la constructora, si la obra es grande, las oficinas centrales requieren auxiliarse de otras oficinas que se encuentran establecidas en las obras o cerca de ellas durante el tiempo que estas se dilatan, las cuales manejan independientemente, cobros, pagos, compras, etc., y registros contables que se consolidaran después con la contabilidad de la empresa central.

Las operaciones del personal que labora en este tipo de empresas estarán regidas por un manual de operación y control, mismo que se presenta en este trabajo.

ANTECEDENTES FISCALES.

Las empresas constructoras anteriormente habían disfrutado de un régimen especial de tributación que consistía en aplicar una tasa proporcional al monto de sus ingresos totales para poder determinar así el ISR a su cargo.

Dicho régimen especial trato de ser un Sistema de Recaudación Fiscal, sin embargo, dado el crecimiento de la actividad en nuestro país así como la diversificación de tipos de construcciones realizadas llego un momento en que las autoridades fiscales consideraron conveniente modificar substancialmente las reglas de tributación.

Los antecedentes mas remotos de este régimen los encontramos en convenios celebrados por empresas constructoras con las autoridades fiscales durante los años de 1954 y 1955.

El primer pago para la implantación de reglas de carácter especial para las empresas constructoras se dio en 1956 cuando se implantó un régimen de tributación especial, consistente en la aplicación de una tasa proporcional sobre el monto de los ingresos atendiendo a distintos limites en cuanto a montos.

Oficialmente el régimen especial de tributación surtió efectos a partir de 1967 gracias a la dudosa aplicación retroactiva del artículo sexto transitorio contenido en el Diario Oficial de la Federación del 29 de Diciembre de 1967. Se estableció en este artículo que la tasa aplicable para 1967 seria de un 1.5% y para 1968 de un 2% ambas sobre ingresos brutos.

El régimen establecido por dicho articulo continuo vigente con algunas leves modificaciones hasta 1972.

En 1973 las autoridades fiscales modificaron el régimen especial incrementando la tasa del impuesto del 2% al 2.5%, y otorgándole a este carácter de optativo. Estas modificaciones se publicaron en el artículo décimo transitorio del Decreto de Reformas para 1973, y tuvo vigencia hasta el año de 1974.

En 1975 el régimen de bases especiales de tributación sufrió un cambio sustancial que se puede resumir en:

- Definición de conceptos fiscales.
- Se determinó que cierto tipo de ingresos que percibían las empresas constructoras tenían el derecho al régimen especial.
- Se incrementa la tasa del 2.5% al 3%.

Las modificaciones para 1975 quedaron incluidas en el artículo noveno transitorio, del decreto de Reformas para 1975.

Para 1978 la autoridad fiscal trató de afinar las reglas del régimen a fin de hacerlo cada día mas severo, y las modificaciones fueron las siguientes:

- Se define fiscalmente que se considera como obra.
- Se exige que la producción de ingresos propio por obra sean cuando menos del 80% de los ingresos totales.
- Se dictan reglas en materia de contrato de obras por administración.

Las modificaciones anteriores quedaron incluidas en el artículo séptimo transitorio, de las reformas fiscales de 1976.

Para el periodo comprendido de 1977 a 1981 las reglas especiales no se modificaron salvo en lo referente a la tasa de impuesto ya que para 1979 a 1981 la tasa fue de 3.75%.

Las autoridades fiscales deciden entonces cambiar el régimen, y dictan disposiciones de carácter general, mediante su publicación en los diarios oficiales del 16 y 17 de diciembre de 1981 y 1o. de Marzo de 1982, y las resoluciones 102-971 del 3 de Septiembre de 1981 y 22 de Septiembre en que se adiciona el No. 37-A y resolución 26, 27, 28, 29, 30y 31; a continuación se transcribe la Exposición de Motivos de las autoridades fiscales en donde se señalan las causas de cambios en el régimen de tributación:

Las empresas constructoras han estado sujetas desde hace varios años a un régimen fiscal especial que se ha consignado en disposiciones transitorias de reformas de la ley del Impuesto Sobre la Renta, debido a la dificultad de dichos contribuyentes para comprobar varias de sus deducciones importantes como son las relativas a compras de materiales, principalmente cuando las obras se llevan a cabo fuera de las poblaciones, fletes, y maniobras de acarreo, pago a subcontratistas y en algunas ocasiones a trabajadores eventuales. Las empresas mencionadas han pagado el impuesto sobre la renta aplicando una tasa proporcional al monto de sus ingresos brutos lo que si bien resulta práctico, desnaturaliza las características básicas del Impuesto Sobre la Renta y ocasiona graves distorsiones en las relaciones entre las empresas constructoras y sus clientes. Se considera indispensable el que las empresas mencionadas tributen conforme al sistema general de la ley, y si bien se reconoce el abandono del régimen no puede ser súbdito, por lo que se propone las siguientes medidas; solo durante el año de 1981 continuará el régimen fiscal especial, tal como estuvo establecido en los últimos años; a partir de 1982 desaparecerá dicho régimen especial, pero se otorgarán facilidades para

comprobar con requisitos fiscales las diversas deducciones propias de la actividad, para tasa lo cual se dictarán las reglas administrativas de carácter general ante los planteamientos concretos que presenten los contribuyentes; las inversiones en la maquinaria y equipo para la construcción podrán deducirse en periodos mas cortos, o sea en cuatro años en vez de cinco que establece la ley, y por lo que toca a los ingresos acumulables, durante los años 1981 a 1982 serán exclusivamente los efectivamente percibidos por estas empresas. Se logra así sin desconocer las dificultades de comprobación existentes en este sector, mejorar gradualmente los objetivos de generalidad y equidad en el sistema fiscal.

Así entonces todas las empresas constructoras requieren de una contabilidad completa para determinar costos y gastos deducibles y así estar en condiciones de cumplir con las obligaciones fiscales acordes con lo que marcan todas las leyes de carácter impositivo, como son la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, el Código Fiscal de la Federación y su reglamento, etc.

Las propias leyes impositivas tienen artículos especiales que se deben aplicar a constructoras, como el artículo 16-A de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

**CAPÍTULO III.
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE UNA
EMPRESA CONSTRUCTORA.**

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA.

Las empresas constructoras están reglamentadas con la Ley General de Sociedades Mercantiles, pueden constituirse como: Sociedad en Nombre Colectivo, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita por Acciones y Sociedad Cooperativa, también es posible constituir las con carácter de Asociación o Sociedad Civil.

Lo mas común es que se formen como sociedades anónimas, ya que tiene entre sus múltiples ventajas la de poder incluir un número ilimitado de socios y en consecuencia, incluir grandes capitales que lógicamente redundarán en mayores recursos económicos para la realización de sus objetivos, la responsabilidad de los socios se limita al pago de sus acciones.

Para el correcto funcionamiento de constructoras de tamaño mediano, se requieren los siguientes órganos indispensables:

1. Asamblea de Accionistas.
2. Consejo de Administración.
3. Consejo de Vigilancia.

LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

Es el poder supremo de la sociedad y sus facultades no tienen mas limites que los que establezca la Ley y los estatutos. Es un órgano deliberante y no de representación.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Es un órgano obligatorio de ejecución que tiene las mas amplias facultades de administración: por lo tanto, es quien debe lograr el fin social y representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente.

EL COMISARIO.

Tiene un derecho ilimitado de vigilancia sobre todas las operaciones de la sociedad, debiendo poner en conocimiento a la Asamblea de Accionistas, todas las irregularidades y faltas que observe. Cada vez que lo desee puede inspeccionar los libros, actas y en general todos los papeles de la sociedad. La vigilancia estará a cargo de uno o varios comisarios temporales y revocables quienes podrán ser socios o personas ajenas a la sociedad. Su actuación es remunerada y la Asamblea de Accionistas es el órgano facultado para nombrarlos. no podrán desempeñar el cargo de Comisarios:

1. Las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer el comercio.
2. Los empleados de la sociedad.

3. Los parientes consanguíneos de los trabajadores.

Lo anterior es en vista de que el legislador consideró que para que un comisario pudiera ejercer eficazmente sus funciones, debía ser una persona independiente de la propia administración. En vista de esto y de que las funciones que le competen son técnicas, se insiste que el profesionista que esté capacitado para actuar como Comisario es el Contador Público.

GERENCIA GENERAL.

La Asamblea de Accionistas o el Consejo de Administración, son los órganos que se encargan de la designación del gerente General, siendo este nombramiento susceptible de revocación en cualquier momento por la propia Asamblea o el Consejo.

El Gerente General tendrá las facultades que expresamente le sean conferidas, no necesitará de autorización especial para los actos que ejecute y gozará de las mas amplias facultades de representación y ejecución dentro de las atribuciones que le hayan sido asignadas.

El nombramiento del Gerente General debe ser inscrito, al igual que el acta constitutiva de la sociedad, en el Registro Público de Comercio.

Las actividades del Gerente General podemos numerarlas en la siguiente forma:

1. Representación de la sociedad en todos sus actos de administración de dominio.
2. Dirección de todos y cada uno de los asuntos inherentes a la sociedad.
3. Llevar al cabo la realización de los fines de la sociedad a través de los departamentos que integran la empresa.
4. Tiene el uso de la firma de la sociedad.
5. Los departamentos que integran la empresa se encuentran divididos en Técnicos y Administrativos, representados por el Gerente Administrativo respectivamente, a quienes el Gerente General les delega la autoridad suficiente para que dirijan la empresa para encausarla a lograr el fin social establecido.

GERENCIA TÉCNICA.

Este puesto debe estar representado por un ingeniero o arquitecto, ya que como su nombre lo indica, estarán bajo su dirección todas las actividades técnicas de la empresa, por lo tanto, se considera que estos profesionistas cuentan con los conocimientos y experiencia necesarios para dirigir principalmente las siguientes funciones que, naturalmente, se encuentran bajo su mando:

1. Elaboración de los proyectos que le sean encomendados a la empresa, debiendo efectuar los estudios necesarios para ello; trabajo a cargo del Departamento de Proyectos.

2. Cálculo y cubicación de los proyectos elaborados por la compañía o de los que sean entregados a esta directamente por los clientes, esto será efectuado por el Departamento de Presupuestos.
3. Elaboración de los presupuestos ordenados por los clientes, con base en los proyectos debidamente calculados y cubrados: el encargado de esta actividad es el Departamento de Presupuestos.
4. Dirección y supervisión directa a las actividades de los ingenieros residentes en cada obra, esta supervisión será hecha por los Superintendentes de obra.
5. A través de los ingenieros residentes, ejecutar la obra siguiendo los lineamientos marcados en los planos y en las especificaciones. Además, los ingenieros residentes desarrollarán las siguientes actividades:
 - Coordinar las actividades del personal técnico, administrativo y obrero existente en obra.
 - Orientación al personal técnico y obrero en la correcta interpretación de los planos y especificaciones.
 - Formular mensualmente o cada que el Gerente Técnico lo solicite, una estimación por avance de obra considerada en cantidades o volumen de obra, esta estimación debe ser enviada al Departamento de Costos, para asignar su valor al propio avance con base en el presupuesto original.
 - Revisar las estimaciones que por avance de obra hayan formulado los subcontratistas.
6. El departamento de control y mantenimiento de maquinarias se encuentra bajo el mando del Gerente Técnico y es el encargado de:
 - El control en cuanto a su ubicación o localización del equipo y maquinaria, propiedad de la empresa.
 - La entrega en cada obra del equipo y maquinaria que sea solicitado por los ingenieros residentes y con la aprobación del superintendente.
 - Mantener en perfectas condiciones mecánicas en cada obra, el equipo y maquinaria, así como el existente en Almacén General, con objeto de poder ser utilizado en cualquier momento.
 - Coordinar la utilización del equipo en todas las obras, con el objeto de evitar, al máximo tiempos ociosos del equipo.

La concentración del trabajo encomendado a este departamento se encuentra en el almacén general.

GERENCIA ADMINISTRATIVA.

El Gerente Administrativo tiene como finalidad la dirección y control de todas las actividades administrativas y de organización en la empresa, así como las relaciones que existen entre los Departamentos Técnicos y Administrativos.

La persona designada para ocupar este puesto deberá tener los conocimientos y experiencia suficientes en materia contable, administrativa y fiscal para poder desempeñarse en la mejor forma posible.

Las principales funciones en el desarrollo del trabajo a cargo del Gerente Administrativo las lleva a cabo auxiliándose de los informes que le rinden todos los departamentos que dependen de él, y son las siguientes:

1. Implantar un adecuado sistema de control interno y vigilancia de su funcionamiento a través del Departamento de Auditoria Interna.
2. Asistir a la Gerencia General en la formulación de políticas de la empresa y toma de decisiones.
3. Coordinar las actividades entre los departamentos que integran la empresa.
4. Autorizar todos los pagos que por concepto de créditos a cargo de la compañía deba cubrir.
5. Estudiar e interpretar junto con el Contador General los Estados Financieros elaborados por este a una fecha determinada.
6. Controlar y proteger los activos disponibles.
7. Formular y supervisar el cumplimiento de los presupuestos anuales de gastos.
8. Autorizar sueldos, aumentos, gratificaciones al personal, indemnizaciones, etc., con base en los datos proporcionados por el Departamento de Personal.
9. Auxiliar a la Gerencia Técnica a través del Departamento de Costos, para la formulación de los datos técnicos requeridos por contabilidad para la elaboración de los Estados Financieros.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

La función principal de este departamento es la adquisición de materiales, equipo, mobiliario, herramientas, etc., o sea, todo lo que la empresa necesite, ya sea para uso directo de la misma o para llevar al cabo la ejecución de las obras contratadas.

Estas adquisiciones deben hacerse de la mejor calidad, al precio mas bajo posible y con las mejores condiciones de pago; esto se obtiene mediante la solicitud previa de cotizaciones a proveedores relacionados con el ramo.

Además, este departamento tiene las siguientes funciones:

1. Formular los programas de pedidos para cada obra, cuya construcción haya sido recomendada a la empresa y verificar el cumplimiento de los programas elaborados.
2. Dar información al Departamento de Presupuestos con respecto a los precios que rigen en el mercado de materiales, indicando además las posibles fluctuaciones futuras en precios para que en presupuestos que están elaborando se considere un renglón por este concepto.
3. Llevar un adecuado control de proveedores en tarjetas individuales, indicando el nombre del proveedor, materiales que vende, precios mínimos de los mismos y condiciones de pago. Como complemento de este control, debe llevarse un índice de materiales en orden alfabético que permita localizar fácilmente el material deseado y en consecuencia, los proveedores que los pueden surtir en las mas óptimas condiciones.
4. Formular los pedidos de materiales con base en las requisiciones hechas por los ingenieros residentes, tratándose de compras destinadas a obra, o por el jefe del departamento correspondiente, tratándose de compras destinadas a uso interno:

estas requisiciones deben ser autorizadas por el Superintendente de obras o por el Gerente Administrativo.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

En este departamento se concentran todas y cada una de las actividades relativas al personal que presta sus servicios en la empresa, ya sea técnico, administrativo o personal obrero.

El control que de todo el personal debe tener este departamento es factor determinante para que el propio personal contribuya con su esfuerzo al funcionamiento adecuado de la empresa.

Cada persona que forma parte del personal de la empresa debe tener abierto, en este departamento, un expediente que refleje en cualquier momento el historial de sus actividades y características desde su ingreso, tales como: honradez, puntualidad, capacidad, iniciativa, dedicación, etc.; esto será la base principal para el otorgamiento de ascensos y estímulos al mismo empleado.

Cuando un departamento solicita el ingreso de un nuevo empleado, el Departamento Personal deberá verificar la necesidad de ello, para después aceptar o rechazar la solicitud.

En caso de haber observado que si es necesaria la contratación, debe hacerse siguiendo las fases que a continuación se detallan:

1. Solicitud de empleo.
2. Examen de capacidad y aptitudes.
3. Investigación de referencias.
4. Entrevista previa a la contratación.
5. Examen médico.
6. Contratación para periodo de prueba.
7. Ingreso del empleado.
8. Orientación y capacitación de labores.
9. Vigilancia directa durante el periodo de prueba.
10. Contratación o rechazo definitivo.

Estas etapas son llevadas a cabo por el Departamento de Personal con el auxilio del departamento interesado.

Las funciones del departamento, además de las ya mencionadas, son las siguientes:

1. Elaboración del reglamento interior de trabajo, mismo que especifica los derechos y obligaciones que tiene el personal y la propia empresa.
2. El estudio analítico de las actividades de cada empleado mediante formas que permiten el control de su trabajo en cuanto al número de horas utilizadas en la

ejecución del mismo. Con base en este estudio se lleva a cabo la correcta división del trabajo a realizar en cada departamento.

3. Frecuentemente, realizar estudios referentes a los métodos y normas establecidas para las actividades del propio departamento con el fin de actualizar o modernizar los mencionados métodos y normas.
4. Formular las listas de raya semanales para el pago de salarios del personal obrero.
5. Formular las nóminas de sueldos y honorarios para el pago al personal técnico y administrativo.
6. Formular la liquidación mensual del Impuesto sobre la Renta sobre remuneraciones al trabajo personal, incluyendo 1% sobre sueldos y salarios pagados.
7. Formular la liquidación mensual de cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, tanto del personal técnico y administrativo, como del personal obrero en las formas especiales que para ese fin ha elaborado el Instituto.
8. Formular los avisos de alta, baja y modificación de salarios de que sea objeto el personal técnico y administrativo.
9. Llevar el control de todas y cada una de las percepciones y deducciones que haya tenido el personal durante el ejercicio. Este control sirve de base para formular la declaración anual de retenciones al Impuesto sobre la Renta de remuneraciones al trabajo personal y la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.
10. Formular la liquidación mensual del 5% sobre salarios ordinarios como aportación para el Fondo Nacional de la Vivienda.

Dada la importancia de estas actividades, este departamento debe estar encabezado por una persona con los conocimientos y experiencia suficientes en el manejo y administración del personal.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Este departamento es dependiente de la Gerencia General y existe sólo en empresas de tamaño considerable; y las labores que se le encomiendan son principalmente la de vigilar el correcto funcionamiento de la organización establecida en la empresa, así como el control interno existente.

El informe del trabajo desarrollado por este departamento será presentado ante el Gerente Administrativo, periódicamente, con el objeto de que éste, después de analizarlo, dirija las instrucciones necesarias para corregir las fallas localizadas tanto en la organización como en los procedimientos de control establecidos.

El trabajo que para la integración del informe periódico hay que desarrollar es el siguiente:

1. Revisión de las relaciones que existen entre los departamentos de la empresa y diseño de las formas que para ello sean necesarias.
2. Revisión de todo el trabajo desempeñado por el Departamento de Contabilidad, siguiendo las normas de auditoría necesarias; esta revisión se hará en la forma siguiente:

- Revisión de la correcta contabilización de las operaciones de la empresa y de los principios de contabilidad utilizados.
- Revisión de los saldos de integración de los mismo, de todas las cuentas de Balance, Estado de Resultados y de Orden.
- Efectuar confirmaciones periódicas de los saldos de las subcuentas que integren las cuentas colectivas:
- Arqueos de caja y valores.
- Arqueos de fondos fijos de caja.
- Revisión de toda la comprobación de las operaciones contabilizadas, tomando en cuenta los requisitos legales y fiscales que deben contener.
- Revisión de los Estados Financieros elaborados, emitiendo su opinión para fines de información a ejecutivos.
- Supervisar el inventario de las existencias en el Almacén General y en las bodegas.
- Supervisar el inventario del activo fijo de la empresa.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Se considera que la persona que tiene los conocimientos necesarios para encabezar este departamento es el Contador Público.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Este departamento es el encargado del registro de todas y cada una de las operaciones celebradas por la empresa, para que con base en ello proporcione oportunamente su informe sobre la situación financiera que predomina en la empresa a un fecha determinada; esta información es presentada mediante Estados Financieros. A continuación se hace mención de las funciones que este departamento tiene, mismas que son supervisadas por el Contador General, quien asignará a su personal las actividades que cada uno deberá desempeñar.

1. El registro de las operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener la contabilidad al corriente para poder dar información oportuna.
3. Revisión y actualización de las pólizas de ingresos y egresos entregadas por el departamento de caja.
4. Contabilización en pólizas de diario de las operaciones que no tienen movimiento de efectivo.
5. Formular las conciliaciones de saldos con las instituciones de crédito, utilizando para ello los estados de cuenta recibidos.
6. Registro de las tarjetas auxiliares de las pólizas de ingresos, de egresos y de diario.
7. Registro en el libro diario de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
8. Registro en el libro mayor de la concentración mensual de los movimientos efectuados en cada cuenta.
9. Verificar la coincidencia de los saldos entre los libros principales y los auxiliares.
10. Formular la balanza de comprobación.
11. Formular los Estados Financieros con base en la balanza de comprobación, habiendo incluido los datos proporcionados por la Gerencia Técnica.
12. Elaborar relaciones de los saldos existentes en los libros auxiliares para conocer la integración del saldo que en libro Mayor arroja cada cuenta.

13. Formular la declaración de IVA e ISR o IMPAC.
14. Revisar los pagos provisionales del impuesto retenido, formulada por el Departamento de personal.
15. Revisar las liquidaciones mensuales de las cuotas obrero-patronales del IMSS.
16. Formular, además, las declaraciones de impuestos especiales que debe cubrir la compañía, para que sean cobrados y pagados oportunamente.
17. Control diario de los saldos que tiene la empresa en bancos.
18. Formular oficios y memorándums sobre asuntos relacionados con el departamento.
19. Mantener debidamente archivados todos los documentos inherentes a la contabilidad para facilitar su manejo y consulta.

DEPARTAMENTO DE COSTOS.

Este departamento tiene a su cargo, principalmente, el control de costo de obras con relación a los presupuestos elaborados, por lo cual será necesario que la persona que desarrolle esta actividad tenga conocimiento de todos los materiales inherentes a la construcción, así como la facilidad de interpretación de presupuestos de obra; esta función la complementa con las siguientes actividades:

1. Verificación de las facturas sujetas a revisión, tomando en cuenta que los materiales que en ella se detallan hayan sido recibidos en la obra, cotejando para ello las copias de las notas de remisión reportadas por la obra, contra los originales de las mismas notas que deben tener anexas las facturas.
2. Verificar que precios que indican las facturas coincidan con los marcados en la copia del pedido entregado previamente al departamento de compras.
3. Control analítico de los materiales, mano de obra y gastos indirectos utilizados en cada obra en ejecución, con el objeto de que de acuerdo con el presupuesto original y con base en las estimaciones de obra elaboradas por los ingenieros residentes, conocer si a determinada fase de la obra se ha utilizado la cantidad e importe de los tres elementos del costo, de acuerdo con los presupuestos.
4. Valorizar las estimaciones que por avance de obra hayan elaborado los ingenieros residentes solo con volúmenes de obra.
5. Revisión de las estimaciones elaboradas por los subcontratistas y previamente aprobadas por los ingenieros residentes, esta revisión se hace con base en los presupuestos presentados por los subcontratistas a la empresa.
6. Valorar los materiales que sean traspasados de una obra a otra.
7. Auxiliar a la Gerencia técnica a concentrar los datos Técnico que esta a su vez entrega al Departamento de Contabilidad, destinados a la elaboración de los Estados Financieros.

DEPARTAMENTO DE CAJA.

Las actividades de este departamento están controladas por Contabilidad..

El cajero deberá expedir una fianza de fidelidad a favor de la compañía, cuyo monto será de acuerdo a las responsabilidades que tenga asignadas y deberá contar, además, con las siguientes cualidades.

1. Capacidad y honradez.
2. Excelentes referencias.
3. Conocimientos de Contabilidad.
4. Conocimientos de computación.
5. Conocimientos de Archivo.
6. Conocimientos de organización,

Sus funciones se detallan a continuación:

1. Control de todos los ingresos y egresos que tenga la empresa, que bien puede ser en efectivo o en documentos.
2. Manejo y custodia de los talonarios de cheques.
3. Elaboración de cheques para los pagos que le sean autorizados, incluyendo la póliza de egresos respectiva.
4. Recepción de todos los ingresos de la empresa para su depósito y formular la póliza de ingresos correspondiente.
5. Formular y controlar los documentos que emita la empresa a favor de terceros.
6. Recepción de facturas presentadas a revisión por los proveedores.
7. Hacer los pagos de sueldos y honorarios con base en las nóminas hechas por el departamento de personal.
8. Manejo de fondo fijo de caja, destinado a efectuar gastos menores.
9. Recibir y controlar los documentos expedidos a favor de la compañía en pago de adeudos a cargo de clientes, deudores, etc.
10. Las pólizas de ingresos, egresos y las relaciones de los documentos recibidos y emitidos serán integrados a Contabilidad para su revisión y contabilización.

ARCHIVO GENERAL.

Esta es el departamento que se encarga de concentrar toda la documentación relativa a la empresa, la cual no se usa constantemente, como son los planos de obras ya totalmente terminados, pólizas de ingresos, egresos y diario correspondientes a ejercicios anteriores, copias de pedidos, etc.

Entre sus funciones principales se pueden mencionar las siguientes:

1. Recepción y archivo de la documentación enviada por los distintos departamentos de la empresa.
2. Entrega a préstamo, mediante vale firmado por los jefes de departamento, de expedientes que contienen documentación del departamento solicitado.
3. Recepción y control de la papelería y útiles de escritorio adquiridos por la compañía.
4. Control de las labores de mensajería e intendencia destinada al aseo de las oficinas.

CAPÍTULO IV MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL INTERNO.

CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso efectuado por la gerencia y demás personal de la entidad, para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos, veracidad de la información financiera, efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, mediante la interrelación de sus componentes.

A continuación sugerimos un manual de control interno para empresas constructoras.

MANUAL DE OPERACIÓN Y CONTROL INTERNO.

1. El archivo permanente deberá incluir la última gráfica de organización de la empresa.
2. Las obligaciones de los funcionarios y empleados se deberán encontrar señaladas razonablemente.
3. En el Departamento de Contabilidad se utilizarán instructivos.
4. Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad debe estar afianzado.
5. Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad estará obligado a tomar vacaciones.
6. El personal que disfrute de vacaciones deberá ser sustituido por alguien durante su ausencia.
7. Los empleados que guarden alguna relación de parentesco deberán estar colocados de tal forma que se haga difícil la colusión.
8. Los registros de contabilidad se deberán llevar al día adecuadamente y deberán balancearse cada mes por lo menos.
9. Los costos y gastos se encontrarán bajo un control presupuestal.
10. Se hará una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado.
11. Los asientos de diario deberán estar debidamente explicados y comprobados, así mismo, deberán ser aprobados por algún funcionario autorizado.
12. La Empresa deberá seguir la práctica de registrar todos los ingresos y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras de modo que la contracuenta de una partida de caja sea siempre cuenta de balance.

EFFECTIVO EN CAJA.

1. Los fondos de caja chica se manejarán a través de fondos fijos.
2. El encargado de la caja chica será independiente del que maneja las entradas de dinero.
3. Se harán cortes de los fondos, con frecuencia, por las personas encargadas de su custodia.
4. Los fondos fijos de la compañía deberán ser razonables para sus necesidades.
5. Los pagos individuales de los fondos en efectivo estarán limitados a una cantidad máxima.

6. Los desembolsos de caja chica estarán debidamente respaldados por comprobantes.
7. Por lo que se refiere a estos comprobantes:
 - Se harán en tal forma que dificulten su alteración.
 - Estarán firmados por las personas que dispusieron del efectivo.
 - Se presentarán para su inspección a la persona que firma los cheques cuando ésta firme el cheque de reembolso.
 - Estarán aprobados por un empleado responsable.
 - Se cancelarán con un sello que diga "Pagado" una vez que se firme el cheque de reembolso.
8. Los cheques de reembolso se expedirán a favor de la persona encargada del fondo.
9. Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas.
10. Se verificarán arqueos sorpresivos periódicamente por algún funcionario autorizado.
11. Los reembolsos de fondos serán aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes.

EFFECTIVO EN BANCOS.

1. Las funciones de contabilidad y caja deberán estar divididas y desempeñadas por empleados competentes y completamente independientes entre sí.
2. Todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas estarán autorizadas por el Consejo de Administración.
3. Deberá notificarse inmediatamente al banco cuando una persona autorizada para firmar abandona el empleo o la empresa.
4. Todas las cuentas de cheques deberán estar registradas a nombre de la empresa.
5. Las transferencias de un banco a otro deberán registrarse en libros.
6. Las operaciones de caja se registrarán en la fecha en que se reciba el dinero o en la que fueron expedidos los cheques.

PAGOS CON CHEQUES.

1. Se requerirá la aprobación de alguna persona autorizada con respecto a precios, recibos de materiales o equipo, sumas, cálculos, descuentos, etc. en los comprobantes antes de ser pagados así como la aprobación final para su pago.
2. Todos los cheques estarán prenumerados.
3. El procedimiento requerirá, cuando menos, que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas.
4. Cuando menos una de las personas que firma el cheque, que no sea la autorizada para prepararlo, revisará los comprobantes al mismo tiempo de firmar.
5. Los comprobantes serán cancelados convenientemente al pagarlos.
6. Está terminantemente prohibida la firma de cheques, antes de estar estos totalmente llenos.
7. Esta estrictamente prohibido firmar cheques en blanco.
8. Se requerirán dos firmas en los cheques.

9. Los dados y facsímiles de firma estarán convenientemente guardados.
10. Los cheques deberán ser cancelados convenientemente.
11. Los cheques sin usar estarán convenientemente guardados de tal manera que se evite sean usados sin autorización.
12. En caso de que la empresa hubiese tenido ingresos acumulables superiores a cuatrocientos mil pesos en el ejercicio inmediato anterior, los pagos por más de dos mil esos se harán con cheque nominativo que deberá contener en el anverso del mismo la expresión "para abono en cuenta del beneficiario", excepto cuando los pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado.
13. Los pagos que deban efectuarse mediante cheque nominativo, también podrán realizarse mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa.

DEPÓSITOS.

1. Los ingresos deberán ser depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos.
2. Se preparará una lista de efectivo o giros recibidos por correo para confrontar los depósitos.
3. Los avisos de remesa de fondos, cartas y sobres, deberán ser entregados por separado al departamento de contabilidad.
4. Deberá existir un control adecuado sobre ingresos misceláneos procedentes de las ventas de activos fijos, desperdicios, rentas, etc.
5. Deberán comprobarse las fichas de depósito con el registro de ingresos por una persona distinta del cajero.
6. Se deberán conciliar las cuentas bancarias mensualmente sobre la base de los estados de cuenta enviados directamente por el banco.
7. Los cheques al momento que se reciban se protegerán con un sello de endoso.
8. Los cheques postdatas que no puedan ser depositados inmediatamente se registrarán a medida que se reciban para su control y se guardarán en lugar seguro hasta su depósito.
9. Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa serán entregados directamente a un empleado diferente de aquél que hizo los depósitos.

CONCILIACIONES BANCARIAS.

1. Las cuentas bancarias deberán ser conciliadas mensualmente por alguien que no firma cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja.
2. Los estados de cuenta bancarios se entregarán a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene.
3. El procedimiento seguido en las conciliaciones deberá ser adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, traspaso de fondos entre bancos, etc., sin que se hayan corrido los asientos correspondientes.
4. Las conciliaciones deberán ser verificadas por un empleado responsable.

FACTURACIÓN.

1. Existirá una separación definida entre las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y las labores del cajero, almacenista y facturista.
2. Se requerirá alguna orden escrita y numerada para la salida de maquinaria y equipo, herramientas o accesorios del local.
3. El departamento de facturación hará un resumen de sus facturas para pasarlo directamente al departamento de contabilidad.
4. Se controlarán numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación.
5. En todas las facturas se verificarán los precios, sumas, cálculos, descuentos, etc. después de haberse formulado.
6. Todas las partidas deberán ser registradas en las cuentas por cobrar en forma continua, y se tomarán únicamente de las copias de las facturas u otros medios adecuados y autorizados.
7. Se formulará una relación de cuentas por cobrar mensualmente y será confrontada con la cuenta de control.
8. Se compensarán los cargos y los créditos en los auxiliares de cuentas por cobrar en tal forma que la composición del saldo final y por lo tanto su antigüedad pueda ser determinada fácilmente.
9. Se prepararán mensualmente relaciones por antigüedad de las cuentas por cobrar y serán revisadas por algún empleado autorizado.

INVENTARIOS.

1. Las partidas de los inventarios de maquinaria, equipo, herramienta o accesorios serán físicamente contadas cuando menos una vez al año.
2. Se ajustarán los libros por las diferencias encontradas al hacerse el recuento.
3. Esos ajustes serán aprobados por algún funcionario autorizado.
4. Se prepararán instrucciones para la toma de los inventarios físicos, incluyendo los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto.
5. Al hacer los recuentos físicos, la compañía considerará los artículos que deben ser dados de baja.
6. Los detalles de los recuentos físicos serán guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos.
7. Las responsabilidades en el manejo de varias clases de maquinaria y equipo se deslindarán asignando determinadas clases a cada empleado de la empresa.
8. Los responsables estarán obligados a rendir informes sobre los artículos o equipo obsoleto, que tengan poco uso, o cuya existencia sea excesiva.
9. Se deberá tener un control adecuado de los materiales y equipo almacenados, o de aquellos recibidos en préstamo, en garantía, etc.
10. Para disponer del material y equipo obsoleto, sin uso o deteriorado, se requerirá la aprobación de algún funcionario autorizado.
11. Habrá personas responsables para ver que nada salga de la empresa sin autorización.
12. Los procedimientos o instrucciones de la empresa deberán asegurar que toda la maquinaria, equipo, herramienta o artículos de oficina que pertenezcan a la compañía quedaron incluidos en el inventario, que se ha creado el pasivo correspondiente por todos aquellos materiales, equipo, herramientas o artículos incluidos en el inventario

- que no se hubieran liquidado a la fecha del balance y que todos los artículos facturados pero no entregados a la fecha del balance han sido excluidos del inventario.
13. Se tendrá un sistema de costos debidamente controlado por el sistema general de contabilidad.
 14. Los resultados que se obtengan del sistema de costos, arrojarán costos razonables para efectos de toma de decisiones.

ACTIVOS FIJOS.

1. Se llevarán registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada.
2. Los registros del activo fijo serán comparados con el mayor, cuando menos una vez al año.
3. Los registros del activo fijo contendrán la suficiente información y detalles según las necesidades de la empresa.
4. Existirá una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo.
5. La venta de activo fijo requerirá de la autorización previa de los directivos.
6. Se llevarán registros del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso, aún cuando se haya dado de baja en los libros.
7. Si existiera algún sobrante de equipo, ese activo se controlará en libros.
8. El activo fijo estará debidamente asegurado.
9. Se revisarán periódicamente las pólizas de seguro.
10. Por lo que se refiere a las adquisiciones de activo fijo, de poca importancia, existirá una política definida acerca de su capitalización.
11. La empresa deberá seguir una política adecuada y bien definida para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones que deban considerarse como gastos de mantenimiento y reparación.

DOCUMENTOS POR PAGAR.

1. Se llevará un registro de documentos por pagar que permita compararlo fácilmente con la cuenta de control, que se pueden conocer exactamente los intereses por pagar acumulados, que se pueda determinar los pagos hechos así como los pagos de intereses.
2. Se necesitará cuando menos una firma de los directivos en los documentos por pagar.
3. La Asamblea de Accionistas aprobará todo aquel pasivo anormal o que no se derive de las operaciones normales de la compañía.
4. Las actas de la Asamblea de Accionistas especificarán los nombres de los bancos o personas que otorguen los préstamos, los nombres de los funcionarios autorizados para concertar los préstamos y las garantías máximas que dichos funcionarios pueden ofrecer.
5. Se conciliará periódicamente el registro con la cuenta de control.
6. Se cancelarán debidamente los documentos pagados.

COMPRAS.

1. Se necesitará autorización escrita para efectuar todas las compras.
2. Las funciones de compras estarán separadas de aquellas de contabilidad.
3. Los pedidos de compras serán autorizados por un funcionario responsable.
4. Se deberá rendir reportes escritos de todos los materiales y equipo recibidos.
5. Se verificarán las facturas en el departamento de contabilidad contra los avisos de entrada y las órdenes de compra.
6. Se establecerán responsabilidades para la verificación de facturas, en los aspectos de precios, cálculos y cargos por fletes.
7. Se deberá hacer un recuento de los materiales al recibirlos.
8. Habrá procedimientos suficientes para asegurar que se hagan reclamaciones por todos los faltantes o materiales que se reciban deteriorados.
9. Se prepararán avisos de embarque para dichas devoluciones que se guardarán junto con las notas de crédito del proveedor.
10. Las cuentas de gastos de agentes aduanales y los fletes se identificarán con sus respectivos embarques.
11. Los comprobantes de compras y gastos serán examinados por un funcionario o empleado responsable, con el fin de cerciorarse de que los documentos comprobatorios estén completos y de que se ha cumplido con los requisitos establecidos.
12. Existirán procedimientos suficientes para recuperar fletes pagados por la empresa, por maquinaria y equipo que venían con el flete a cargo del vendedor.
13. Recibirá la empresa facturas por cosas distintas a la compra de materiales o accesorios, tales como propaganda y publicidad, honorarios, alquileres, gastos de viaje, etc., y serán aprobados por un funcionario previamente a su pago.
14. La distribución de los gastos se hará o se revisará en el departamento de contabilidad por alguna persona competente.
15. Habrá algún funcionario responsable que revisará las facturas y la corrección de los cálculos aritméticos.
16. Se pasarán las facturas y sus comprobantes junto con los cheques de pago, a la persona que vaya a firmarlos.
17. Se cancelarán las facturas para evitar su doble pago.
18. Existirán procedimientos para asegurarse de que las facturas se paguen en la fecha de su vencimiento o antes, de tal manera que la empresa pueda beneficiarse con descuentos por pronto pago.
19. Los estados de cuenta mensuales de los proveedores, serán conciliados con el registro de cuentas por pagar.
20. Las devoluciones hechas a proveedores se controlarán de modo tal que se asegure que la cuenta de proveedores se haya cargado con el importe de dichas devoluciones.

PERSONAL

1. Deberá existir constancia debidamente aprobada por los cambios en el personal. Por sueldos y clasificaciones por clase de trabajo y descuentos y nóminas.
2. La Asamblea de Accionistas aprobará los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía.

3. Los registros de personal deberán mostrar las firmas de los empleados.
4. Se autorizarán por empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales.
5. Existirá una separación definida de labores entre el personal que prepara las nóminas y el que hace los pagos.
6. Existirá un departamento independiente dedicado a la elaboración de las nóminas.
7. Las personas que preparen las nóminas deberán ser independientes en sus funciones de aquellas encargadas de la contratación o despido de personal.
8. Se revisarán todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos.
9. Se conciliarán los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, investigando los cambios específicos.
10. La distribución contable de la nómina será revisada por una persona independiente al departamento de nóminas.
11. Las nóminas estarán sujetas a una aprobación final por algún funcionario responsable.
12. Si los sueldos se pagaran con cheque, existirá una cuenta de bancos que se lleve sobre bases reembolsables, exclusivamente para ese fin y se conciliará mensualmente por alguna persona que no este relacionada con la preparación de la nómina o la distribución de los cheques.
13. Si los sueldos se pagaran en efectivo, se retirará del banco el monto neto de las nóminas y se tomará las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robo de empleados o extraños.
14. La guarda de los sueldos no reclamados estará encomendada a otras personas que no sean las que preparan las nóminas ni las que hagan los pagos.
15. La distribución de cheques o sobres de sueldos, será supervisada periódicamente por alguien independiente del departamento de nóminas.
16. Los trabajadores deberán firmar con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pagos de salarios.
17. Comparará un empleado ajeno al departamento de nóminas las firmas de recibido con la de los archivos del departamento de personal.

CAPÍTULO V. SISTEMA DE CONTABILIDAD.

SISTEMA DE CONTABILIDAD.

La dirección de la empresa requiere de una información oportuna fehaciente y accesible que le permita tomar las decisiones que encausen sus actividades, así es que en cuanto el Sistema Contable sea más apropiado más útil será esta información.

Un sistema de contabilidad consta de las siguientes etapas:

- Estructuración del Sistema de Contabilidad.
- Registro de Transacciones Mercantiles.
- Auditoría o Verificación de los asientos.
- Análisis e Interpretación de los resultados.

El Sistema de Contabilidad controla aquellas actividades que tienen una relación directa con la obtención de la información. Para efectos de toma de decisiones, es muy importante definir, de acuerdo a las circunstancias particulares de cada empresa, el reconocimiento de los ingresos y sus correspondientes costos y gastos. Se han utilizado con más frecuencia los métodos de "Avance de Obra" o de "Obra Terminada" para medir resultados. Estos sistemas, así como un control presupuestal estricto, se hacen necesarios para controlar los resultados de cada obra.

La información, por lo menos, debe reunir los siguientes requisitos:

1. Oportuna: Una eficaz decisión emitida por cualquier órgano administrativo, tiene como base fundamental, la información oportuna de los hechos.
2. Fehaciente: Este requisito es obvio, puesto que se supone que los datos informativos fueron obtenidos de los registros que sirvieron como fuente de esa información.
3. Accesible: Los datos informativos deben estar preparados de tal manera que cumplan su cometido de ser entendidos por los órganos administrativos, a los cuales se destina dicha información. Contendrá los datos precisos que se necesitan conocer.

De los Sistemas de Contabilidad que existen, se permite sugerir el Sistema de Pólizas con tres Registros por ser el que, en mi opinión, reúne las mejores características en cuanto a las necesidades de la Industria de la Construcción.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.

1. Se establecen tres tipos de pólizas, generalmente de distinto color, para diferenciarlo a simple vista y contabilizar separadamente
 - Pólizas de Ingresos.
 - Pólizas de Egresos.
 - Pólizas de Diario. (Operaciones sin movimientos de fondos).

2. Cada tipo de póliza se controla y numera independientemente, por lo cual se establecen tres registros tabulares, uno para cada tipo de póliza.
3. Las pólizas de ingresos y las de egresos son generalmente individuales y pueden aprovecharse, con una redacción especial, como comprobantes del cobro o el pago, recabándose en la misma acuse de recibo de la cantidad cobrada o pagada.
4. Las pólizas de diario pueden ser generales o colectivas, clasificando los comprobantes de operaciones sin movimientos de fondos.

ELEMENTOS BÁSICOS EN UNA ORGANIZACIÓN CONTABLE.

En términos generales, los elementos básicos de una Organización Contable son los siguientes:

- a) *Guía Contabilizadora*: Que viene a ser el documento para metodizar los asientos en los Libros Diarios y hacer su operación accesible a personas que no tengan amplios conocimientos contables, esta guía se debe preparar en forma tabular.
- b) *Catálogo de cuentas*: Es una relación que contiene detalladamente los rubros que corresponden a todas las operaciones que se realizan en una empresa.
- c) *Instructivo de algunas cuentas peculiares del catálogo*: Para el uso correcto del Catálogo de Cuentas, sirve para unificar criterios.

A continuación se presenta el Catálogo de Cuentas de una Empresa Constructora sin que se considere necesario comentar el manejo de cada una de las cuentas, ya que la mayoría se utilizan en la Contabilidad de todos conocida, excepto aquellas que son características de la Industria de la Construcción.

CATÁLOGO DE CUENTAS.

	<u>ACTIVO.</u>
	<i>DISPONIBLE.</i>
1101	Fondo Fijo de Caja
1102	Bancos
	<i>CIRCULANTE.</i>
1103	Inversiones en Valores
1104	Deudores Diversos
1105	Funcionarios y Empleados
1106	Documentos por Cobrar
1107	Cuentas por Cobrar
01	Estimaciones por Cobrar, por Obras Públicas
02	Estimaciones por Cobrar, por Obras Particulares
03	Clientes por Arrendamiento de Maquinaria
1108	Depósitos en Garantía
1109	Crédito al Salario
1110	IVA Acreditable
1111	Anticipos de ISR
1112	Inventarios

FIJO

1201	Terrenos
1202	Edificios y Construcciones
1203	Maquinaria y Equipo
1204	Equipo de Transporte
1205	Equipo de Cómputo
1206	Mobiliario y Equipo de Oficina

DIFERIDO

1301	Gastos de Organización
1302	Gastos de Instalación
1303	Seguros Pagados por Anticipado
1304	Fianzas Pagadas por Anticipado

PASIVO

CORTO PLAZO

2101	Acreedores Diversos
2102	Documentos por Pagar
2103	Impuestos por Pagar
2104	Proveedores
2105	Anticipo sobre Contratos
2106	PTU por Pagar
2107	IVA Traslado
2108	IVA por Causar

LARGO PLAZO

2201	Préstamos Bancarios
------	---------------------

CAPITAL

3101	Capital Social
3102	Reserva Legal
3103	Resultado del Ejercicios Anteriores
3104	Resultado del Ejercicio

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS.

4101	Ingresos por Obra
4102	Ingresos por Cobrar
4103	Otros Ingresos

CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

5101	Costo de Obras
0101	Materiales para Construcción

0102	Salarios
0103	IMSS
0104	INFONAVIT
0105	1% sobre Remuneraciones Pagadas
0106	SAR
0107	Destajistas
0108	Refacciones de Maquinaria
0109	Reparación de Maquinaria y Equipo
0110	Depreciación de Maquinaria y Equipo
0111	Depreciación de Equipo de Transporte
0112	Alquiler de Maquinaria y Equipo
0113	Combustibles y Lubricantes
0114	Fletes y Acarreos
0115	Seguros y Fianzas
0116	No Deducibles
0117	Diversos
5201	Costo de Estudios y Proyectos
5301	Gastos Generales
01	Sueldos y Salarios
02	IMSS
03	INFONAVIT
04	SAR
05	1% sobre Remuneraciones Pagadas
06	Honorarios
07	Propaganda y Publicidad
08	Arrendamiento
09	Combustibles y Lubricantes
10	Gastos de Viaje
11	Papelería y artículos de oficina
12	Teléfono
13	Energía Eléctrica
14	Cuotas y Suscripciones
15	Conservación y Mantenimiento de Oficina
16	Conservación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
17	Depreciación de Oficinas
18	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina
19	Depreciación Equipo de Cómputo
20	Amortización de Gastos de Instalación
21	Amortización de Gastos de Organización
22	Donativos
23	Correo, mensajería y paquetería
24	Gastos de Representación
25	Intereses Bancarios
26	Comisiones y situaciones bancarias
27	Impuestos y Derechos
28	Multas y recargos
29	No deducibles
30	Estimación para cuentas incobrables
31	Diversos

CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

6101	Reserva para Cuentas Incobrables
6102	Depreciación Acumulada de Edificios
6103	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
6104	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
6105	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina
6106	Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo
6107	Amortización Acumulada de Gastos de Organización
6108	Amortización Acumulada de Gastos de Instalación

CUENTAS DE ORDEN

7101	Contratos asignados
7102	Asignación de Contratos

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.

El presente catálogo e instructivo fue formulado dentro de los lineamientos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha editado por conducto de la dirección de Auditoría Fiscal Federal, contiene normas de control interno para una empresa dedicada al ramo de la construcción.

1101 Fondo Fijo de Caja:

Esta cuenta deberá cargarse al inicio de las operaciones, destinada para gastos menores y pagos de emergencia que deben hacerse en efectivo. La reposición de gastos y pagos efectuados se cargará por medio de un cheque bancario.

1107-01 Estimaciones por Cobrar por Obras Públicas:

Cargos: Por las estimaciones presentadas para su cobro de obras ejecutadas para el sector público.

Abonos: Por los cobros que se efectúen por dichas estimaciones.

El saldo será siempre deudor y representa el importe de las estimaciones pendientes de cobro.

1107-02 Estimaciones por Cobrar por Obras Particulares:

La técnica para el manejo de esta cuenta es igual a la de las estimaciones por cobrar por obras públicas.

1107-03 Clientes por Arrendamiento de Maquinaria:

Cargos: Por el importe de los recibos por Arrendamiento de Maquinaria.

Abonos: Por el informe de los cobros efectuados por dichos recibos o por la cancelación de saldos incobrables.

El saldo, invariablemente deudor, representa el importe de los adeudos de los clientes por arrendamiento de maquinaria.

2108 IVA por causar:

Cargos: Por el importe de las estimaciones autorizadas para su cobro.

Abonos: Por el importe del IVA presentado para su cobro según las estimaciones.

El saldo será siempre acreedor y representa el importe del IVA pendiente de autorizar para su cobro.

4101 Ingresos por Obra:

Cargos: Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Abonos: Por el importe de los ingresos aprobados para su cobro o efectivamente cobrados, en el caso de obras públicas, y por los ingresos facturados, en el caso de Obra Privada.

El saldo siempre será acreedor y representa el importe de los ingresos aprobados para su cobro o efectivamente percibidos.

4102 Ingresos por Cobrar:

Cargos: Por el importe de los ingresos autorizados para su cobro, según estimaciones, y por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Abonos: Por el importe de los ingresos presentados en las estimaciones para que sea autorizado su cobro.

El saldo será siempre acreedor y representa el monto de los ingresos que aún no han sido autorizados para su cobro.

5101 Costo de Obras:

Cargos: Por el importe de los materiales empleados en la obra, por el importe de los salarios ordinarios, extras, destajos, etc., pagados en las obras, así como otros pagos que puedan considerarse de carácter directo.

Abonos: Por el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias.

El saldo siempre será deudor y representa el importe de los gastos efectuados en las obras.

7101 Contratos Asignados:

Cargos: Por el monto total de los contratos firmados para realizar obras.

Abonos: Por el monto de las estimaciones presentadas para su cobro.

El saldo, siempre deudor, representa la parte de los contratos por los que no se han hecho obras.

7102 Asignación de Contratos:

Cargos: Por el monto de las estimaciones presentadas para su cobro.

Abonos: Por el monto total de los contratos firmados para realizar obras.

El saldo, siempre acreedor, representa la parte de los contratos por los que no se han hecho obras.

Las cuentas 7101 y 7102 son recíprocas en lo que se refiere a sus movimientos y saldos, por tal motivo son cuentas de orden.

ALGUNOS COMENTARIOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INGRESOS Y COSTOS POR OBRA.

Tomando en cuenta que tanto a los accionistas como a los Administradores y Gerentes de las Empresas Constructoras les interesa saber a cuanto ascienden los ingresos y los costos de cada una de las obras a su cargo, con el fin de tener bases para la toma de decisiones, a continuación se mencionan algunos aspectos para el control de los ingresos y de los costos.

Por lo que respecta a los ingresos, estos podrán controlarse llevando un auxiliar o subcuenta por cada obra en la cual se registren cada uno de los cobros efectuados por cada una. La suma de los auxiliares o subcuentas deberá ser igual al saldo de la cuenta de ingresos por obras. Para efectos contables, los anticipos de obra deberán registrarse en su respectiva cuenta y cada vez que se efectúe un cobro, se amortice la parte correspondiente a dicho anticipo en esa cuenta. Es recomendable, también, que el efectivo cobrado por cada obra se destine al pago de los pasivos de dicha obra y a la inversión en la misma.

Con respecto a los costos, es recomendable que se lleven también en auxiliares o subcuentas por cada obra. También, que se hagan comparaciones periódicamente los costos reales y los costos presupuestados para determinar las desviaciones que existan.

ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados Financieros básicos en una empresa constructora como en cualquier otra son :

- Estado de Posición financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Variaciones al Capital Contable.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos con base a flujo de efectivo.

Unidos estos documentos contienen la información financiera básica de cualquier empresa. El Balance, en su calidad de documento esencialmente estático, expresa cuál es la situación del negocio en un momento dado; y el Estado de Pérdidas y Ganancias, al referirse a las operaciones o actividades realizadas durante el ejercicio, presenta al negocio en marcha, indicando exactamente qué se hizo para llegar al resultado final.

El Estado de Variaciones al Capital Contable nos muestra los cambios que sufrieron las cuentas que integran el Capital contable durante el ejercicio.

El Estado de Origen y Aplicación de Recursos nos muestra las variaciones que sufrieron las cuentas del Balance, y nos indica como se obtuvieron los recursos y como

se aplicaron éstos; partiendo de la utilidad del ejercicio, y teniendo como resultado final el aumento o disminución de efectivo al final del ejercicio.

Es en estos documentos en los que las Empresas Constructoras fijan su atención para dirigir el curso de sus actividades; y es por ello que deben presentarse con la mayor frecuencia posible, generalmente cada mes, y con la mayor oportunidad que las labores del departamento de contabilidad lo permitan; generalmente dentro de los primeros diez días del mes siguiente al de su fecha.

A continuación se presentan los Estados Financieros característicos de una Empresa Constructora:

CONSTRUCTORA Z, S.A. DE C.V.

Balance General al _____ de _____ de _____.

ACTIVO

DISPONIBLES

Fondo Fijo de Caja		\$ &
Bancos	&	

Total de Activos Disponibles		\$ &
-------------------------------------	--	------

CIRCULANTES

Inversiones en Valores		\$ &
Documentos por cobrar	&	
Deudores Diversos		&
Funcionarios y Empleados		&
Depósitos en garantía	&	
Crédito al Salario		&
Anticipos de ISR		&
IVA Acreditable	&	
Cuentas por Cobrar		
Estimación por Cobrar	\$ &	
Obras Públicas.		
Estimación por Cobrar	&	
Obras Particulares		
Clientes por Arrendamiento	&	
de Maquinaria	&	&

Total de Activos Circulantes		&
-------------------------------------	--	---

FIJOS

Terrenos		\$ &
Edificios y Construcciones	\$ &	
Menos: Depreciación Acum. de Edificios y	&	
Construcciones	&	&
Maquinaria y Equipo	\$ &	
Menos: Depreciación Acum. de Maquinaria y	&	
Equipo	&	&
Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ &	
Menos: Depreciación Acum. de Equipo de	&	
Oficina	&	&
Equipo de Transporte	\$ &	
Menos: Depreciación Acum. de Equipo de	&	
Transporte	&	&
Equipo de Cómputo	\$ &	
Menos: Depreciación Acum. de Equipo de	&	
Cómputo	&	&

Total de Activos Fijos		&
-------------------------------	--	---

DIFERIDOS

**ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS
DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS.**

Gastos de Organización	\$ &		
Menos: Amortización Acum. de Gastos de Organización	&		
	<u> </u>	&	
Gastos de Instalación	\$ &		
Menos: Amortización Acum. de Gastos de Instalación	&		
	<u> </u>	&	
Seguros Pagados por Anticipado		&	
Fianzas Pagadas por Anticipado		&	
		<u> </u>	
<i>Total de Activos Diferidos</i>			&
SUMA DE ACTIVO			<u>\$ &</u>
<u>PASIVO</u>			
<i>A CORTO PLAZO</i>			
Acreeedores Diversos		\$ &	
Proveedores		&	
Documentos por Pagar	&		
Impuestos por Pagar		&	
Anticipos sobre Contratos		&	
PTU por Pagar	&		
IVA por causar	&		
		<u> </u>	
<i>Total del pasivo a Corto Plazo</i>			\$ &
<i>A LARGO PLAZO</i>			
Préstamos Bancarios		\$ &	
<i>Total de Obligaciones a Largo Plazo</i>			\$ &
<u>CAPITAL</u>			
Capital Social		\$ &	
Reserva Legal	&		
Resultado de Ejercicios Anteriores		&	
Resultado del Ejercicio	&		
		<u> </u>	
<i>Total del Capital</i>			&
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL			<u>\$ &</u>

C.P. MARIANA MARTINEZ HUACUJA
CONTADOR GENERAL

CONSTRUCTORA Z , S.A. DE C.V.
Estado de Resultados por el periodo comprendido del _____ de _____ al
_____ de _____ de _____.

Ingresos por Obras	\$ &	
Ingresos por Cobrar	<u>&</u>	\$ &
Menos: Costo de Obras		
Materiales para Construcción	\$ &	
Salarios	&	
IMSS	&	
INFONAVIT	&	
1% sobre Remuneraciones Pagadas	&	
SAR	&	
Destajistas	&	
Refacciones de Maquinaria	&	
Reparación de Maquinaria y Equipo	&	
Depreciación de Maquinaria y Equipo	&	
Depreciación de Equipo de Transporte	&	
Alquiler de Maquinaria y Equipo	&	
Combustibles y Lubricantes	&	
Fletes y Acarreos	&	
Seguros y Fianzas	&	
Diversos	&	
Utilidad Bruta	<u> </u>	<u>&</u> \$ &
Menos: Gastos Generales		
Sueldos y Salarios	\$ &	
IMSS	&	
INFONAVIT	&	
SAR	&	
1% sobre Remuneraciones Pagadas	&	
Honorarios	&	
Propaganda y Publicidad	&	
Arrendamiento	&	
Combustibles y Lubricantes	&	
Gastos de Viaje	&	
Papelería y artículos de oficina	&	
Teléfono	&	
Energía Eléctrica	&	
Cuotas y Suscripciones	&	
Conservación y Mantenimiento de Oficina	&	
Conservación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina	&	
Depreciación de Oficinas	&	
Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina	&	
Depreciación Equipo de Cómputo	&	

**ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS
DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS.**

Amortización de Gastos de Instalación	&		
Amortización de Gastos de Organización	&		
Donativos	&		
Correo, mensajería y paquetería	&		
Gastos de Representación	&		
Multas y recargos	&		
Estimación para cuentas incobrables	&		
Diversos	&		
Utilidad de Operación		\$ &	&
Menos: ISR	\$ &		
PTU	&		
Utilidad Neta			\$ &

C.P. MARIANA MARTINEZ HUACUJA
CONTADOR GENERAL

CONSTRUCTORA Z, S.A. DE C.V.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA AL _____ DE _____ DE _____.

OPERACIÓN			
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	\$ &		
AJUSTE POR ACTUALIZACIÓN DE CIFRAS	&		
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	&		
PARTIDAS APLICADAS A RESULTADOS QUE NO AFECTARON RECURSOS			
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	&		
AJUSTE POR ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN	&		
TOTAL		\$ &	
AUMENTO O DISMINUCIÓN EN :			
CUENTAS POR COBRAR	\$ &		
INVENTARIOS	&		
PAGOS ANTICIPADOS	&		
AUMENTO O DISMINUCIÓN EN :			
PROVEEDORES Y OTROS PASIVOS	&		
RECURSOS GENERADOS POR LA OPRACIÓN FINANCIAMIENTO		&	
PRÉSTAMOS RECIBIDOS			
BANCARIOS	\$ &		
PERSONAS FÍSICAS	&		
PERSONAS MORALES	&		
AMORTIZACIÓN EN TÉRMINOS REALES DE PRÉSTAMOS	&		
PAGO DE DIVIDENDOS	&		
RECURSOS GENERADOS POR FINANCIAMIENTO		&	
INVERSIÓN			
ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO	\$ &		
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	&		
INVERSIÓN EN ACCIONES	&		
RECURSOS UTILIZADOS POR INVERSIÓN		&	
AUMENTO A EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES			\$ &
EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES			
AL PRINCIPIO DEL PERIODO		\$ &	
AL FINAL DEL PERIODO		(&)	

C. P MARIANA MARTINEZ HUACUJA
CONTADOR GENERAL

CONSTRUCTORA Z, S.A. DE C.V.
ESTADO DE VARIACIONES A LAS CUENTAS DE CAPITAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____.

	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	UTILIDADES AUMULADAS	UTILIDAD DEL EJERCICIO	PERDIDAS ACUMULADAS	PERDIDA DEL EJERCICIO	TOTAL
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999	\$ &	\$ &	\$ &	\$ &	\$ &	\$ &	\$ &
+							
APLICACIÓN DE LA UTILIDAD DEL EJERCICIO 1999		&	&	(&)			0
+							
AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL	&						&
+							
RESULTADO DEL EJERCICIO 2000				&			&
=							
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>
+							
APLICACIÓN DE LA UTILIDAD DEL EJERCICIO		&	&	(&)			0
+							
RESULTADO DEL EJERCICIO 2001				&			&
=							
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>	<u>\$ &</u>

C.P. MARIANA MARTINEZ HUACUJA
CONTADORA GENERAL

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN LEGAL Y FISCAL.

RÉGIMEN LEGAL Y FISCAL.

Las empresas constructoras, además de cumplir con los requisitos señalados por la Ley General de Sociedades Mercantiles, inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes (Art. 27, 29 y 29A), efectuar los avisos de apertura correspondientes, así como obtener el permiso correspondiente de la Secretaría de Obras Públicas, tienen que cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Inscripción en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.
2. Impuesto sobre la Renta.
3. Impuesto al Valor Agregado.
4. Impuesto al Activo.
5. Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal.
6. Pago de cuotas obrero- patronales del IMSS.
7. Aportaciones del 5% al Fondo Nacional de la Vivienda.
8. Aportaciones al 2% SAR.
9. Inscripción en el SIEM.
10. Reparto de utilidades.
11. Derechos Municipales

INSCRIPCIÓN EN LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Cámaras de Comercio e Industria, las empresas en general, deberán inscribirse en la Cámara del ramo respectivo: por lo tanto, las empresas constructoras deberán registrarse en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción mediante inscripción, previo pago de la cuota que bien puede ser fija, atendiendo al capital social de la propia empresa, o bien, el equivalente a uno al millar sobre los ingresos totales percibidos: dicha cuota deberá cubrirse anualmente.

La inscripción en dicha Cámara trae como consecuencia diversos derechos para los asociados, tales como: información, mediante circulares, de disposiciones oficiales relativas al ramo: gestiones ante autoridades de permisos o autorizaciones de beneficio colectivo, tramite de asuntos de interés general para los constructores, etc.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Anteriormente (1954) las empresas constructoras contaban con un régimen fiscal especial para el pago de Impuesto sobre la Renta, consistente en un tanto por ciento sobre el valor de las obras ejecutadas.

Hoy en día, la actividad de las empresas dedicadas a la construcción trae consigo la participación de innumerables factores de la industria, y diversas empresas con mayor o menor grado de capacidad administrativa desde la gran empresa hasta contratistas que trabajan por su cuenta, estos últimos en su gran mayoría no cuentan con la estructura administrativa y económica que les permita cumplir con todos los requisitos fiscales.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 1.- de la ley del impuesto sobre la Renta obliga al pago del impuesto a las personas morales residentes en México, respecto de

todos sus ingresos, cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan

La Secretaria de Hacienda y Crédito Público consciente de esta situación, permite algunas opciones en ingresos y deducciones, las cuales se comentan en seguida:

Ingresos acumulables.

Anticipos.

En este tipo de empresas, los Anticipos de obra son el pan de cada día. La regla general para efectos del ISR (Art. 18, Fracc. C) establece que debe acumularse el total de la operación al momento de recibir un anticipo aunque sea parcial.

Sin duda es una situación muy drástica, ya que si se recibe un anticipo de \$10 que represente el 10% de \$100, con este supuesto se acumula \$100 y el ISR a pagar sería \$34, los cuales ni siquiera se han recibido, y probablemente excedan a la utilidad de operación.

Para evitar esta situación, a través de la Resolución Miscelánea (Regla 3.6.3) se permite que en caso de recibir anticipos y el precio sea determinable con posterioridad, se podrá acumular solamente el monto de los anticipos, en lugar del total hasta en tanto se determine el precio. Como el factor clave en este caso es la determinación del precio, se tendría que acudir al contrato respectivo para ver si se está en este supuesto, es decir, si existen cláusulas que permitan fijar el precio según avance la obra o hasta su conclusión, como en el caso de trabajos extras.

Por otro lado, en caso de celebrar contratos de obra inmueble (que es la mayoría de los casos), se podrá acumular el importe de las estimaciones autorizadas para su cobro, a más tardar cada 3 meses, y en caso de no requerirse estimaciones, la acumulación se hará con base al avance trimestral de la obra. Este grado de avance debería ser determinado por el departamento Técnico de Ingeniería del propio contribuyente, en las bitácoras o por escrito para su justificación.

Enajenación a plazos.

En los casos en que el monto de la operación se vaya a cobrar a plazos, y que estos excedan de 12 meses por el 35% o más de la operación, se puede optar por acumular los importes que se vayan cobrando en el mes o año en que se de este supuesto.

Expedición de comprobantes.

En caso de reconocer como ingreso las estimaciones autorizadas para su cobro, estas podrán considerarse en lugar de los comprobantes fiscales (expedidos por imprenta autorizada, con cédula fiscal impresa, etc.), con el requisito de incluir todos los datos de los mismos.

Componente Inflacionario.

Para determinar si las cuentas por cobrar califican para generar pérdida deducible por los efectos de la inflación, se estará a lo siguiente:

- Solo se considerara como Cuentas por Cobrar o Créditos, los anticipos entregados a Proveedores, cuando no exista precio pactado.
- Las Cuentas por Cobrar derivadas del sistema de ventas en abonos, No se deben incluir como crédito para el componente inflacionario, ya que su acumulación esta sujeta a la cobranza de los mismos.

Deducciones.

Anticipos a proveedores.

Son deducciones solamente en el caso de que exista precio pactado.

Sin requisitos.

Para las empresas constructoras, se permite deducir hasta el .3% de los ingresos acumulables, por concepto de erogaciones efectivamente realizadas en el ejercicio, aun cuando carezcan de requisitos fiscales.

Con algunos requisitos.

Podrán deducir hasta el 3% de las erogaciones del ejercicio que No provengan de sueldos y salarios, intereses o pagos al extranjero, siempre que sean a favor de personas físicas y que el comprobante contenga a menos el nombre, fecha y domicilio de quien lo expide y este a nombre de la empresa constructora, con su domicilio y RFC.

En caso de que quien preste el servicio no tenga o no expida comprobantes, estos pueden ser elaborados por la constructora con los datos señalados (auto facturación), incluyendo además, en su caso, marca y modelo del vehículo en que fueron entregados los bienes, este firmado por el prestador del servicio, debiendo constar su firma y huella digital.

Terrenos.

Las empresas que lleven a cabo desarrollos inmobiliarios, podrán optar por deducir los terrenos en el ejercicio en que los adquieran, con el único requisito de hacer constar en la escritura de compra, la declaración del representante legal en sentido de ejercer esta opción.

Estimación del costo.

Quienes realicen desarrollos inmobiliarios, fraccionadores y prestadores de servicios, podrán deducir las erogaciones y la parte de la depreciación que corresponda, en los ejercicios en que obtengan los ingresos, en la proporción que los ingresos obtenidos representen del total. Para lo anterior, podrá estimarse el monto de las erogaciones que se harán en ejercicios futuros. La diferencia entre la estimación y lo real, se declarara en el ejercicio en que ocurra la variación y existe una tolerancia de un 10% para no cubrir recargos.

Concesionarios para la operación de Obras Públicas.

Para estas empresas, se permite opcionalmente la deducción de sus inversiones en la obra materia de la concesión, en los porcentajes establecidos por la ley para deducción normal o inmediata, o bien, en los porcentajes establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público según el número de años que dure la concesión.

PAGOS PROVISIONALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

1.- CALCULO DEL COEFICIENTE DE UTILIDAD

	UTILIDAD FISCAL DEL ULTIMO EJERCICIO DE 12 MEMSES
+	DEDUCCION INMEDIATA DE INVERSIONES
=	RESULTADO
/	INGRESOS NOMINALES DEL MISMO EJERCICIO
=	COEFICIENTE DE UTILIDAD

NOTA : EL COEFICIENTE DEBERÁ SER CALCULADO HASTA EL DIEZ MILESIMO.

2.- DETERMINACION DE LOS INGRESOS NOMINALES

	INGRESOS ACUMULABLES
-	GANANCIA INFLACIONARIA
-	INTERESES ACUMULABLES
-	GANANCIA CAMBIARIA ACUMULABLE
+	INTERESES DEVENGADOS TOTALES
+	GANANCIA CAMBIARIA DEVENGADA
=	INGRESOS NOMINALES

3.- CALCULO DE LA UTILIDAD FISCAL BASE DE PAGO

	INGRESOS NOMINALES (PERIODO INICIO DEL EJ. HASTA ULTIMODÍA DEL MES A QUE SE REFIERE EL PAGO
X	COEFICIENTE DE UTILIDAD
=	UTILIDAD FISCAL
-	PÉRDIDA FISCAL D EJERCICIOS ANTERIORES PENDIENTE DE APLICAR ACTUALIZADA
=	UTILIDAD FISCAL BASE DE PAGO

4.- CALCULO DE PAGOS PROVISIONALES

	UTILIDAD BASE DE PAGO
X	TASA DE ISR (35%)
=	RESULTADO
-	PAGOS PROVISIONALES DEL MISMO EJ. EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD
=	MONTO DEL PAGO PROVISIONAL

ISR DEL EJERCICIO

1.- DETERMINACION DE LA UTILIDAD FISCAL

	INGRESOS ACUMULABLES EN EL EJERCICIO	
-	DEDUCCIONES AUTORIZADAS	
=	UTILIDAD FISCAL DEL EJERCICIO	

2.- DETERMINACION DEL RESULTADO FISCAL DEL EJERCICIO

	UTILIDAD FISCAL DEL EJERCICIO	
-	PERDIDAS FISCALES PENDIENTES DE APLICARSE DE OTROS EJERCICIOS	
=	RESULTADO FISCAL DEL EJERCICIO	

3.- DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL EJERCICIO

	RESULTADO FISCAL DEL EJERCICIO	
X	TASA DE ISR (35%)	
=	ISR DEL EJERCICIO	

4.- IS R POR PAGAR A FINAL DEL AÑO.

	RESULTADO FISCAL DEL EJERCICIO	
-	PAGOS PROVISIONALES ENTERADOS	
=	ISR POR PAGAR AL FINAL DEL AÑO.	

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Según el Artículo 1º. De La Ley del impuesto al Valor Agregado, están obligadas al pago del IVA las personas físicas y morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes :

1. Enajenación de bienes
2. Prestación de servicios independientes
3. Otorguen uso o goce temporal de bienes
4. Importen bienes o servicios

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley, la tasa del 15%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.

El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en ésta Ley.

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre impuesto a su cargo y el que él hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de ésta Ley. En su caso, el contribuyente disminuirá del impuesto a su cargo, el impuesto que se le hubiere retenido

Momento de causación del Impuesto

Anticipos.

Cuando se reciban pagos anticipados antes de enviar o entregar el bien, siempre que la entrega del bien se realice 3 meses o mas, después del primer anticipo, el impuesto se cubrirá sobre cada anticipo, considerando gravados los depósitos recibidos. Cuando el precio sea determinable con posterioridad, el impuesto se pagará hasta que pueda ser determinado total o parcialmente.

Servicios y Arrendamiento.

En estos casos la obligación de pago del impuesto nace en el momento en que sean exigibles los pagos de los servicios o rentas, incluyendo los anticipos recibidos.

Construcción de inmuebles en Obra Pública.

Cuando los contratos sean celebrados con la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, se tendrá obligación de pagar IVA en el momento en que se cobren los avances de obra o cuando se reciben los anticipos.

Construcción de Casas- Habitación.

Los servicios de construcción están exceptuados del Impuesto, solo en el caso de que se proporcione mano de obra y materiales. Por otro lado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante normatividad interna tiene el criterio de considerar exento solamente la construcción total de casas y no considera aplicable la exención para instalaciones.

Por lo tanto, los bienes y servicios de contratistas hacia la constructora están gravados y la enajenación de esta al consumidor final esta exenta. Lo anterior provoca que el IVA trasladado de contratistas a la constructora se considere costo.

Pagos Provisionales.

Se aplicará la tasa que corresponda al valor neto de los actos o actividades realizados en el mes. El resultado de ésta operación será disminuido con el monto del impuesto acreditable en ese mes, el saldo pendiente de acreditar del mes inmediato anterior del mismo ejercicio, y en su caso el saldo a favor del ejercicio anterior.

Impuesto del ejercicio.

Se aplicará la tasa del 15% al valor neto de los actos o actividades realizadas en el ejercicio, del resultado se disminuirá el monto del impuesto acreditable.

Del impuesto del ejercicio de deducirán los pagos provisionales determinados.

Las constructoras podrán compensar las cantidades que tengan a su favor en el impuesto al valor agregado contra las que están obligadas a pagar por adeudo propio o por retención a terceros, incluyendo sus accesorios, y que no deriven de dicha contribución, siempre que cumplan con lo siguiente: El impuesto al valor agregado podrá compensarse contra el impuesto sobre la renta a su cargo o las retenciones del mismo, el impuesto al activo y el impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón, siempre que se haya presentado la declaración en la que se determinó el saldo a compensar dentro de los plazos que al efecto establece la ley de la materia.

La compensación podrá efectuarse a partir del segundo mes siguiente a aquel en que se determinó el saldo a favor en el impuesto al valor agregado.

El saldo a favor del impuesto al valor agregado podrá actualizarse desde la fecha en que el mismo se determinó hasta aquella en que se efectúe la compensación (Regla 10 de la resolución miscelánea para 1990)

IMPUESTO AL ACTIVO.

ANTECEDENTES.

El 31 de diciembre de 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación La Ley del Impuesto al Activo de las empresas, misma que entró en vigor a partir del 1.- de enero de 1989.

En 1990 y 1991 la Ley sufrió muchas modificaciones, inclusive en su nombre, actualmente denominada ; "Ley del Impuesto al Activo".

Para el ejercicio de 1992 siguieron algunas modificaciones; a la fecha la Ley sigue sin ser bien recibida en un amplio grupo del Sector Privado, por lo que ha provocado fuertes entrenamientos entre este y las autoridades hacendarias.

Con fundamento a lo señalado en el Art. No. 1.-, la Ley obliga a las personas morales y a las personas físicas con actividades empresariales a determinar un impuesto mínimo del 1.8% de acuerdo a la Reforma fiscal para 1995, sobre el valor de sus activos y cuyo pago sólo procede en la parte en que este impuesto sea superior al Impuesto sobre la Renta del contribuyente.

SUJETOS DE IMPUESTO.

Con fundamento en el Art 1.- de la LISR, son sujetos del impuesto "Las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales, residentes en México" y están obligadas al pago del impuesto por el activo que tengan cualquiera que sea su ubicación.

Las empresas residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, están obligadas al pago del impuesto por el activo atribuible a dicho establecimiento.

Las personas que otorguen el uso o goce temporal de bienes que se utilicen en la actividad empresarial de otro contribuyente están obligadas al pago de éste impuesto, únicamente por éstos bienes.

También están obligados al pago de este impuesto, " _Los residentes en el extranjero por los inventarios que mantengan en territorio nacional para ser transformados o que ya hubieran sido transformados por algún contribuyente de este impuesto"

Se establece que los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente y las personas físicas que no estén obligadas al pago del impuesto al activo, que otorguen el uso o goce temporal de cualquier bien a un contribuyente, estarán obligados al pago del impuesto al activo únicamente por dichos bienes.

OBJETO Y TASA.

Con fundamento en el Art. 2 de la Ley del IMPAC, el objeto del impuesto es el valor del activo en el ejercicio, a la tasa del 1.8% de acuerdo a la reforma fiscal para 1995, ya que este impuesto se causaba desde 1989 a 1994, a la tasa del 2%.

El procedimiento para la determinación del valor promedio del activo en el ejercicio es el que sigue:

- Valor promedio activos financieros
- Valor promedio activos depreciables y terrenos.
- Valor promedio de inventarios.
- Valor promedio pasivos financieros.
- Valor promedio activos en el ejercicio.

Con fundamento al Decreto publicado en el diario Oficial de la Federación del 31 de mayo del 2002, se exime del pago de éste impuesto a las empresas que en el ejercicio obtuvieran ingresos inferiores a 14,700,000 pesos.

IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL

Este impuesto fue creado por iniciativa del Congreso de la Unión, en diciembre de 1962, según Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 1963.

Las empresas constructoras tienen la obligación de retener y enterar el impuesto a las personas físicas que trabajen bajo su dirección y dependencia, incluso el de las personas que desempeñen el cargo de administradores, comisarios o miembros del consejo directivo o de vigilancia de la sociedad, siempre y cuando todas estas personas perciban ingresos por la prestación de su trabajo personal.

Estas retenciones y enteros tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual, mismo que deberá calcular la empresa al final del año conforme a la tarifa del artículo 141 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y si existe diferencia entre los pagos provisionales. a cargo del causante, deberá hacer las retenciones correspondientes y enterarlas.

Este impuesto se paga mensualmente y en la actualidad cada estado determina el tanto por ciento a pagar sobre las remuneraciones pagadas, en el estado de Puebla es del 1%.

CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS.

Con fundamento en el Art. 19 de la Ley del IMSS señala que los patrones están obligados a:

- I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos que señalen esta ley y sus reglamentos, dentro de plazos no mayores a cinco días.
- II. Llevar registros, tales como nombres y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exija la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha;
- III. Enterar al Instituto Mexicano del seguro social el importe de las cuotas obrero-patronales;
- IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta Ley, y decretos y reglamentos respectivos;
- V. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por ésta Ley, y el Código fiscal de la Federación y los reglamentos respectivos. Tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción, deberán expedir y entregar a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido, semanal o quincenalmente, conforme a los periodos de pago establecidos, en la inteligencia de que deberán cubrir las cuotas obrero-patronales, aún en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quien se deban aplicar, por incumplimiento de su parte de las obligaciones previstas en las fracciones anteriores, en cuyo caso su monto se destinará a los servicios sociales de beneficios colectivos previstos en el capítulo único del Título Cuarto de esta Ley.
- VI. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en las fracciones I, II, III, V no son aplicables en los casos de construcción, ampliación o reparación de casa habitación, cuando los trabajos se realicen en forma personal por el propietario, o bien, por cooperación comunitaria, debiéndose comprobar este hecho a satisfacción del instituto.

Para realizar cualquier tipo de obra del campo de la construcción, ya sea particular o comercial, es obligatorio cumplir con los requisitos que nos marque el IMSS, para esto se deben realizar una serie de trámites y llevar algunos controles que nos permitan tener en un momento dado y cuando se requiera, la información necesaria y confiable de los documentos que solicite el Instituto conforme a la ley (Que pueden ser listas de raya, SEC-06, enteros provisionales y liquidaciones de cuotas obrero-patronales, entre otros).

Cabe recordar que a partir de Enero 1o. de 1994 entran en vigor algunas reformas a la Ley del Seguro Social que nos obligan entre otras cosas a la autoaplicación (dependiendo del número de trabajadores que se tengan) de las cuotas, elaboración de liquidaciones, de los enteros provisionales y en su momento de dictaminarse para efectos del Seguro Social.

Por lo que aquí señalamos principalmente los trámites, requisitos y controles que se deben realizar, cumplir y llevar respectivamente, así como su relación en un momento dado con el SAR e INFONAVIT.

Para realizar el trámite de registro de Obra ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en la sub-delegación que le corresponda según el domicilio en donde se va a llevar a cabo dicha obra.

Para el empadronamiento patronal se requiere:

- a) Solicitar y llenar el formato SEC-02 "Aviso de inscripción patronal".
- b) copia de inscripción patronal ante el IMSS, formato 1-A hasta 1993, y AFIL-01 a partir de 1994.
- c) Copia de tarjeta de identificación patronal 19 forma 3-6.
- d) copia de inscripción de la empresa en el Seguro de Registro de Trabajo módulo 19.
- e) Copia de domicilio fiscal ante la SHCP.
- f) Copia de identificación del representante legal.
- g) copia de Acta Constitutiva,
- h) Original y copia de carta poder de quien realice el trámite.
- i) Carta aclaratoria del monto del contrato, cuando no venga por separado el IVA, es conveniente aclararlo desde el momento de registrar la obra. Se presenta original y copia para que sea sellada de recibido.
- j) Copia del contrato (Sí es obra pública). Si no se tiene contrato al iniciar la obra es conveniente hacer un escrito que mencione las causas por las que se carece de dicho documento, la fecha de inicio, fecha de terminación, monto del contrato y tipo de obra a realizar.
- k) Copia de licencia de construcción y de planos arquitectónicos; si no se cuenta con estos, se elabora un escrito que mencione: fecha de terminación, metros a construir y tipo de obra.

Una vez registrada la "Obra de Construcción " el patrón tiene la obligación de asegurar a todos y cada uno de los trabajadores que laboren en ella, los seguros que comprende como lo indica el Reglamento para trabajadores de la construcción son los previstos en el artículo 11 de la Ley del Seguro social que son :

- I. Riesgo de trabajo;
- II. Enfermedad y maternidad;
- III. Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte, y
- IV. Guardería para todos los hijos del asegurado.

También están obligados a llevar registros, tales como n nóminas o lista de raya, tarjetas de control de pagos, tarjetas individuales de percepciones, recibos o cualquier otro medio de control en los que se deberán asentar invariablemente los siguientes datos:

- Nombre, denominación o razón social del patrón y su número de registro en el Instituto;
- Nombre y número de afiliación de los trabajadores en el Instituto;
- Número de días de salario e importe devengado por este concepto;
- Periodo que comprende el registro; y
- Firma o huella digital de los trabajadores.

Estos registros deberán conservarse durante los cinco años siguientes al de su fecha. (Reglamento de Trabajadores de la Construcción artículo 8.)

Cómo la más usual es la lista de raya ponemos ejemplos de cómo podría ser dicho formato.

Este comprobante deberá expedirse y entregarse el primer día que el trabajador labore y posteriormente el primer día de cada bimestre mientras subsista la contratación, además de la constancia de pago mencionado anteriormente. (Ley del IMSS-Reglamento de Trabajadores de la construcción).

En el caso de extravío por parte del trabajador del comprobante de afiliación-vigencia SEC-07 dentro del bimestre que ampare, el patrón está obligado a expedir copia del SEC-06, igualmente en el supuesto del extravío de la constancia de pago, el patrón estará igualmente obligado a entregar copia de la misma o cualquier otra constancia, al efecto, cuando esto ocurra dentro de los 15 días siguientes a su expedición.

Para cumplir con el llenado de listas de raya, comprobante de pago y comprobante de afiliación-vigencia, es necesario contar de preferencia con copia del comprobante de registro de afiliación de cada trabajador, donde contenga mínimos los siguientes datos:

- Nombre completo;
- Número de afiliación en el Instituto, y
- Lugar y fecha de nacimiento.

De manera que estos datos son indispensables para cumplir con las aportaciones al IMSS, al INFONAVIT y al SAR, ya que estas tres aportaciones deben cubrirse conjuntamente en sus respectivos lugares para que listas de raya y nómina sean deducibles legalmente.

Por lo que se recomienda que los trabajadores a contratar obtengan algún documento o forma de afiliación al Instituto, para evitar que se tenga laborando personal sin IMSS y así pedir copia que contenga los datos claramente. Se encuentran, entre otros, los siguientes formatos que cuentan con dichos datos.

- Forma IC-01. Aviso de registro de trabajador de la Industria.
- Forma 2-A, aviso del registro del trabajador,
- Forma AFIL-02. Aviso de inscripción del trabajador. forma #7. Tarjeta de afiliación trabajador.
- forma #14.

Existe también la tarjeta color verde que en algunas ocasiones trae fotografía del trabajador, pero esta tarjeta no cuenta con fecha de nacimiento, por lo que es necesario que se pida al portador de esta, junto con la copia clara de sus datos, la fecha de nacimiento al momento de iniciar su contratación, ya que en ocasiones cuando dejan de trabajar y requiere el dato no se tiene el medio para obtenerlo y quedar incompleta la información necesaria para la aportación al INFONAVIT y al SAR, que como ya mencionamos se debe de cubrir conjuntamente en sus respectivos lugares con las cuotas al IMSS.

REGALMENTO DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO PARA LOS TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCION PARA OBRA O TIEMPO DETERMINADO

Con fundamento en el Art. 1o. de este reglamento establece “Las personas físicas o morales que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad construcción y que contraten trabajadores por obra o tiempo determinado así como los trabajadores contratados en la forma antes mencionada que presten sus servicios en tal actividad.

Para los efectos del presente reglamento, se tendrá por patrón, a las personas físicas o morales que encuentren dentro de los previstos en el artículo 5o. del propio reglamento. A la Ley del Seguro social se le denomina “LEY” y al Instituto Mexicano del Seguro Social el “INSTITUTO”.

Así mismo, se entenderá por “Obras de construcción”, cualquier trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar inmuebles, así como las instalación o incorporación en ellos de bienes muebles necesarios para su realización o que se les integren y todos aquellos de naturaleza análoga a los supuestos anteriores.

Con fundamento en el artículo 5o. son los patrones los obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento:

Fracción I

Los propietarios de las obras de construcción, que directamente o a través de intermediarios contraten a los trabajadores que intervengan en dichas obras, salvo lo dispuesto en el artículo 40. se presume que la contratación se realizó por los propietarios de las obras, a no ser que acrediten tener celebrado para la ejecución de éstas ya sea a precio alzado o bajo el sistema de precios unitarios, con empresas establecidas que cuenten para ello con elementos propios y en cuyo contrato se consigne el nombre, denominación o razón social del contratista, así como su domicilio y registro ante el Instituto.

Fracción II

Las personas que en los términos mencionados en la fracción anterior sean contratadas para llevar a cabo obras de construcción a precio alzado o bajo el sistema de precios unitarios, con trabajadores a su servicio.

Fracción III

Las personas establecidas que cuenten con elementos propios y que celebren contratos con las señaladas en la fracción inmediata anterior, para la ejecución de parte o partes de la obra contratada por estas. En tal caso, las personas que celebraron el contrato principal tendrán la obligación de informar al Instituto, el nombre, denominación o razón social de la persona o personas con quienes subcontrataron, domicilio, numero de registro patronal y demás datos relacionados con las subcontrataciones.

En todo caso, los patrones tendrán la obligación de presentar al Instituto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de los trabajos, un aviso comunicando la obra o parte de esta que se va a ejecutar.

Subsistirá la obligación del propietario de la obra de construcción o del contratista en su caso, respecto del pago de las cuotas obrero-patronales que se originen,

en caso de que no proporcionen o resulten falsos los datos a que se refieren las fracciones I y II del presente artículo.

Salvo lo previsto en el artículo 4o. de este Reglamento, cuando varias personas se unan para la ejecución de una obra de construcción, sin que se constituyan en una persona moral diferente deberán designar un representante común por medio del cual cumplirán con las obligaciones que establece la Ley y sus reglamentos, sin perjuicio de que todos y cada de ellos quedarán obligados solidariamente al pago de las cuotas obrero-patronales que se originen.

Con fundamento en el Artículo 6o. los patrones que se dediquen permanentemente o esporádicamente a la actividad de la construcción y que contraten trabajadores para obra o tiempo determinado, deberán registrarse en el Instituto con tal carácter y se autoclasificarán, par los efectos del seguro de riesgos de trabajos, en los términos del reglamento correspondiente.

Con fundamento en el Artículo 7o. los patrones podrán cumplir con las obligaciones que les establecen la Ley y este Reglamento, tanto en lo que se refiere a la entrega al Instituto de información relativa a los trabajadores contratados para la ejecución de la obra de construcción, cómo para la expedición de las constancias y "Comprobantes de Afiliación-vigencia" que en los citados ordenamientos se prevén, a través de la utilización de medios magnéticos y equipos de cómputo, previa autorización que al efecto les proporcione el Instituto sobre la forma, términos y características técnicas que deban cubrir. el Instituto dará respuesta a las solicitudes que sobre la forma, términos y características técnicas que deban cubrir. el instituto dará respuesta a las solicitudes que sobre este particular presenten los patrones, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

En el supuesto de que se trata, el Instituto exceptuará a los patrones de la obligación de firmar individualmente los documentos producidos por los citados equipos.

Con fundamento en el artículo 8o. y 9o. del reglamento los patrones están obligados a la afiliación de los trabajadores y presentar los avisos de inscripción, baja y modificación de salarios de los trabajadores de la industria de la construcción que trabajen para obras dentro de los plazos que establece la Ley. Así mismo, están obligados a proporcionar a cada uno de los trabajadores a su servicio una constancia semanal o quincenal de pago correspondiente a cualquier otro periodo de pago que se utilice.

Con fundamento en el artículo 12 el patrón deberá registrar ante el Instituto la obra a realizar, dentro de un plazo de cinco días hábiles inmediatamente siguientes a la fecha de inicio de los trabajos, utilizando la forma que al efecto autorice el Instituto.

El Instituto asignará un número de registro de obra y proporcionará al patrón los formatos foliados del "comprobante de Afiliación-vigencia" o la serie de folios que deberán ser utilizados cuando éste emplee equipo de cómputo para cumplir con las disposiciones del presente Reglamento. el patrón por su parte, deberá llenar dichos comprobantes en los términos del artículo 10, conservando un ejemplar del mismo y entregando otro inmediatamente al trabajador , y el original al Instituto al concluir el bimestre.

Con fundamento en el artículo 16 y 17 de éste Reglamento los patrones deberán al instituto sobre los días de salario devengado y el importe de cada uno de los trabajadores durante cada bimestre, así como el pago de las cuotas obrero patronales y de los enteros provisionales.

Con fundamento en el artículo 20, el Instituto desde el primer día laborado, otorgará a los trabajadores y a sus beneficiarios las prestaciones en especie y en dinero establecidas en la Ley y con fundamento en el artículo 21, el comprobante de afiliación-vigencia permitirá a sus trabajadores y a sus beneficiarios recibir las prestaciones del Instituto por un periodo de 15 días naturales, y a partir de su fecha de expedición.

A partir de 1994, se pueden realizar nuevamente los convenios con el IMSS, para el pago de las cuotas obrero-patronales en base a los costos de mano de obra por M² de construcción para la obra privada y los factores que representan la mano de obra sobre el importe de los contratos regidos por la Ley de Obras Públicas según el tipo de obra a realizar, en base al tipo de obra y al área geográfica salarial que exista en el país de acuerdo a los costos de mano de obra por M².

APORTACIONES DEL 5% AL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA

Toda empresa agrícola, minera o de cualquier otra clase de trabajo está obligada, según lo determinen las leyes reglamentarias, a proporcionar a sus trabajadores habitaciones higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de vivienda a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar a éstos crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad tales habitaciones.

En el caso de los trabajadores de la industria de la construcción, se deben cubrir las aportaciones que realizan los patrones aún cuando no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar. Dichas aportaciones se depositarán en una cuenta específica que se manejará de la misma forma que los recursos individualizados.

APORTACIONES AL 2% SAR.

El Sistema de Ahorro para el Retiro implica un serio avance para la protección de un importante sector de los mexicanos: aquellos que se encuentran en una edad de retiro. Se instrumentó este sistema para que los trabajadores puedan fortalecer su situación económica al momento de su retiro al quedar desempleados o incapacitados temporalmente.

El entero de las cuotas correspondientes es a cargo de los patrones y su importe es equivalente al 2% del salario base de cotización del trabajador.

Las aportaciones del SAR incluyen:

1. Retiro.
2. Cesantía en Edad Avanzada.

3. Vejez.

INSCRIPCIÓN EN EL SIEM.

El Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) encuentra su fundamento jurídico en el Artículo 27 de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Diciembre de 1996. Es, por consiguiente, el registro a cargo de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, operado por las cámaras empresariales, en el que deben inscribirse las empresas industriales, comerciales y de servicio que operan en nuestro país.

La primera característica que lo distingue es su operación a través de Internet, que permite poner a disposición de todas las empresas, cámaras empresariales, organismos públicos y privados, así como de cualquier usuario en el país y en el extranjero, la información proporcionada por las empresas registradas (datos generales, localizándolas por su nombre o razón social, el Estado, Delegación o Municipio donde se ubican o por la cámara empresarial que captó sus datos), y la relativa a los programas de promoción de negocios establecidos por la SECOFI y por otras dependencias y organismos.

Los principales beneficios del SIEM se pueden agrupar en tres grandes grupos:

- Padrón Empresarial.
- Consulta de Oferta y Demanda.
- Sistemas de Promoción.

Existen dos procedimientos para dar de alta y actualizar la información de la empresas en el SIEM, conforme a la ubicación de cada establecimiento, actividad, giro y región correspondientes: el primero consiste en recibir una visita, por parte de un encuestador, debidamente identificado y designado para estos efectos; y el segundo, consiste en que las propias acudan a las cámaras a presentar el formato de capitación del sistema debidamente requisitado, directamente en la ventanilla de las cámaras.

REPARTO DE UTILIDADES.

La obligación del pago del Reparto de Utilidades a los Trabajadores, tiene su fundamento en la Constitución Política de 1917 y en la Ley Federal del Trabajo, asimismo el Artículo 58 Fracción VIII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta obliga a las Personas Morales a determinar la utilidad fiscal, así como a calcular el monto que corresponde a los trabajadores por concepto de Reparto de Utilidades.

En las Empresas Constructoras, para determinar la Participación de Utilidades de cada trabajador, se observarán las siguientes normas:

- Tendrán derecho a participar en las utilidades de la empresa, los trabajadores eventuales que hayan trabajado 60 días, por lo menos, durante el año.

- Una comisión integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del o los patrones, formulará un proyecto que determine la participación de cada trabajador.
- Si los representantes de los trabajadores y del patrón no se ponen de acuerdo, decidirá el Inspector del Trabajo.
- Los trabajadores podrán hacer las observaciones que juzguen convenientes dentro de un término de 15 días.
- Las Empresas Constructoras de nueva creación quedan exceptuadas de la obligación de repartir utilidades durante el primer año de funcionamiento.
- La participación en las utilidades no se computará como parte del salario para los efectos de las indemnizaciones que deban pagarse a los trabajadores.

DERECHOS MUNICIPALES.

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

En cada municipio existe la obligación de obtener por parte de las empresas constructoras la licencia de construcción ya sea para obras de infraestructura y desarrollo urbano o para desarrollos inmobiliarios en la construcción de viviendas, en las que se cubren los derechos de acuerdo a los metros cuadrados de construcción y de acuerdo al tipo de obra a realizar.

ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

La obtención del alineamiento y número oficial es un derecho que se cubre a los municipios para conocer las restricciones y uso del suelo de acuerdo al plan directo de desarrollo urbano de la localidad, y que es un requisito previo para poder solicitar la licencia de construcción respectiva.

IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

El ISAE es un impuesto municipal que se aplica por la traslación de dominio de los inmuebles, éste impuesto antes de carácter federal fue cedido a los Ayuntamientos para fortalecer las finanzas municipales y cuya aplicación es de carácter general aplicando el 2% sobre el valor de la operación por la venta de inmuebles, sin embargo existen en algunos municipios otros impuestos adicionales que se aplican sobre éste impuesto, situación que eleva el costo indirecto en la industria de la construcción y en el costo de la escrituración.

A partir del 1. de Enero de 1996, queda sin efecto la Ley del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles del 27 de diciembre de 1979.

Lo anterior, implica que será competencia de los estados o municipios, gravar estas operaciones.

CONCLUSIONES.

Con este trabajo se pretendió dar un conocimiento general del funcionamiento de las Empresas Constructoras, ya que la literatura que hay al respecto es muy escasa, se realizó una labor de investigación en diversas Empresas dedicadas a esta Industria y también se recurrió a las diversas leyes y normas que rigen este tipo de actividades; logrando así, presentar un panorama real y actualizado de lo que es su funcionamiento y operación así como de las obligaciones y actividades relacionadas con ellas.

Se puede obtener en conclusión que, dada la situación económica del país, tiempo de cambio, es recomendable que las Empresas Constructoras, además de la construcción de obras se dediquen a la explotación de otras actividades relacionadas con el campo de la construcción para que, cuando no se tengan ingresos por construcciones, los puedan obtener de otras fuentes y así, solventar sus gastos.

Las épocas de cambio y crisis son momentos en que como individuos y como sociedad encontramos nuevas situaciones y tomamos decisiones, que si encaramos con profesionalismo y profundo sentido ético, nos conducirán a un futuro mejor y más luminoso que cualquier momento de nuestro rico y complejo pasado.

Por otro lado, debido a que la Industria de la Construcción se caracteriza por ser una de las actividades que cuenta con mayor mano de obra, es importante recalcar el aspecto de la seguridad social de los trabajadores, como un valioso instrumento para dar acceso a la población a niveles superiores de bienestar, y al mismo tiempo asegurar a los trabajadores con un conjunto de prestaciones como la atención sistemática de la salud, acceso a servicios médicos especializados, protección contra riesgos laborales y no laborales, un sistema de pensiones para el retiro, el funcionamiento de guarderías en apoyo a las madres trabajadoras, y otras más que complementen sus ingresos salariales y permitan un desarrollo pleno del ser humano y de su familia.

Otro de los aspectos importantes que se trataron en este trabajo, es el relativo al pago de impuestos y contribuciones, ya que las Empresas Constructoras deben pagarlos para dar cumplimiento a la obligación constitucional de contribuir al gasto público del Estado y por que su contribución es indispensable para que la sociedad de la que somos parte, cuente con los servicios públicos necesarios para el bienestar común y para mejorar el nivel de vida de todos los mexicanos.

En cuanto al aspecto contable, se hizo una descripción detallada del sistema contable que se aplica a este tipo de empresas, considerando que cada empresa tiene sus propias necesidades y por lo tanto se deberán hacer las respectivas adecuaciones al sistema para la completa satisfacción de éstas.

En lo personal, aprendimos mucho sobre este tema y creo que nos ayudó a crecer como contadoras, ya que ampliamos conocimientos en este campo, permitiéndonos relacionarnos con personas que se dedican a la Industria de la Construcción, presentándonos nuevos caminos o expectativas en el ámbito laboral.

ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS.

Tomando en cuenta las características de una empresa constructora, vale la pena señalar algunos aspectos importantes:

1. Aspecto financiero.
2. Contratación de personal obrero.
3. Proveedores.

Aspecto financiero.

Las empresas constructoras tiene como principal fuente de ingresos, los que provienen de las obras públicas o privadas; pero hay ocasiones en que estas empresas no pueden conseguir contratos. Por tales razones, las empresas además se dedican a otro tipo de actividades para poder obtener ingresos que les permitan solventar sus gastos fijos.

Algunas de las actividades a que pueden dedicarse las empresas constructoras son:

1. Asesoría técnica.
2. Arrendamiento de maquinaria.
3. Venta de materiales.
4. Venta de bienes de activo fijo.
5. Fletes realizados a terceros.

Contratación de personal obrero.

Otro aspecto importante en las empresas constructoras es la contratación de personal obrero, ya que este esta en relación con el volumen de obras, por la cual será conveniente que al personal destinado a trabajar en las obras sea contratado por obra determinada (Artículo 36 de la Ley Federal del Trabajo) para que, al finalizar la construcción de cada obra, termine la relación de trabajo y no exista ninguna responsabilidad por parte de la empresa.

En caso de no hacerse la contratación por obra determinada, la empresa correrá el riesgo de tener que indemnizar al personal para poder despedirlo o, en dado caso, conservarlo, lo cual resultaría sumamente costoso e improductivo.

Proveedores.

Elegir al proveedor ideal requiere tiempo, un poco de intuición y suerte. Debido a que los proveedores influyen enormemente en la reputación de la empresa, no se pueden basar las futuras relaciones de negocios de largo plazo en un capricho. Se tiene que meditar a fondo las necesidades específicas de la empresa y hacérselas saber a los posibles proveedores durante las entrevistas con ellos. Además de la información que se obtenga, hay que considerar los contactos de negocios que se han hecho, enfocarse en los proveedores que parezcan ser sinceros, dedicados, experimentados, concentrados en la calidad y en el servicio. Dado que los proveedores desempeñan un papel vital en el éxito de cualquier empresa, es indispensable mantener una buena relación con ellos. Hay que evitar caer en la tentación de hacer convenios verbales, particularmente cuando apenas se conoce al proveedor. Lo primero que debe hacerse es siempre poner por escrito los acuerdos importantes. No solo es indispensable en caso de iniciar una demanda, sino también obliga a ambas partes a atar cabos sueltos del convenio (precios, plazos, servicios específicos, etc.). Si se desea que el proveedor le entregue a tiempo, asegurarse de hacer lo mismo.

BIBLIOGRAFÍA

- ♦ Bárcena Jiménez Alejandro T., González Massieu Patricia, Contabilidad de Constructoras, México, 1993.
- ♦ Belmares Sánchez Javier, Gasca Bretón Hugo, Bitácora Fiscal Básica 1997, Sistemas de Información Contable y Administrativa Computarizados, México, 1995
- ♦ Contaduría Pública, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., núms. 300,293,299,295,297.
- ♦ Fiscoactualidades, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., núm. 197, México, 1991.
- ♦ Instructivo de Operación para el Aseguramiento de los Trabajadores de la Construcción, Edición 1998.
- ♦ Investigación Fiscal, Colegio de Contadores Públicos de México A.C., núm. 61. México, 1996.
- ♦ Prontuario de Actualización Fiscal, Sistemas de Información Contable y Administrativa Computarizados, núm. 175.
- ♦ Ley de Cámara de Comercio e Industria.
- ♦ Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- ♦ Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ♦ Ley Federal del Trabajo.
- ♦ Ley General de Sociedades Mercantiles.