

870108
47.
Rej

Universidad Autónoma de Guadalajara

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Administración, Contabilidad, Economía y Turismo



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Importancia de la Información Contable
en la Industria de la Construcción

Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
Licenciado en Contaduría Pública

P R E S E N T A N :

Hugo Benjamín Quevedo Alvarado

Juan Francisco Cáceres de la Fuente

Guadalajara, Jalisco, Méx., Diciembre de 1984



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

IMPORTANCIA DE LA INFORMACION CONTABLE EN LA INDUSTRIA
DE LA CONSTRUCCION
I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

- a) La Industria de la Construcción en México
- b) Leyes y Reglamentos que la rigen
- c) Comentarios Contables

CAPITULO II

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- a) Objetivos en este tipo de Industrias
- b) Su importancia
- c) Diagrama de Organización
- d) Aspecto Contable
- e) Catálogo de cuentas

CONTROL INTERNO EN LA OBRA

- a) Control de efectivo
- b) Materiales
- c) Mano de Obra
- d) Subcontratista
- e) Gastos Amortizables

CAPITULO III

ASPECTOS CONTRATUALES

- a) Que es un Contrato
- b) Requisitos
- c) Clases

CAPITULO IV

ASPECTOS REGLAMENTARIOS

- a) Principales Requisitos para iniciar una obra
- b) Tramitación de Permisos
- c) Licencias Especiales

CAPITULO V

ASPECTOS LABORALES

- a) Relaciones Obrero-Patronales
- b) Clases de Trabajadores

- c) Ley que reglamenta las relaciones obrero-patronales
- d) Contratos de Trabajo
- e) Derechos y obligaciones obrero-patronales
- f) Participación de los trabajadores en la utilidad
- g) Ley del Seguro Social
 - 1) Generalidades
 - 2) Derechos y Obligaciones obrero-patronales
 - 3) El I.M.S.S. en la construcción
- h) Infonavit
 - 1) Funcionamiento y objetivos
 - 2) Derechos y obligaciones.

CAPITULO VI

ASEGUROS FISCALES .

- a) Ley del Impuesto sobre la renta
- b) Ley del Impuesto al valor agregado

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

PRÓLOGO

El fracaso o el éxito de una Empresa dedicada a la Industria de la Construcción depende en mayor parte del Sistema Contable que se establezca para ello y siendo la contabilidad y la ingeniería dos carreras que se complementan para lograr este éxito. Presentamos este trabajo que es una investigación realizada por nuestra cuenta compaginando los esfuerzos de todos nosotros tomando como base nuestros estudios, así como la experiencia dentro de este tipo de empresas como Contadores y a la vez como Auditores por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Consideramos que es un tema de gran importancia por su diversidad, por lo cual deseamos aportar una idea a las empresas constructoras de los aspectos legales y contractuales, haciendo breves comentarios que sirvan de orientación en la toma de decisiones..

CAPITULO I :

ASPECTOS GENERALES

- a) La Industria de La Construcción en México
- b) Leyes y Reglamentos que la rigen
- c) Comentarios Contables.

a) LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION EN MEXICO:

Sin lugar a dudas uno de los factores básicos para el desarrollo de cualquier país es el de la construcción; y en México se reviste de una importancia primordial debida a un complejo problema que se acrecienta a cada instante en forma incontrolable, el grave problema de la "Explosión Demográfica"

El gran desarrollo que ha tenido la administración en el campo de la Industria de la Transformación, dentro del cual se han creado nuevos métodos y técnicas, no ha sido aprovechado, debidamente, por la Industria de La Construcción a pesar de su adelanto técnico y esto probablemente se deba al interes de caracter político que ha habido dentro de dicha industria en nuestro país, haciendo que se creen nuevas empresas y desaparezcan otras.

El gobierno de nuestro país ha valorado la seriedad de estos problemas y con profunda preocupación ha reforzado los medios necesarios y creado organismos e instituciones cuyos objetivos son precisamente frenar y dar solución a un plazo no muy largo a estos fundamentales problemas, pero la iniciativa privada juega con estos aspectos un papel importante y decisivo, ya que debe impulsar con energía la Industria de La Construcción, que es sin lugar a dudas una de las principales fuentes de trabajo y también, como ya lo mencionamos uno de los medios básicos para el desarrollo nacional.

El C.P. dedicado a la industria debe dar a conocer a posibles inversionistas los atractivos que brinda al capital, este tipo de empresas, en cuando a rendimientos y garantías, a fin de lograr el incremento de capitales dedicados a esta rama de la industria; además de formar conciencia en los empresarios en este sector de la necesidad de dirigir sus negocios, utilizando la técnica apropiada de con

trol administrativo y contable como medios que fortalezcan las in versiones y permitan acrecentar sus campos de operación y siempre dentro del contexto legal y reglamentario que establece nuestro sistema legislativo.

Ante la imposibilidad de cubrir todos los aspectos que concurren en este tipo de industrias y por la gran importancia que tiene cada uno de ellos, nos limitamos únicamente a aquellos que se relacionan con las normas y procedimientos estipulados en las diver sas leyes en vigor.

b) LEYES Y REGLAMENTOS QUE LA RIGEN:

Nuestro objetivo al realizar este trabajo, es presentar un re sumen de las principales leyes y reglamentos que afectan a la indus tria de la Construcción para formar una idea completa de las obligaciones de tipo operacional que deben de tomarse en cuenta para el buen desarrollo de sus actividades.

Dentro de las obligaciones de tipo operacional, está la trami ta ción de permisos y licencias, además de una serie de requisitos que deben cumplirse para iniciar una construcción, para la realización de una obra es necesaria la contratación de trabajadores y de esta se desprende la relación obrero patronal, que esta regida por la Ley Federal del Trabajo, que reglamenta los derechos y obligaciones obrero - patronales y que incluye, entre otras, la de afiliar a los empleados en el Instituto Mexicano del Seguro Social, participe al trabajador en el reparto de utilidades, inscribirlos en el Instituto del Fondo Nacional de La Vivienda para los Trabajadores; tambien incluimos una explicación de los aspectos contractuales, que tiene una vital importancia, ya que de estos y de las decisiones adminis trativas depende el éxito de la empresa.

c) COMENTARIOS CONCORDABLES:

Debido a la magnitud de las obras, las empresas que la realizar

son de una organización muy compleja, por lo cual tienen que auxiliarse de métodos de planeación y control que ayuden a la coordinación e integración de sus diferentes secciones o departamentos y al mismo tiempo a través de manuales de procedimientos establecidos en un sistema de contabilidad adecuado y contando con personal idóneo, se pueda obtener la salvaguarda de los recursos de la empresa, la promoción de la eficiencia en las operaciones, una información oportuna, confiable y real, que de un panorama a los administradores acerca de la situación de la empresa y así mismo al hacer la comparación contra lo planeado se obtenga un control que mediante ex tunc de decisiones acertadas que lleven a la empresa hacia los objetivos previstos.

En síntesis: La contabilidad como herramienta de información para fines administrativos es de suma importancia ya que de ella se desprenden datos que la administración puede utilizar eficazmente en la solución de inversiones, en la planeación y los presupuestos etc.

En contabilidad se usan para resumir toda información, las cuentas donde se registran los aumentos o disminuciones que afectan directa o indirectamente el patrimonio o capital de la empresa. La agrupación de cuentas necesarias, recibe el nombre de catálogo de cuentas, lo que constituye a su vez, el centro de todo sistema de contabilidad.

CAPITULO II

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.

- a)Objetivos
- b)Su importancia
- c)Diagrama de Organización
- d)Aspecto Contable
- e)Catálogo de Cuentas

CONTROL INTERNO

a) Sus objetivos en este tipo de Industrias.

El beneficio que el control interno establece, a través de sus objetivos es preponderante en el manejo de los grandes capitales con que cuenta la Industria de la Construcción.

Esto sucede principalmente cuando tal logro se establece - en las obras donde muchas veces por su lejanía el control se -- vuelve más complicado y a la vez, más necesario.

Esta necesidad de control interno se manifiesta de la siguiente forma:

Se requiere de una información oportuna y confiable que hable acerca de la situación en que se encuentra cada obra, - la eficiencia en que se han desarrollado las operaciones y el resultado que se obtuvo.

Es necesario que los encargados de las diferentes obras, - tengan conocimiento del grado de eficiencia con que se han desarrollado las operaciones inherentes a su obra respectiva.

La protección del patrimonio con que se cuenta en cada obra, se realiza a través del control interno ya que mediante un sistema establecido se puede tener cierta tranquilidad con respecto a la comisión de fraudes, pues al intervenir en cada operación varias personas, las posibilidades de una confabulación, se reducen notablemente. Por otro lado, aunque eso llenara a su ceder se estaría en posibilidades de descubrirlo rápidamente y de conocer su monto.

En las obras el control de los materiales de construcción - es de suma importancia, es por esa razón que debe establecerse un procedimiento tendente a obtener la protección de este concepto, esto se realiza a base de efectuar compras exclusivas en Oficina Matriz ó por lo menos en un porcentaje importante y por otro lado estableciendo un control estrecho sobre los Inventarios, por medio de auditorías técnicas complementarias a las con-

tables ó de mutua cooperación, etc.

Finalmente, la eficiencia en las operaciones realizadas por el personal, se verá incrementada a través de una supervisión estrecha, logrando de esa manera un rendimiento ótimo en la construcción de la obra, lo cual irá directamente en beneficio de la empresa en general. La supervisión que en un momento dado se ejerce sobre el superintendente (encargado de la obra) y el personal en general, trae como consecuencia el que se sientan presionados y traten de realizar, en la mejor forma posible sus labores, para poder así impresionar favorablemente.

Esto constituye una ventaja para los altos ejecutivos de la empresa, quienes pueden inclusive crear incentivos que eleven aún más la eficiencia.

b) Su importancia.

El desarrollo del control interno, ha sido pronosticado por el gran crecimiento que han experimentado las empresas durante nuestro siglo.

Dicho desarrollo se puede observar claramente si tomamos en cuenta la complejidad de las operaciones de las grandes empresas en relación con las pequeñas, es decir, vamos a suponer, un establecimiento que es atendido personalmente por su propietario y en el cual todos los problemas resueltos por éste, al tener un contacto directo con todas las operaciones derivadas de su negocio; sin embargo, a medida que el propio negocio crece, será indispensable que se vaya rodeando de personal que deberá encargarse de atender ciertas funciones que por su incremento, él solo no pueda controlar. Esas personas a su vez deberán auxiliarse de otras en el cumplimiento de sus funciones y así sucesivamente, creándose de esta manera una división del trabajo muy extensa, de cuya coordinación deberán encargarse los más altos administradores y directores, quienes por medio de las llamadas áreas de responsabilidad, implantarán controles que les permitan tener la seguridad de que las operaciones vayan encaminadas hacia los ob-

jetivos fijados.

La contabilidad es un instrumento del que se valen los administradores para conocer el desarrollo de las operaciones, debido a que mediante la información emanada de ella, se puede tener una visión amplia y clara, sobre todo lo que anda mal (principio de administración por excepciones); sin embargo, dicha información servirá de poco ó nada, si proporcionan datos equivocados, es por eso que para que los datos obtenidos sean confiables y ayuden a los administradores a tomar buenas decisiones, deberá contarse con un buen sistema de control interno, que proporcione a los altos funcionarios la seguridad de que las informaciones obtenidas a través de la contabilidad, están anejadas a la realidad, llevándolos de esta manera a formarse juicios correctos que redundarán en decisiones atinadas.

En nuestro país, en las empresas y principalmente en aquellas dedicadas a la construcción, no se le había dado gran importancia al control interno, debido probablemente a la falta de comunicación que había prevalecido entre técnicos y contadores, lo que provocaba que aún cuando llegara a implantarse, un sistema adecuado, éste no proporcionaba los resultados esperados, ante el incumplimiento total o parcial de que eran objeto los procedimientos que se tenían escritos. Esto naturalmente traía como consecuencia, el que se cometieran graves errores involuntarios y en ocasiones hasta fraudes que llevaban a las empresas al fracaso.

Sin embargo, en la actualidad, las grandes constructoras le han dado mucha importancia al control interno, principalmente en lo referente a las operaciones que realizan sus obras, donde por las grandes cantidades de dinero y materiales, así como equipo que se maneja, el control se hace más necesario, tanto para la salvaguarda de estos elementos, como para la promoción de la eficiencia y seguridad de operación del personal.

A pesar de la importancia que tiene, el control interno debe adaptarse a las condiciones de cada empresa. Es necesario con

siderar el costo de instalación y mantenimiento de los procedimientos que se implantan y los riesgos que se corren en caso de que no existieran. Solo con la coordinación de estos factores, es posible implantar un sistema de control interno adecuado tanto a las necesidades como a los recursos de una empresa. A mayor abundamiento, es preciso señalar que a la implantación del sistema adecuado y a la vigilancia que se debe hacer sobre su cumplimiento y eficiencia, deberán sumarse las revisiones periódicas efectuadas sobre los procedimientos con el fin de estar en aptitud de lograr su optimización.

c) Diagrama de Organización.

El control interno se basa en un plan de organización, por lo cual no existe control interno en una empresa donde no haya organización.

La implantación de un sistema de control interno implica la sucesión de los trabajos efectuados por varias personas, de tal manera que unos sean complemento de otros. Esta distribución de labores en forma sucesiva, promueve la eficiencia en las operaciones y determina la confianza en la protección del patrimonio de la empresa.

Es indispensable que todo el personal de la empresa esté dentro de la organización y conozca perfectamente cuales son sus responsabilidades.

Las responsabilidades de cada individuo implican la determinación de las labores a desarrollar, a quien se debe dar cuenta sobre el desarrollo de dichas labores (en este caso se deberá responder ante una sola persona), y además a cada persona se le deberá dar la autoridad necesaria para que cumpla con su trabajo.

Es conveniente, que las instrucciones acerca de las responsabilidades y distribución de labores, se tengan por escrito ya que esto constituye una base en la que se apoyan los administradores para exigir a su personal el cumplimiento de sus deberes.

Por otra parte, dichas instrucciones escritas son de gran utilidad para el personal en general, puesto que contienen soluciones a los problemas que con más frecuencia se presentan.

Los diagramas de organización determinan una visión clara acerca de la responsabilidad y autoridad de los miembros de la organización e indican el lugar que ocupa cada persona. La implantación de diagramas en las empresas tiene la ventaja de -- que durante el estudio que se hace sobre la organización pueden encontrarse secciones en las que el control debe hacerse -- más fuerte.

En el diagrama que presentamos sobre una empresa constructora, tratamos de dar una imagen de la organización que podría tener el tipo de empresa a que nos referimos en este trabajo, así como su magnitud.

Aunque en este trabajo no vamos a tratar de detallar las funciones que se desarrollan dentro de cada area, si creemos-- conveniente citar sus principales responsabilidades, con el -- fin de que más adelante sea posible ubicar las operaciones que se especifican al hablar sobre los procedimientos, dentro de -- la organización de la empresa.

Las funciones que corresponden a la Asamblea General de Accionistas, al Comisario, Al Consejo de Administración, a Auditoría Externa y al Director General, son comunes a todas las sociedades anónimas y están regidas por los estatutos establecidos por cada uno de ellas en especial.

Funciones de las gerencias y departamentos que forman una empresa constructora de acuerdo con el organigrama que se presenta.

Gerencia de Planeación.- A través de las tres sub-gerencias que tienen a su cargo y dos departamentos deberá encargarse de ejecutar proyectos de obra de invitación, así como elaborar anteproyectos, haciendo estudios y análisis económicos y -- determinando la conveniencia de participar en los concursos.

Se encarga también de la coordinación de los presupuestos de obra a precio de costo y de venta e informa de ello a otras Gerencias para facilitar la programación de los elementos que se requieran ante una nueva obra.

Gerencia de Construcción.- Esta Gerencia cuenta con dos sub-gerencias, una de ellas se encarga de coordinar la programación de todos los elementos que intervendrán en la realización de la obra; a esta sub-gerencia se le reporta la Intendencia de Maquinaria que se encarga del control de toda la maquinaria y equipo de la empresa sirviendo de poderoso auxiliar en la programación de este renglón.

La otra sub-gerencia se encarga de la supervisión del total de las obras incluyendo el aspecto técnico, revisión de pre-estimaciones de avance de obra, estimaciones, precios de venta, plazo de ejecución, etc., a ella se le reporta el superintendente que es la máxima autoridad en la obra.

Gerencia de Compras.- Esta Gerencia cuenta también con dos sub-gerencias, una que se encargará de surtir de todos los elementos materiales solicitados y la otra de controlar aquellos materiales que no estén en uso. Ambas sub-gerencias se coordinarán para obtener una estandarización de artículos hasta lograr un catálogo que permita una comparación de cotizaciones y que agilice el sistema de compras proporcionando al mismo tiempo un control hacia las mismas. Deberán de la misma manera establecer un catálogo de proveedores y amparar mediante contratos de compra-venta, las operaciones en que haya volúmenes muy elevados.

Gerencia de Finanzas.- Tiene a su cargo dos departamentos, uno que se encarga de cobranzas y financiamientos y el otro de pagos. Al coordinarse estos departamentos deberán determinar las necesidades de financiamiento y como obtenerlo, planear los tipos de financiamiento y como obtenerlo, planear los tipos de financiamiento a que se puede recurrir, establecer las garantías que se pueden dar cuando se haga emisión de valores y en fin

constituir una balanza entre obligaciones y recursos de la empresa.

Gerencia de Administración.- Se encarga de mantener una información hacia los directivos, de coordinar los elementos materiales y humanos y de revisar y vigilar el funcionamiento de las políticas y procedimientos establecidos; para ello cuenta con -- cuatro departamentos que a continuación se especifican.

Departamento de Costos.- Establece las relaciones de tipo-- contable con las obras; revisa los movimientos entre las obras y Oficina Matriz; recaba y distribuye información contable de las obras, entre la que aparece el Control Presupuestal y; emite información para control de gastos de cada area, mediante comparaciones.

Departamento de Organización.- Revisa y observa que se cumpla con las políticas, procedimientos y programas de la empresa. Mantiene un análisis sobre los puestos y asesora en la elaboración de tabuladores, sugiriendo en su caso cambios dentro del organigrama. Organiza las obras y adiestra y asesora a su personal sobre el manejo de Manuales de Procedimientos.

Departamento de Auditoría Interna.- Practica revisiones sobre lo siguiente: el cumplimiento de los procedimientos de control interno, tanto en Oficina Matriz como en las obras; las one raciones (por pruebas selectivas) realizadas por la empresa, contando para ello con los registros y comprobantes de la contabilidad. Elabora información acerca del resultado de sus revisiones, señalando las irregularidades.

Departamento de Contabilidad General.- Mantiene un registro adecuado sobre todas las operaciones de la empresa, de acuerdo con un catálogo de cuentas en el cual se basa la aplicación contable de todas esas operaciones. Se encarga de emitir Estados Fi nancieros consolidados de la empresa, así como de su análisis.

Gerencia de Relaciones Industriales.- Tiene a su cargo dos departamentos. El primero de Relaciones Industriales se encarga de todo lo relacionado con personal, ya sea reclutamiento, selec ción, administración, así como la creación de un ambiente positi

vo en las relaciones de la empresa. Suministra asesoría a las obras en el renglón de fuerza de trabajo. El segundo de Servicios Generales, suministra todos aquellos servicios que se requieren en la Oficina Matriz, como son: papelería, copias fotostáticas, archivo, mantenimiento del edificio y del equipo dentro de la propia oficina.

Departamento Legal.- Se reporta directamente a la dirección y actúa como consultor y asesor jurídico, encarnándose también de la custodia de Escrituras, contratos permisos, concesiones, etc. Tiene a su cargo el trámite de permisos por reformas a escrituras y estatutos; la elaboración, revisión de contratos y convenios así como su firma, la atención de juicios de cualquier tipo, seguidos contra la empresa.

Funciones de las áreas que pueden intervenir en una obra:

Superintendente.- Es la máxima autoridad dentro de la obra y se le confieren también las más altas responsabilidades.

Se encarga de supervisar que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, incluyendo calidad de los materiales y plazo de ejecución.

Elabora las estimaciones que se le presentan al cliente.- Establece un control sobre el costo y el avance de la obra, a través de comparaciones entre presupuesto y real. Tiene a su cargo la autorización de: listas de rava, de entradas y salidas de la obra por concepto de materiales, maquinaria y equipo, etc., de contratación de personal, de estimaciones de subcontratistas y facturas de fleteros y proveedores y en fin toda clase de desembolsos efectuados en la obra.

Jefe Administrativo.- Auxilia al superintendente en el aspecto administrativo y tiene a su cargo las funciones de personal, almacén, caja, contabilidad y compras.

Jefe de Personal.- Desarrolla la tarea de reclutar, seleccionar y proveer de personal de campo a la obra, cumpliendo su

ra ello con las obligaciones legales correspondientes. Efectúa un control sobre el personal de campo a través de la tomaduría de tiempo.

Almacenista.- Ejerce un control sobre todos los artículos, desde el momento que entran al almacén, hasta que salen de él, manteniéndolos en el sitio adecuado, de tal manera que puedan conservar sus características específicas y su localización -- sea rápida en el momento de surtido. Establece un kardex mediante el cual puede conocer las existencias diarias.

Cajero.- Está encargado del fondo fijo de la obra y de solicitar oportunamente el efectivo que servirá para cubrir el importe de las rayas. Efectúa el ensobrado y procede al pago de las rayas. También tiene a su cargo otros tipos de papeos -- que deba efectuar la obra, como impuestos estatales ó municipales, etc.

Contador de la Obra.- Se encarga del registro de todas las operaciones efectuadas en la obra, así como de elaborar los informes que le sean requeridos.

Comprador.- Efectúa las compras menores y urgentes que se necesiten en la obra. Mantiene un control sobre todas las compras que haga para informar a la Gerencia de Compras.

Jefes de Frente.- Son ingenieros residentes que tienen a su cargo la supervisión del frente de obra que se les haya designado (entendiéndose por frente un volumen de obra determinado). Deben elaborar mensualmente un informe acerca del avance de su frente y mantener un control sobre todos los elementos -- que vayan formando el costo, autorizando para ello cualquier -- cargo que se efectúe.

Los jefes de frente tienen a su cargo un determinado número de ingenieros que se encargarán de ejecutar cada una de las partes o secciones en que se podrá dividir cada frente, para lo cual contarán con el personal de campo que requieran.

Desde luego que el número de áreas y personal de una obra variará de acuerdo con su tamaño; sin embargo las funciones señaladas en cada área son comunes a todas ellas.

d) Aspecto Contable.

La contabilidad, como instrumento de la administración -- constituye uno de los elementos básicos del control interno, -- pues de ella emana gran parte de la información que los directivos de las empresas requieren. Trátándose de empresas constructoras, es necesario obtener constante información acerca del desarrollo de las obras; por esta razón, debe llevarse en ellas un registro de sus operaciones y en particular de todas las erogaciones que van formando su costo. Independientemente de los registros de cada obra, se contará con una contabilidad central, en la cual se consolidará toda la información llegada de las obras por cuadernos especiales, implantándose en esta forma, un sistema de agencias y sucursales.

El sistema de agencias y sucursales requiere de una información homónea tanto de parte de las sucursales (en este caso obras) como de la matriz; esto es debido a que, a través de una consolidación, se podrá obtener un panorama general sobre la situación de la empresa en una forma más concisa, determinando de esta manera el principal objetivo de esa consolidación.

Para que se pueda obtener una información homónea, es necesario que el registro de las operaciones se realice a través de un patrón común ya establecido para todas las sucursales y la matriz. Dicho patrón es el catálogo de cuentas, mediante el cual se logra no solamente la homogeneidad requerida, -- sino que además se facilita el registro e incrementa la eficiencia de las labores de contabilidad.

e) Catálogo de Cuentas.

A continuación citaremos un ejemplo del catálogo de cuentas que se puede adaptar a una empresa constructora, señalando

al final de él, el instructivo sobre cuentas específicas.

1.- ACTIVO

11.- ACTIVO CIRCULANTE

1101.- Caja

1102.- Bancos.

1106.- Memorias por cobrar

1107.- Retención de memorias del cliente

1108.- Deudores por obras en administración

1109.- Pre-estimación de avance de obra

1110.- Deudores por depósitos en garantía de contratos

1111.- Fideicomiso de fondos en garantía

1112.- Documentos por cobrar

1113.- Sub-contratistas anticinos a

1115.- Deudores diversos

1116.- Obras cuenta corriente

1117.- Inventarios

01.- Materiales

02.- Refacciones

03.- Papelería y artículos de oficina

04.- Resguardo consumo

1118.- Inventario en tránsito

1119.- IVA por acreditar

12.- FIJO

1201.- Terrenos

1202.- Edificio

1203.- Maquinaria y equipo de construcción

1206.- Mobiliario y equipo de oficina

1208.- Equipo de transporte

13.- CARGOS DIFERIDOS

1301.- Gastos de organización e instalación

1302.- Intereses pagados por adelantado

1303.- Comisiones pagadas por adelantado

1304.- Inversiones y gastos amortizables

1305.- Otros gastos por amortizar

1306.- Anticipo Impuesto sobre la Renta

2.- PASIVO

21.- CIRCULANTE

- 2101.- Documentos por pagar
- 2102.- Proveedores
- 2103.- Acreedores diversos
- 2104.- Salarios por pagar
- 2105.- Salarios devengados no cobrados
- 2106.- Provisión para impuestos
- 2107.- Intereses por pagar
- 2108.- IVA por pagar

22.- FIJO

- 2201.- Créditos de habilitación o avío
- 2202.- Créditos refaccionarios

23.- CARGOS DIFERIDOS

- 2301.- Anticipos sobre contratos
- 2302.- Intereses cobrados por anticipado

3.- CAPITAL

31.- CAPITAL CONTABLE

- 3101.- Capital social
- 3102.- Accionistas
- 3103.- Reserva legal
- 3106.- Resultados de ejercicios anteriores
- 3107.- Resultado del ejercicio
- 3108.- Perdidas y ganancias

41.- CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 4101.- Costos de obras
 - XXXX.- Catálogo en cada obra
- 4102.- Gastos generales
 - XX.- Centros de costos
 - XX.- Catálogo de subcuentas
- 4103.- Gastos financieros
 - XX.- Catálogo de subcuentas
- 4104.- Otros gastos
 - XX.- Catálogo de subcuentas

51.- CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 5101.- Ingresos por admon. de obras

- 5102.- Ingresos por obras a precios unitarios
- 5103.- Ingresos por obra a precio alzado
- 5104.- Otros ingresos
- 5106.- Otros ingresos gravados
- 5107.- Recuperación por obras terminadas exentas
- 5108.- Recuperación por obras terminadas gravadas

6.- CUENTAS COMPLEMENTARIAS

61.- DE ACTIVO

- 6101.- Documentos descontados
- 6102.- Depreciación acumulada de edificio
- 6103.- Depreciación acumulada de maquinaria y equipo
- 6105.- Depreciación acumulada por mobiliario y equipo de of.
- 6106.- Depreciación acumulada de equipo de transporte
- 6107.- Amortización acumulada de gastos de organización e --
instalación.

62.- DE PASIVO

- 6201.- Mantenimiento acumulado de maquinaria y equipo

7.- CUENTAS DE ORDEN

71.- DEUDORAS

- 7101.- Artículos en consignación
- 7105.- Retención de estimaciones del cliente

75.- ACREEDORAS

- 7501.- Artículos de custodia-contra
- 7505.- Retención de estimaciones del cliente-contra

Instructivo sobre cuentas específicas.

- 1106.- Estimaciones por cobrar

Se carga: a) Por el importe de las estimaciones acep
tadas por el cliente b) Por el importe de las adicio
nes indicadas por el cliente.

Se abona: a) Por el cobro de las estimaciones b) Por
el importe de las deducciones indicadas por el clien
te.

Su saldo de naturaleza deudora representa el importe
de estimaciones pendientes de cobro.

1107.- Retención de estimaciones del cliente.

Se carga: a) Por el importe de las retenciones sobre estimaciones hechas por los clientes por atraso en contratos.

Se abona: a) Por la recuperación de retenciones sufridas.

Su saldo de naturaleza deudora representa las retenciones sobre estimaciones por retrasos aún no cubiertos.

1108.- Deudores por obras en administración.

Se carga: a) Por el importe de los gastos necesarios para el desarrollo de obras por administración por cuenta del cliente. b) Por los honorarios por concepto de ejecución de obra.

Se abona: a) Por los pagos hechos por el cliente.

Su saldo de naturaleza deudora representa el importe a cargo del cliente por obras en administración.

1109.- Pre-estimación de avance de obra.

Se carga: a) Por el importe a precio de venta por el avance de la obra semanal que se tiene.

Se abona: a) Por el importe de las estimaciones aceptadas por el cliente.

Su saldo representa el importe de avance de obra a precio de venta aún no aceptado por el cliente.

1110.- Deudores por depósitos en garantía de contratos.

Se carga: a) Por el importe de recibos oficiales de la Tesorería de la Federación, ó particulares por un porcentaje retenido en garantía.

Se abona: a) Al terminar la obra al canjear los recibos oficiales por certificados de participación del RNOFSPA, ó al recuperar retenciones de particulares.

Su saldo representa el importe de recibos oficiales ó particulares aún no canjeados.

1111.- Fideicomisos de fondos de garantía.

Se carga: a) Por el importe del canje de recibos oficiales de retención por certificados de participación.

Se abona: a) Por el importe cobrado ó negociado de los certificados de participación.

Su saldo representa el importe de los certificados de participación que permanecen en poder de la empresa.

1113.- Sub-contratistas

Se carga: a) Por anticipos o entregas a cuenta de trabajos. b) Por el importe de artículos proporcionados para el desarrollo de su trabajo. c) Por otros conceptos a cargo de sub-contratistas.

Se abona: a) Por el importe de recibos autorizados por trabajos realizados. b) Por devolución de préstamos en efectivo o en otros bienes.

Su saldo puede ser de naturaleza deudora o acreedora y representa el importe a su cargo por préstamos o bien el importe pendiente de pagar por trabajos efectuados.

1116.- Obras Cuenta Corriente.

Se carga: a) Por el envío a la obra de materiales, refacciones, efectivo, etc. b) Por sueldos y rayas pagadas por cuenta de la obra. c) Por la renta de activo fijo usado en la obra. d) Por otros gastos efectuados por cuenta de la obra. e) Por deducciones en estimaciones.

Se abona: a) Por las estimaciones recibidas de la obra. b) Por devolución de materiales, refacciones, efectivo, etc. c) Por adiciones en las estimaciones.

Su saldo deudor representa la inversión de la de la oficina matriz en la obra.

Esta cuenta es la de enlace con las obras, en las cuales se utiliza la cuenta de oficina matriz que deberá tener el mismo importe del saldo, solo que de naturaleza contraria, con el fin de que puedan ser eliminadas ambas en el momento de la consolidación.

2301.- Anticipos sobre contratos.

Se carga: a) Por el importe de las amortizaciones según retenciones que haga el cliente, hasta agotar el anticipo.

Se abona: a) Por los anticipos que hagan los clientes a cuenta de trabajos.

Su saldo de naturaleza acreedora representa el importe de anticipos pendientes de amortizar.

6201.- Mantenimiento acumulado de maquinaria y equipo.

Se carga: a) Por el costo de reparaciones mayores al equipo. b) Cuando se vende o se da de baja, por el importe de la estimación acumulada para mantenimiento.

Se abona: a) Por el porcentaje que fija la tarifa de -- rentas, en el uso de cada unidad.

Su saldo de naturaleza acreedora o deudora, representa la suficiencia o insuficiencia en el cálculo de esta -- provisión.

5101.- Ingresos exentos por estimaciones.

Se carga: a) Al final del ejercicio, por su traspaso a pérdidas y ganancias.

Se abona: a) Por el importe de avance de obra semanal obtenido, exento del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles. b) Importe de estimaciones aditivas aceptadas por el cliente. c) Por el importe de las estimaciones deductivas hechas por el cliente.

Su saldo acreedor representa el importe a precio de venta de la obra ejecutada exenta del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.

5107.- Recuperación por obras terminadas exentas.

Se carga: a) Por el traspaso a pérdidas y ganancias.

Se abona: a) Por el importe de trabajos u otros ingresos obtenidos después de terminada la obra, exentos de ISIM. Su saldo acreedor representa el importe de otros trabajos e ingresos obtenidos después de la terminación de -- una obra, exentos de ISIM.

Registros en la obra.

Entre los registros que deben llevarse en la obra tenemos un libro diario un libro de ingresos y egresos, auxiliares para las cuentas colectivas como sub-contratistas, empleados, deudas, etc., un kardex en el que se registren los movimientos de almacén valuados a costos promedios; además será indispensable que se lleve un auxiliar de costos, donde diariamente se registrarán las operaciones que afecten los distintos renglones de este concepto.

El auxiliar de costos deberá llevarse en tarjetas, cuyo objetivo principal será el de dividir el costo de la obra por áreas, de tal modo que se pueda responsabilizar al encargado de cada una de ellas por la variación del costo, en relación con las demás o con el presupuesto; por otro lado, será necesario hacer una nueva división en sub-cuentas y sub-sub-cuentas que permitirán conocer el lugar o la etapa de la obra en donde exista esa variación.

Las tarjetas auxiliares tendrán los siguientes datos: nombre de la obra, números del área, de sub-cuenta y de sub-sub-cuenta, en su caso de acuerdo con el catálogo de costos, número de la tarjeta y columnas para: fecha, referencia, concepto, materiales, mano de obra, maquinaria (depreciación, mantenimiento y reparación), sub-contratos, varios y total. Como podrá observarse, en cada tarjeta se hará una separación de los principales conceptos que afectan el costo como son: materiales, mano de obra, maquinaria y sub-contratos.

Es conveniente que se abran tantas tarjetas como sea necesario de acuerdo con el catálogo de costos implantado; sin embargo debe llevarse un control general y un control por cada área, de tal manera que sea fácil la comprobación de los asientos registrados en el auxiliar. A continuación citaré algunas de las principales sub-cuenta y sub-sub-cuentas que se utilizan en un catálogo de costos para la construcción de edificios, el cual desde luego, será tan grande como la ameriten las necesidades de información en cada obra, cosa que determinará también la creación de áreas, que se pueden formar por grupos de

edificios, urbanización, instalaciones especiales, etc.

Catálogo de costos.

801.- Costo de obras.

01.- Trabajos preliminares

01.- Topografía

02.- Limpieza de terreno

03.-

02.- Excavación

01.- A mano

02.- Con explosivos

03.-

03.- Cimentación

01.- Mampostería de piedra

02.- Relleno compactado

03.-

(cada sub-subcuenta se podrá analizar en: a) cimbra b) fierro de refuerzo, c) concreto, etc.).

El catálogo de costos deberá ser elaborado con la intervención tanto del personal técnico como administrativo y con base en el presupuesto aprobado por el cliente. Esto es debido a que por un lado los técnicos deberán señalar el grado de detalle que necesitarán, para tener un mejor control sobre cada renglón de la obra y así poder localizar variaciones y sus causas; y por otro lado el contador de la obra estará en condiciones de conocer las necesidades de información y la forma como recopilará los datos que la integrarán.

e) Sistema utilizado.

En este inciso hablaremos sobre algunos procedimientos importantes que deben tomarse en cuenta, en aspectos donde consideramos que el control interno es fundamental en las em

presas constructoras, citando únicamente aquellos correspondientes a operaciones relacionadas con las obras y que normalmente se realizan en Oficina Matriz, pues de esa manera su control resulta más eficaz.

Más adelante nos referiremos a procedimientos que deben implantarse dentro de la obra y aún cuando las operaciones que a continuación señalamos, llegan a realizarse en las obras, esto no debe ser muy común, a menos que existan razones poderosas para hacerlo, como en el caso de obras muy alejadas de la Oficina Matriz, etc.

Control de efectivo:

El efectivo ocupa un lugar muy importante dentro de los elementos que forman el patrimonio de la empresa, ya que gran parte de las transacciones se realizan con efectivo, además es un bien que por sus características facilita los malos manejos; es por eso que en la actualidad se ha optado por manejarlo mediante los bancos, ya que su utilización da más seguridad y reduce las probabilidades de fraudes.

Entradas:

Es indispensable que todos los fondos recibidos día tras día, sean depositados íntegramente, esto, en el tipo de empresa a la que nosotros nos referimos, no resulta muy problemático, ya que la mayor parte de los ingresos provienen de estimaciones de avance de obras y las entradas de efectivo por este concepto se realizan mediante depósitos que efectúa el cliente en una cuenta bancaria especial para la compañía y de ahí la propia compañía hace los traspasos que considere convenientes a su cuenta de cheques en otro banco.

Sin embargo, en el caso que el cobro de las estimaciones se haga en la obra, o bien se reciba en ésta efectivo por otro concepto, se procederá a depositar de inmediato en la cuenta destinada para este efecto y a registrar el asiento de cargo a bancos con crédito a Oficina Matriz o bien de la misma manera -

se dará aviso del depósito, al ser controlada la cuenta bancaria por Oficina Matriz.

Salidas:

Todos los pagos deben hacerse mediante la expedición de cheques nominativos, a excepción de aquellos que por ser pequeños no ameriten ser cubiertos en esa forma, para eso debe crearse un fondo fijo en cada lugar donde se necesite. En el caso de las empresas constructoras debe procurarse que se hagan todos los pagos con cheque en la Oficina Matriz; aunque en ocasiones esto no es posible o bien resulta inconveniente. Por otro lado, debe abrirse una cuenta de cheques para Oficina Matriz y otra para cada una de las obras, de esta manera se podrán hacer los trasposos de la Oficina Matriz a las obras, por el efectivo que vayan necesitando éstas semanalmente, para el pago de sueldos, salarios, sub-contratistas, proobedores (en ocasiones), etc.

Con objeto de cubrir los pagos pequeños, deben crearse fondos fijos en cada obra, así como en la oficina matriz, dichos fondos tendrán el monto que alcance para las erogaciones de un lapso más o menos corto, que podrá ser de una semana.

Es indispensable que se creen varios juegos de firmas - mancomunadas en la oficina matriz, y una para cada obra, con objeto de acelerar los trámites de las transacciones y al mismo tiempo evitar los riesgos que pueden acarrear los cheques firmados por una sola persona.

El manejo de efectivo deben hacerlo las personas que no tengan relación con los libros y registros de contabilidad y deben establecerse responsabilidades para estas personas.

Deben realizarse arqueos y conciliaciones bancarias periódicamente, además de las revisiones que efectúa tanto auditoría interna como auditoría externa.

Compras:

La función de compras se refiere a la adquisición de materiales, papelería, servicios y otros gastos menores.

En esta ocasión, como ya lo mencionamos, únicamente nos referiremos a trámites que normalmente se realizan o controlan en Oficina Matriz.

Con el objeto de surtir de los elementos antes mencionados, se ha creado una Gerencia de Compras, la cual se encargará, en las empresas constructoras, de abastecer a las obras-locales (entendiéndose por obras locales aquellas que se encuentran en la misma ciudad que la Oficina Matriz), de los--materiales, papelería, etc., que vaya requiriendo; sin embargo, habrá ocasiones en que se necesite mucho un artículo y - en ese caso quedará previsto que la obra hará el pedido. Así mismo, en las obras foráneas habrá una persona que se encargue de las compras, las cuales se harán a proveedores del lugar donde se encuentren dichas obras, a menos que se puedan-utilizar los servicios de empresas, con quienes trate directamente la Gerencia de Compras, que deberán estar en aptitud de dar mejores condiciones a través de sucursales o distri--buidoras que operen en la localidad de las obras.

Los trámites que se siguen en la adquisición de materiales son los siguientes: Requisición de compra, cotización de precios, pedido, recepción en el almacén, revisión de facturas y pagos.

Requisición de compra.- Debe elaborarse un programa de-compras en el cual se indique que materiales se van a utilizar, las cantidades requeridas y las fechas máximas de surtido; de esta manera la Gerencia de Compras podrá obtener el -material a tiempo y bajo condiciones muy favorables reduciendo así al mínimo las compras urgentes que por otro lado será difícil eliminar; sin embargo, en cualquier caso deberá formularse una requisición, que constará de cinco ejemplares --

cuya distribución será la siguiente:

Original.- Gerencia de Compras.

1a. Copia.- Gerencia de Compras.

2a. Copia.- Gerencia de construcción o Superintendente obra (en caso de que la compra se haga en oficina matriz o en obra).

3a. Copia.- Almacenista.

4a. Copia.- Solicitante.

La requisición deberá foliarse en forma progresiva y -llevará entre otros datos; la descripción y cantidad de los artículos solicitados, además de que se podrán anotar los -precios de las diferentes cotizaciones y el nombre de los -proveedores que las hacen para de esa manera establecer com-paraciones entre ellos. Con este objeto se le reservan dos-ejemplares a la Gerencia de Compras.

Es conveniente que la requisición sea firmada por una-persona autorizada para ello, entre las que podríamos men-cionar, al superintendente en el caso de la obra o alguno -de los gerentes o jefes de departamento en la oficina ma--triz.

Cotización de precios.- En el momento en que la Geren-cia de Compras recibe la requisición debidamente autorizada, recurre a sus archivos con el objeto de seleccionar a los--proveedores a los cuales va a solicitar precios, o bien ha-ce la confirmación de los ya obtenidos en ocasiones anterio-res; una vez que tiene en su poder los precios de varios --proveedores, los compara y hace la selección tomando en cuen-ta no sólo el precio más bajo, sino las mejores condiciones de pago, la puntualidad en la entrega, la calidad de los ar-tículos, etc., de esta manera se elabora el pedido al prove-edor que ofrezca las mejores condiciones.

Debe considerarse, en lo posible, la intervención de -varias personas en el trámite que sigue la cotización de --precios, con objeto de que se eviten favoritismos o confabu-laciones que perjudiquen a la empresa y que por lo demás --son tan frecuentes en esta Gerencia y tan difíciles de eli-

minar, sino es con una vigilancia estricta.

Pedido.- Una vez hecha la selección del proveedor que reúne las condiciones que más convienen a la empresa, se procede a elaborar el pedido que debe estar foliado progresivamente, en él se especificarán; la descripción exacta de los artículos y la cantidad, si es posible, la clave de ellos en los archivos del proveedor; los precios unitarios y los precios totales, además las condiciones de pago y otras estipulaciones convenientes.

El pedido se hará en tantos ejemplares como sea indispensable, pero en todo caso, el original deberá enviársele al proveedor, debidamente firmado por el gerente de compras, una copia será para el almacén, otra copia para el archivo en la Gerencia de Compras, y otra copia será para contabilidad.

Recepción en el almacén.- Con base en el pedido y la remisión del proveedor el almacenista procede a verificar los artículos recibidos, en cuanto a características y cantidad, firmando de conformidad la remisión, en su caso, o de lo contrario devolviendo el material.

La conformidad del almacenista implica la formulación de una nota de entrada y al final del día se hará un resumen de ellas, enviando a contabilidad de Oficina Matriz un ejemplar con el fin de que se esté en condiciones de crear el pasivo correspondiente. Cuando la compra se hace en la obra, el pasivo se creará en ésta al igual que el pago.

Sobre este punto, en un capítulo más adelante hablaremos en forma detallada, pues por ahora únicamente tratamos de establecer la necesidad que tiene para el siguiente paso la recepción del material.

Revisión de facturas.- Debe designarse un día a la semana, en el cual se reciban las facturas para su revisión.

Una vez que se reciban, el encargado de hacerlo exide los correspondientes contra-recibos y verifica que contenga el nombre y domicilio del proveedor, que esté formulada a máquina o a tinta, que la factura sea original, que tenga fecha correcta, que esté a nombre de la empresa y que contenga los requisitos fiscales necesarios. Por las facturas -- que estén correctas firma y sella los contra-recibos.

Posteriormente, las facturas recibidas son revisadas y comparadas en precios y especificaciones, contra las no tas de entrada y pedidos correspondientes. Si se encuentra alguna anomalía por fletes, descuentos, etc., se discute con el proveedor y una vez que no quede duda acerca de la corrección de las facturas, éstas son selladas y firmadas por el encargado, dentro de la Gerencia de Compras quien las turna al departamento de contabilidad para que se cotejen con los pasivos creados y finalmente se pasan a la persona indicada de autorizar su pago.

Se recomienda, sean revisadas nuevamente en el departamento de contabilidad y se verifiquen los cálculos, firmando en el sello puesto por la Gerencia de Compras, la persona que realice dicho trabajo.

Pago.- Una vez que las facturas son aprobadas como correctas se pasan al departamento de pagos, en donde se hace una programación de ellos, con base en las condiciones de crédito estipuladas en las propias facturas. Con base en ese programa procede a elaborar los cheques por aquellas que deban pagarse el día de la semana escogido para tal efecto.

Deberán recabarse las firmas de autorización del pago (está firma la tendrá el Gerente de Finanzas) y de los cheques con el fin de tenerlos listos el día indicado.

CONTROL INTERNO EN LAS OBRAS

a) Control de efectivo.

Entradas.- Ya se ha hablado en el capítulo II inciso a), acerca de que el manejo de efectivo debe hacerse a través de la Oficina Matriz, quien surtirá de este elemento a las obras en relación con las necesidades que reporten semanalmente. Es decir, en la obra se hará semanalmente una estimación de los pagos requeridos, que detallarán en un memorándum, cuyo envío se hará al departamento de Pagos, quien a su vez incluirá esa información dentro de su programación y procederá a hacer un traspaso de fondos a través del Banco, habilitando así a la obra para que pida los cheques que necesite.

Aunque en ocasiones hay entradas de efectivo por otros-- conceptos, esto es muy raro; sin embargo, se llega a recibir efectivo por estimaciones cobradas, las cuales deberán denositarse en una cuenta especial que se abra para ese renoln y - que es controlada por Oficina Matriz. Por otro lado puede lle^gar a haber sobrantes de pagos o devoluciones o bien salarios devengados no cobrados, mismos que deberán depositarse desnués de que hayan pasado 72 horas del día de pago.

Salidas.- Todos los pagos que se hagan en la obra debe-- rán hacerse con cheque, estableciendo al mismo tiempo un luego de firmas, formado con la del superintendente y la del iefe administrativo.

Para el pago de las listas de rava, deberá hacerse un -- cheque por el importe de ellas, que cobrará el cafero en el - banco, haciéndose acompañar por una persona, procediendo nosteriormente a ensobrar los salarios, para que el día correspondiente se haga el pago previa identificación y firma de recibo por parte del trabajador.

Por otro lado deberá formarse un fondo fijo cuyo importe se determinará al analizar las necesidades de la obra. Los --reembolsos se harán a través de un cheque a nombre del cajero por el importe exacto de los comprobantes previamente relacionados por el propio cajero.

Todos los pagos que se hagan deberán ser autorizados por el superintendente o por el jefe administrativo, ante la presentación de comprobantes originales elaborados a máquina o -tinta y con los requisitos fiscales correspondientes.

Los vales provisionales deberán canjearse por comprobantes definitivos al fin de cada día o a más tardar al siguiente día.

Los comprobantes de pago deberán sellarse de "Pagado" en el momento que reciba el cajero, quien a la vez tiene la obligación de efectuar un corte diario para verificar que todo esté en orden. Por otro lado periódicamente deberán practicarse arqueos por parte del contador de la obra y por el auditor interno.

b) Materiales.

Los materiales representan el renglón más importante del costo de construcción, debido a que en muchas ocasiones sobrepasan la mitad de dicho costo, es por ello y por la heterogeneidad de sus conceptos, que requieren de un control muy minucioso.

Se consideran materiales directos aquellos que en alguna forma van a tomar parte de la estructura de una construcción, ya sea temporal o permanentemente, entre aquellos se pueden mencionar los siguientes: cemento, arena, tabique, acero, hormigón, mosaico, madera, etc.

Debe elaborarse un programa sobre las necesidades de materiales que va a tener la obra, con el fin de que se puedan-

adquirir con tiempo suficiente para ser surtidos y consecuen-
temente no se provoquen retrasos que son muy perjudiciales pa-
ra la empresa. Los materiales recibidos deberán ser suficien-
tes para cubrir las necesidades de un período determinado, por
lo que será conveniente adaptar un lugar donde se puedan alma-
cenar dichos materiales durante el tiempo que tarden en ser -
utilizados.

El programa citado deberá prever también, que no se que-
den demasiado tiempo los materiales en el almacén, lo que pro-
voca inversiones ociosas, pago de intereses y pago de renta -
por el espacio que ocupan en el almacén.

Entradas al almacén.- Por todos los materiales recibidos
en el almacén, deberá elaborarse una nota de entrada, en la -
cual se detallará, el material recibido y las características
y condiciones en que se recibió, las cuales deberán compararse
contra el pedido y la remisión (esta expedida por el provee-
dor), con el fin de comprobar que se trate de los mismos ar-
tículos. Los artículos que entran al almacén obligan al recep-
cionista a hacer una revisión minuciosa acerca de su calidad-
y cantidad, la cual, de no ser satisfactoria provoca devolu-
ciones; o bien simples observaciones, sin embargo, el caso --
contrario implica la firma y el sello en el original y copia
de la remisión por parte del recepcionista quien conserva la-
copia, devolviendo el original al proveedor.

En el almacén debe contarse con un archivo de pedidos --
pendientes de surtir, del cual se obtendrá el que contenga --
los datos de los materiales que lleuen, verificándose que se
reciban todos los indicados en él y anotando un sello de reci-
bido total, o bien especificando lo que falte por surtir. Di-
cho pedido se colocará en un archivo de pedidos surtidos, en-
el primer caso, o se devolverá al archivo de donde fue tomado,

en el segundo caso.

Las notas de entrada se formularán por cuadruplicado y su distribución será la siguiente:

- Original.-Contabilidad obra
- 1a. copia.-Gerencia de compras
- 2a. copia.-Almacén obra
- 3a. copia.-Compras obra

En el caso de compras a crédito deberá hacerse una nota de entrada por cada remisión en los sitios indicados para ello. Por lo que se refiere a compras de contado se hará únicamente una nota de entrada por todas las que se hayan hecho durante el día, relacionándolas en el cuerpo de la forma según los números de las remisiones, nombres de los artículos e importes, anotando en el lugar correspondiente al nombre del proveedor la indicación de que se trata de compras de contado. Normalmente las compras de este tipo las realiza el chofer de alguna de las camionetas de la compañía, quien al entregar las remisiones y los artículos adquiridos, presenta un reporte diario de compras.

Todas las notas de entrada deberán ser numeradas progresivamente en cada obra, anotando desde luego, la clave y nombre de la obra a que corresponden. Esto se hace con el fin de tener un mejor control en la Gerencia de Compras, sobre las entradas expedidas en cada lugar, creando para ello diversos archivos, que faciliten la localización y aclaración de los problemas que se presenten.

La nota de entrada deberá contener una columna para clasificación de los artículos de acuerdo con el catálogo de cuentas, para lo cual se tomará en consideración, que algunos materiales, se utilizarán de inmediato y que otros deberán permanecer en el almacén durante algún tiempo, razones éstas, que determinan la afectación de la cuenta de costos de obra en el primer caso y de almacén en el segundo, aunque no serán las únicas puesto que habrá algunos costos de cargos a otras cuentas. Como habrá varias cuentas, sub-cuentas y sub-subcuentas, será necesario hacer un resumen sobre ellas, lo que facilitará la formulación de la nómina semanal.

Los artículos que van a quedar en el almacén, deben colocarse

en el lugar destinado al grupo de materiales a que corresponden y adherírseles una etiqueta de identificación que deberá contener - todos los datos necesarios para una descripción correcta.

El jefe de almacén se encargará de revisar todas las notas - de entrada y de firmarlas, procediendo después a efectuar el reparto de los ejemplares, a quien corresponde, reservándose la segunda copia. Adjuntará a la primera copia, destinada a la gerencia de compras, las remisiones correspondientes en el caso de que el pago de las facturas se vaya a efectuar en la oficina matriz, - en caso contrario, en el que el pago se haga en la obra, dichas - remisiones se acompañarán a la tercera copia, que es la destinada a compras de la obra, a la cual se le anexará también una relación diaria de notas de entrada, que elaborará el jefe de almacén y que llevará los siguientes datos: número de nota de entrada, número de pedido, nombre del proveedor e importe.

Es posible que las compras se efectúen en la Oficina Matriz - o bien en la obra, dependiendo de ello, una serie de circunstancias que hay que considerar y entre las cuales se tienen las siguientes: situación geográfica de la obra, facilidad de obtener - materiales en calidad y cantidad suficiente en la localidad, el control que debe ejercerse sobre las compras (en el caso de obras; cercanas a la oficina matriz), rapidez en el surtido de los materiales (importantísimo para evitar retrasos), obtención de precios bajos o con descuento, etc.

Normalmente las compras de obras que se localizan a gran distancia de la oficina matriz, son realizadas por ellas, puesto que en muchos casos y a pesar de que se puedan conseguir materiales - de mejor calidad y a más bajo precio, esto resulta incosteable - por los elevados gastos de transporte. Ahora bien, las compras de de obras situadas en la misma localidad de la oficina matriz deben realizarse en ésta, con el fin de tener un mejor control de ellas y así evitar en lo posible los vicios que acarrea esta función.

Materiales enviados por el almacén central.- Es conveniente-

que exista un almacén donde se puedan guardar todos los sobrantes de las obras que sean susceptibles de ser utilizados en algún otro lugar, así como la maquinaria y equipo - en reparación o bien en guarda por terminación de obra.

Cualquier requisición de materiales debe ser estudiada con el fin de comprobar si existe o no en el almacén central puesto que de esa forma se evitará la compra, para ello la Gerencia de Compras deberá estar constantemente informada, sobre las existencias de dicho almacén.

Quando una requisición puede ser surtida en el almacén central se envían a éste los datos de ella para que se manden los materiales solicitados a la obra correspondiente.

El encargado del almacén central reporta por radio los datos del embarque, mismos que describe en una nota de envío la cual elabora en original y tres copias, que manda a la obra, junto con los materiales, y a excepción de la tercera copia que está reservada para el almacén central, el original y las dos copias restantes, servirán para acuse de recibo y para el almacén y contabilidad de la obra respectivamente.

En la obra, el recepcionista corteja los datos recibidos por radio con los anotados en la nota de envío y en la requisición de compra, para así estar en condiciones de inspeccionar los materiales recibidos y comprobar que ellos -- son los que están descritos en los documentos mencionados.

Al comprobar el recepcionista, que todo está en orden, firma y sella la nota de envío y hace las observaciones que crea pertinentes, sobre todo en el caso de faltantes.

El procedimiento de control y registro almacén es el mismo que con materiales comprados a proveedores, así como la clasificación, además las notas de envío se incluirán en las relaciones de notas de entradas y se contabilizarán en-

la póliza de entradas al almacén junto con todas las entradas de materiales sea cual fuere su procedencia.

Materiales enviados por otras obras.- Los envíos entre obras no son muy comunes, puesto que se supone que cada obra tendrá en existencia únicamente aquello que va a utilizar; -- sin embargo, llega a suceder, sobre todo en los casos de materiales como madera, arena, cemento, confitillo, etc., que son comunes a la mayoría de las obras. Para tal caso los superintendentes de las obras solicitante y remitente, deberán poner se de acuerdo sobre los precios de los artículos solicitados, con el fin de que el valor de salida en una, y de entrada en otra, sea razonable.

Una vez que los superintendentes se han puesto de acuerdo con respecto a los precios, se procederá en la obra remitente a elaborar una nota de remisión que contará con original y tres copias y cuya distribución será la siguiente:

Original.- Acuse de recibo

1a. copia.- Almacén obra solicitante

2a. copia.- Contabilidad obra remitente

3a. copia.- Almacén obra remitente

La obra solicitante recibe los artículos junto con la 1a. copia de la nota de remisión y procede a seguir los mismos pasos que si se tratase de artículos recibidos de algún proveedor.

Devoluciones al almacén.- Las entradas al almacén por devoluciones de los frentes estarán amparadas por una nota de devolución que será diferente de la que se utilice para devoluciones a proveedores. Dichas entradas se valorarán, según las políticas establecidas y de acuerdo con las condiciones en que se encuentre el material devuelto.

Habrán materiales que estén en buenas condiciones al ingresar nuevamente al almacén y por lo tanto la entrada se haga a su valor original e inclusive se pueda tramitar la devo-

lución al proveedor en caso de que no se vaya a ocupar en la obra; por otro lado existirán materiales devueltos cuyas condiciones sean tan malas que resulten inservibles, por lo que su cargo al costo de obra se hará por el mismo precio de cuando sa lijó del almacén.

Este último caso ocurre comúnmente con artículos que salen por medio de resguardo, con el objeto de que haya un responsable de la salida y sólo se reintegrará un objeto igual cuando se presente el primero en malas condiciones debido al uso natural y siempre cuando no se compruebe que se hizo mal uso de él o que su deterioro se debe al descuido del responsable, en cuyo caso, se le descontará su importe.

De las entradas al almacén mencionadas en párrafos anteriores se llevará un control que se operará únicamente en unidades, en marbetes dentro del mismo almacén y un control de unidades y valores a base de un kardex formado por tarjetas de movimiento de almacén, en las cuales se utilizará el procedimiento de costos promedios por ser el más sencillo para costear las grandes cantidades de materiales que se manejarán y porque facilita la resolución al problema que implican las numerosas variaciones de los precios en muchos de los materiales utilizados como sucede en el caso de la arena y el confitillo, en los que los cambios ocurren de un día para otro.

Las pólizas semanales que se elaboran por entradas al almacén, tendrán normalmente cargos a las cuentas de costo de obra y almacén con sus respectivas sub-cuentas y créditos a las cuentas de oficina matriz y proveedores locales, cuenta ésta última que se utiliza únicamente en el caso de compras efectuadas por la obra, puesto que en los demás casos se afecta la cuenta de oficina matriz, aún cuando se envíen materiales del almacén central a una obra o bien cuando hay movimiento entre obras, ambos casos deben hacerse a través de la cuenta oficina matriz.

Control físico de las existencias en el almacén.- El alma-

cén destinado deberá ser apropiado para guardar los materiales - sin que sufran deterioros, y cuyo traslado sea sencillo; sin embargo, no será factible tener todos ellos en su interior, puesto que en ocasiones conviene más colocarlos cerca o en el lugar en que se van a utilizar como en el caso del concreto, arena, confitillo, etc., o bien, en naticos especiales de habitación, a los - cuales debe asignarse la varilla y la madera con el fin de que - se les hagan recortes apropiados, después de los cuales sean susceptibles de ser utilizados y al mismo tiempo no haya demasiado desperdicio debido a que los pedazos que quedan no puedan ser aprovechados.

El almacén llevará el control de sus existencias en unida-- des mediante marbetes que tendrá archivados por orden alfabético de acuerdo con los nombres de los artículos y de los cuales tendrá uno por cada material diferente. Dichos marbetes servirán para localizar los artículos puesto que en ellos anotará la clave del lugar en que se encuentran, además tendrá la indicación de - su existencia mínima y máxima, cuyo control es muy importante, - finalmente en él se llevará el control de las entradas y salidas así como de la fecha en que sucedieron y la existencia actual.

El control físico de las existencias en el almacén requiere de una constante supervisión por parte del jefe del mismo, en lo referente a la colocación, estado que guardan, manejo y registro de los materiales.

Deben efectuarse constantemente recuentos físicos de las existencias, que se cotejarán contra lo indicado por el kاردex y descubrir de esa forma, posibles diferencias, que serán debidamente aclaradas, puesto que ello proporciona una mayor vigilancia y la certeza de las existencias, hecho que ayuda a preveer - la compra de aquellos materiales que han llegado a su mínimo.

Los recuentos físicos podrán hacerse en forma selectiva y en períodos cortos que pueden ser de un mes ó menores, o bien en forma total que serían semestral o anualmente. Los recuentos en forma selectiva los podrá efectuar el propio jefe del almacén para comprobar sus existencias o bien un empleado de contabilidad de la obra para tener un mejor control entre las existencias físicas y los registros, o finalmente un empleado del departamento de auditoría interna para el mismo fin.

En los recuentos totales generalmente intervienen las personas antes mencionadas y además se cuenta con la supervisión de un representante del auditor externo. En cualquiera de los casos mencionados las diferencias que surian deberán quedar -- plenamente aclaradas y en los casos que así lo ameriten se tomarán las medidas que se consideren pertinentes.

Salidas,- Pueden ser varias las causas que motiven la salida de un material del almacén, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- Para uso en la obra
- Para envíos al almacén central
- Por devoluciones a los proveedores
- Por traspasos a otras obras y
- Por ventas a terceros.

Para uso en la obra.- Deberá elaborarse un vale de salida por todos y cada uno de los materiales que sean solicitados. - Dicho vale deberá estar firmado por una persona autorizada, la cual estará registrada en una relación que se tendrá en el almacén y contra la cual se cotejarán todas las firmas de los vales que se presenten.

El vale de salida debe ser pequeño con el fin de que se pueda traer en el bolsillo, para que en cualquier momento que se requiera un material, el trámite de surtido sea rápido. En él se detallarán los artículos deseados y el lugar donde van á ocuparse, utilizando para ello los números indicados en el ca-

tálogo de cuentas de costos para los distintos frentes y fases de la obra, del cual existirán copias para cada una de las personas autorizadas a firmar vales.

El vale constará de original que será destinado para contabilidad de la obra, con el fin de operar el kardex y de adunarse a la póliza semanal junto con las relaciones diarias y una copia que se quedará en el almacén para operar los marbetes correspondientes y tener un archivo numérico consecutivo.

En el momento que se haga la entrega de los materiales deberán firmar el vale tanto el recencionista como el despachador en los espacios correspondientes.

Deberán elaborarse relaciones diarias de los vales expedidos que autorizarán los jefes de frente, quienes ratificarán o rectificaran la clasificación incluida en ellas.

La póliza semanal tendrá normalmente cargos a las cuentas de costos de obra, gastos generales u otros gastos con crédito al almacén afectando las sub-cuentas y sub-subcuentas correspondientes.

Envíos al almacén central.- Periódicamente el jefe del almacén debe hacer una revisión sobre los artículos de poco movimiento, con el fin de estudiar las posibilidades que hay de que ya no se ocupen en la obra e informa al superintendente de ello, para que él decida si deben trasladarse al almacén central y proceder a formular una nota de envío que se preparará en original y cuatro copias las que se distribuirán de la siguiente manera: el original será para acuse de recibo, la primera copia para contabilidad de oficina matriz, la segunda copia irá al almacén central y la tercera y cuarta copias se destinarán a contabilidad y almacén de la obra.

En el caso de que los materiales se manden por medio de vehículos de la compañía se entrenaran al chofer, junto con ellos el original y las dos primeras copias de la nota de envío, si -

en cambio, se utiliza otro medio de transporte, se entregarán - únicamente las dos primeras copias, enviando el original por un medio más rápido al almacén central.

Los materiales se enviarán al precio que se considere más-conveniente de acuerdo con el estado que guarden; sin embargo, - dicho precio podrá diferir del adoptado en el almacén central - por lo que será el superintendente de la obra y en última ins--tancia la Gerencia de Construcción, quienes decidan el precio a que quedarán valuados finalmente y por lo tanto (cuando el pre--cio final es menor) la obra cargará con la diferencia.

El jefe del almacén central, al recibir los artículos, los coteja contra la nota de envío y hace una revisión física de e--llos con el fin de determinar si el precio a que vienen valuados es razonable, en caso de discrepancia en cuanto a los artículos recibidos en relación con la nota de envío o bien con el precio, deberá anotarlo en los ejemplares de dicha nota, devolviendo a--la obra el original de ella, destinado a servir de acuse de re--cibo.

Tanto en la obra como en el almacén, se harán los movimien--tos correspondientes, en sus registros y se elaborarán los asien--tos contables, cargando en aquella a oficina matriz y abonando--éste a la cuenta corriente de la obra con sus respectivos abo--nos y cargos a la cuenta de almacén.

La dóliza junto con la primera copia de la nota de envío - debe mandarse a la oficina matriz donde se autoriza, revisa y - registra, hecho lo cual se procede a enviar un estado de cuenta a la obra, para que en ella se decida, si se aceptan las dife--rencias existentes o se informa de ellas a la gerencia de cons--trucción.

Devoluciones a proveedores locales.- Cuando los artículos--recibidos en el almacen no cumplan con las características re--queridas, o el proveedor no cumpla con las condiciones ofreci--das, o bien por alguna otra razón por la que se considere que - determinados materiales no deben utilizarse en la obra, deberá--tramitarse la devolución de dichos artículos. Dicha tramitación

se hará en la obra, cuando se trate de proveedores locales y para tal efecto, el encargado de compras, se pondrá de acuerdo con el proveedor, sobre las condiciones de la devolución, incluyendo el precio y fletes por el traslado.

Una vez que las condiciones son aceptadas por ambas partes, se procede a enviar los artículos sujetos a devolución junto con los cuales deberá enviarse una nota de devolución, la cual será elaborada en original y dos copias y su distribución será la siguiente:

Original: Encargado de compras.-Para recabar la firma del proveedor.

1a. copia: Contabilidad obra.- Para afectar el kardex y anexar a la nómina.

2a. copia: Proveedor.

El proveedor al recibir los artículos deberá expedir una nota de crédito, que enviará a la obra junto con el original de la factura correspondiente; sin embargo, en el caso de que dicha factura ya esté pagada, se procederá a descontar de alguna otra que esté pendiente de pago.

El despachador deberá recabar las firmas, del jefe del almacén como autorización de la devolución y en la primera copia, la firma de la persona a quien entregue los artículos, junto con los que hará entrega del original y la segunda copia de la nota de devolución mencionada.

Traspasos a otra obra.- Ya se habló de los traspasos de materiales entre obras al tratar sobre las entradas; sin embargo, cabe hacer la observación de que los artículos que pretendan traspasarse, serán de aquellos que no vayan a utilizarse en la obra remitente, o por lo menos, no durante cierto tiempo, con el fin de que no vaya a hacer falta y provoque retrasos; además deberá tomarse en cuenta también que los gastos por concepto de fletes no resulten de tal modo elevados que sea incosteable el traslado. El

traspaso de materiales puede hacerse directamente con una solicitud de obra a obra, o bien por mediación de la oficina matriz.

Ventas a terceros.- Es conveniente que el jefe del almacén haga una revisión constante de los artículos que permanecen bajo su cuidado y elabore una relación de aquellos que tengan poco movimiento, estén en mal estado, o estén obsoletos, - con el fin de proponer su venta, puesto que será difícil que se utilicen en la obra y su traslado al almacén central no fuera conveniente.

Los artículos relacionados deberán ser valuados de acuerdo con las condiciones en que estén y la venta y valuación de dichos artículos será autorizada por el superintendente de la obra, efectuado lo cual se procede a recibir las proposiciones de los clientes, aceptando la que ofrezca las mejores condiciones.

Deberá formularse una remisión-factura para documentar la proposición aceptada y autorizada por el superintendente. Dicha remisión-factura se elaborará en original y cinco copias - de las cuales el original y la primera copia serán para el cliente, la segunda y tercera copias para el almacén y contabilidad de la obra, la cuarta copia para el cajero y la quinta copia para contabilidad de oficina matriz.

El cliente recibirá las cinco copias de la remisión-factura, mismas que presentará al cajero junto con el importe de ella, con el fin de que le sea puesto el sello de pagado, quedándose en la caja la cuarta copia que le corresponde y devolviendo las otras copias, que serán presentadas en el almacén para que le sean entregados los artículos comprados.

El cliente firmará la segunda, tercera y quinta copias a cambio de que recibirá los artículos comprados junto con el original y la primera copia de la remisión-factura.

Con la segunda copia se afecta el marbete del almacén y se archiva por orden numérico y con la tercera copia se afecta

el kardex y se formula la póliza correspondiente, a la cual se ad
junta, finalmente se envía la quinta copia a la oficina matriz.

c) Mano de obra.

La mano de obra es el segundo elemento del costo y es aquí donde en la Industria de la Construcción se debe tener un control especial, diferente al de cualquier otro tipo de Industria. Esto se debe al régimen eventual que tienen que adontar las compañías que se dedican a ese ramo, como consecuencia de la variedad e inconstancia de las obras que deben realizar, así como a la gran cantidad de mano de obra que se tiene que contratar para cada una de ellas y que si se tuviera de planta, no se podría mantener y saldría incosteable en los periodos de tramitación de los contratos de obra.

Debido al régimen eventual que se tiene, las empresas constructoras deben llevar un control muy estricto sobre cada trabajador que ingresa; desde ese momento hasta que deja de prestar servicios, se le debe tener una tarjeta individual donde de ben anotarse todos los incidentes ocurridos durante el desempeño de su trabajo, con el obieto de evaluar su actuación y considerar el mejor personal que se pueda tener dentro de las obras para que éstas se realicen lo más rápido y eficientemente posible, en beneficio tanto de la empresa como del trabajador.

El ingreso de personal de campo que es al que nos referimos en este inciso, implica una serie de requisitos, que al llevarse eviran serios problemas que se podrían tener en el futuro; entre esos requisitos están los siguientes:

- 1.- Estar afiliado en el sindicato correspondiente o bien hacer los trámites para tal afiliación.
- 2.- Estar dentro del Registro Federal de Contribuyentes.
- 3.- Estar afiliado al IMSS.
- 4.- Otros requisitos internos.

1) Todos los trabajadores que entren a prestar sus servicios en alguna de las obras, deberán estar afiliados en el sindicato correspondiente, de acuerdo con el lugar y tipo de obra --

que se realiza; de no ser así deberán cubrirse los trámites - necesarios para obtener esa afiliación. Esto ocurre comunmente con trabajadores que van directamente a la obra a ofrecer sus servicios, los cuales deben de llenar una solicitud de ingreso al sindicato y presentarla para que a su vez éste proporcione a la obra una constancia de que dicho trabajador pertenece al sindicato y es proporcionado por él.

2) Una vez que se ha llenado el primer trámite, el encargado de personal, que podrá ser un jefe de personal, dependiendo del tamaño de la obra, procederá a pedirle al trabajador su cédula de registro federal de causantes, de donde obtendrá el número correspondiente. Puede suceder que el trabajador no esté inscrito en el registro federal de causantes, - en cuyo caso se procederá a llenar la forma de inscripción; o bien que el propio trabajador haya extraviado su cédula y no pueda proporcionar su número, ni sus ingresos, ni impuestos - retenidos por el patrón anterior dentro del año de ingreso, - en este caso se hará una carta con los datos anteriores, exigiendo a la empresa de toda responsabilidad ante el registro federal de causantes.

3) El jefe de personal deberá cerciorarse de que el trabajador esté afiliado al IMSS y que tenga su tarjeta de identificación, de lo contrario procederá a elaborar el aviso de inscripción que el trabajador deberá presentar al IMSS, para después con la copia sellada que le corresponde, obtener su cédula de identificación; con ésta y dos copias del aviso se presenta en la obra ante el jefe de personal quien anotará el número que se le dió en el IMSS.

En caso de que el trabajador ya esté afiliado, basta con que aparezca en la lista de raya que se presenta al IMSS, para que se considere dado de alta; sin embargo, es conveniente que se haga el aviso de inscripción para que la empresa no tenga problemas en caso de que el trabajador sufra un accidente en la primera semana de labores, pues en este caso, no obstante que se presente oportunamente la lista de raya al IMSS, la empresa se enfrenta al problema de los capitales constitu-

tivos que en caso de siniestro establece el Instituto y cuyo monto es muy elevado.

4) Aparte de los requisitos anteriores, el trabajador deberá de llenar otras de carácter interno entre los que se señalan los siguientes:

Primeramente se elaborará un contrato individual que deberá firmar el trabajador ó bien imprimir su huella digital en caso de que no sepa escribir, posteriormente el jefe de personal le asignará un número económico que será únicamente para él, durante el tiempo que dure la obra, pues con ellos se tendrá un mejor control individual.

El trabajador, una vez que se le ha asignado su número, se presentará ante el jefe de tomaduría de tiempo, para que éste elabore tanto su tarjeta como su tarjetón de tiempo, que servirán para controlar al trabajador tanto en lo que se refiera a sus asistencias como a su presencia en el lugar de trabajo que se le designe.

Finalmente el jefe de personal elaborará una tarjeta de incidencias (que ya ha sido mencionada al principio de este inciso), donde aparecerá el retrato del trabajador, así como todos los datos inherentes a él y donde además se irán anotando todos los sucesos ocurridos durante el desarrollo de sus labores en la obra. Dicha tarjeta se incluirá en un expediente individual formado por todos los documentos elaborados durante el ingreso del trabajador. Los expedientes se archivarán por orden alfabético para que sean consultados en el momento en que se requiera.

Control de entradas y salidas.- Es conveniente que se lleve un control tanto de las entradas como de las salidas, así como de la presencia de cada trabajador en el lugar donde se desarrollan sus labores, pues en esta clase de industrias el ausentismo es muy elevado, para ello, se ha designado a un grupo de tomadores de tiempo, cuyo número varía en relación con -

la cantidad de trabajadores, quienes por medio de la tarjeta de tiempo ejercen ese control de la manera siguiente:

Cada uno de ellos es designado a uno o varios frentes para que controlen a los trabajadores que laboran ahí; tales trabajadores al iniciarse cada turno, es decir, a su entrada, entregaran su tarjeta de tiempo al tomador que se haya designado, para que este posteriormente y ya dentro de las horas de trabajo se presente por sorpresa en los frentes y perfora las tarjetas, en los cuadros de entrada y campo, de los trabajadores que encuentre desarrollando sus labores. A la salida de los trabajadores perfora el cuadro correspondiente y entrega las tarjetas para que les sean presentadas al día siguiente. En el transcurso del día y una vez que ha realizado su visita a los frentes, el tomador de tiempo procede a hacer sus anotaciones en el tarjetón de tiempo con base en la tarjeta, las cuales servirán de base para elaborar la lista de raya.

El jefe de tomaduría de tiempo se encargará de evaluar la actuación de sus ayudantes presentándose también por sorpresa - en los diferentes frentes, y al observar cualquier irregularidad deberá reportarlo al jefe de personal, al jefe administrativo o al superintendente, para que se tomen las medidas más convenientes.

Tiempo extra.- El tiempo extra debe vigilarse muy estrictamente, pues es uno de los renglones que pueden aumentar demasiado el costo de la obra, por lo caro que es, por esa razón el -- responsable de la obra es quien debe autorizarlo, para que se -- utilice únicamente en caso de mucha urgencia. Los jefes de frente deberán presentar una solicitud donde relacionarán los nombres de los trabajadores que será necesario utilizar, así como el trabajo que van a desempeñar y las horas que se supone que -- emplearán para desarrollarlo, una vez autorizada quedará en manos del jefe de frente, quien al día siguiente la presentará -- con las horas realmente trabajadas y en ese momento se reparti-

rán los ejemplares que se harán en original y dos copias, de la siguiente manera:

Original: Encargado de nóminas.

1a. copia: Jefe de personal.

2a. copia: Solicitante.

Desde luego, que lo reportado en este documento deberá ser igual a lo que aparezca anotado en el tarjetón de tiempo y que también aparece checado en la tarjeta de tiempo en el renglón de adicional.

Las ausencias de personal de campo deben ser autorizadas - tanto por el jefe de frente, como por el jefe de personal y a través del delegado sindical, en caso de que haya; esto es debido a lo que ya mencionamos, es decir, al ausentismo que prevalece en este tipo de empresas y el cual debe tratar de disminuirse por medio de sanciones que se apliquen a faltas injustificadas y en anejo a un reclamo interior de trabajo. Por otro lado cuando se trate de faltas por enfermedad, el trabajador deberá presentar su incapacidad expedida por el IMSS en los casos en que éste opere en la localidad donde se encuentra la obra.

Elaboración, nado y distribución de las listas de raya. - Semanalmente y con base en el tarjetón de tiempo, un empleado del departamento de contabilidad de la obra, elabora la lista de raya (que en el caso de las constructoras tiene un diseño especial para trabajadores eventuales), considerando que cada trabajador aparecerá sólo una vez en una sola hoja, aún cuando haya trabajado en distintos frentes, anotándose como día trabajado aquel en que el trabajador haya sufrido un accidente.

Dichas listas de raya son proporcionadas por la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción y contienen los siguientes datos:

1.- No. de orden.- Número económico proporcionado por la obra.

- 2.- Afiliación al IMSS.- Cuando se encuentre en trámite, se anotará "En trámite".
- 3.- Nombre completo.- Apellido paterno, materno y nombre.
- 4.- Días trabajados.- Anotando por cada columna una "x" - por asistencia, excepto el día de descanso obligatorio.
- 5.- Séptimo día.- Se considera 1/6 por cada día de la semana trabajado incluyendo los días de descanso.
- 6.- Días.- Se anota el número de días marcados con "x", aunque no se anote, debe considerarse también el día de descanso obligatorio que no coincida con el séptimo día, para efectos de otras columnas.
- 7.- Horas extras.- Número de horas extras trabajadas.
- 8.- Salario diario.
- 9.- Salario ordinario.- Es el resultado de multiplicar los días (6) por el salario diario (8).
- 10.- Horas extras.- Importe de las horas extras trabajadas.
- 11.- Otras percepciones.- Se anota el importe del séptimo día, además de otras percepciones que haya.
- 12.- Percepción para fines del IMSS.- Se anota el salario ordinario del punto (9).
- 13.- Percepción para fines de pago del trabajador.- Es la suma del salario ordinario, horas extras y otras percepciones.
- 14.- Grupo del salario del IMSS.

Deducciones:

- 15.- Impuesto sobre Productos del Trabajo.
- 16.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 17.- Sindicato.
- 18.- Total de deducciones.
- 19.- Importe líquido.
- 20.- Categoría, especialidad, número de ficha, registro federal de contribuyentes y firma.

Es conveniente que al elaborarse la lista de raya se co-
teje tanto el tarjetón de tiempo, como la solicitud de horas-
extras presentada por el jefe de frente, con el fin de compro-
bar que tengan el mismo tiempo reportado.

El encargado de elaborar las listas de raya considerará-
también la información que se le debe proporcionar respecto a
otros descuentos (anticipos, préstamos, cargos por herramien-
ta, material o medicinas, etc.), a cambios, promociones, al-
tas y bajas de personal o bien por incentivos especiales otor-
gados.

El orden que llevará la lista de raya será por cada fren-
te de la obra y dentro de cada frente por número de orden, es-
to es, con el fin de que la distribución contable se facilite
y al mismo tiempo se facilite la consulta de dichas listas de
raya, sobre todo cuando hay una gran cantidad de trabajadores.

Una vez que ha sido terminada la lista de raya (que debe-
rá hacerse en original y dos copias, pues estas dos deben pre-
sentarse al IMSS en donde sellarán una de ellas), el contador
procederá a revisarla y firmará, para que con base en los da-
tos de la columna de importe líquido, se proceda hacer la nó-
liza-cheque.

La póliza-cheque se hará por el total del importe líqui-
do a pagar, como ya se dijo, y estará a nombre del cajero, y
deberá estar firmada tanto por el jefe administrativo como --
por el superintendente, una vez que la haya revisado el conta-

dor de la obra.

El cajero ya con el cheque en su poder, procede a cambiarlo con base en una lista de monedas y billetes de las denominaciones que necesita para meter en cada uno de los sobres que corresponden a los trabajadores, el importe líquido alcanzado.

Con el efectivo en su poder, el cajero procede a ensobrar el importe alcanzado por cada trabajador junto con los vales y recibos firmados por éste y que le han sido descontados.

La cantidad de trabajadores que laboren en una obra, puede hacer insuficiente la presencia de un cajero el día de pago por lo que es conveniente que este día se habilite a varios ayudantes como pagadores con el fin de que lo auxilien, para -- ello el cajero entregará a cada uno de ellos (los que sean necesarios), una cantidad de sobres con la respectiva parte de la lista de raya a que correspondan y a su vez, pedirá que firmen una relación de lo que les hace entrega, para que se responsabilicen de lo que se les está dando. Una vez hecho esto, se procede a hacer el pago contra la presentación de la tarjeta de tiempo, y mediante su firma en la lista de raya, la cual deberá ser igual a la que aparece en dicha tarjeta, en la que anotará el sello de pagado, a la entrega del sobre al trabajador. Al terminar los pagos del día, procede a guardar los sobres no cobrados después de que hayan estado en su poder 72 -- horas y no se hayan presentado a cobrarlos.

En el caso de que un trabajador extravíe su tarjeta de -- tiempo original, se le extenderá un duplicado, con esa anotación y se le hará la indicación de que el pago se haga con la presentación del duplicado únicamente y después, si el original aparece, deberá destruirlo el tomador de tiempo personalmente.

Cuando el trabajador tenga algún impedimento para presentarse a cobrar y sea necesario que otra persona lo haga por él, el cajero únicamente podrá hacer el pago, si dicha persona se-

presenta con una carta poder expedida a su nombre y que contenga los requisitos que marca la ley y que además, la causa que impida presentarse al trabajador sea justificada.

Es conveniente señalar que por el personal administrativo que labora en la obra, deberá hacerse una nómina quincenal, -- pues su tratamiento es muy distinto al del personal de campo, -- ya que se le considera en la misma forma que el personal de la oficina matriz, aunque se les debe dar incentivos especiales, -- porque su trabajo se desarrolla en lugares (en muchas ocasiones) apartados de la ciudad. Por lo que se refiere al personal técnico, se considera dentro de la nómina normal de empleados de la oficina matriz, como personal de la Gerencia de Construcción; sin embargo, el cargo por dicho personal se hace directamente a la obra, en el momento en que se hace la distribución de las nóminas; lo mismo sucede con el personal de la obra que entra en la nómina confidencial que se elabora también en la oficina matriz.

La distribución de las listas de raya se hará con base en el catálogo de costos hecho de antemano, tomando en cuenta el presupuesto y de conformidad con el frente y la actividad que hayan desarrollado durante la semana, por lo cual los jefes de frente tendrán que elaborar un informe que contendrá dicha distribución, pues ellos son los responsables de la elevación del costo en su frente. Igualmente se hace con el personal técnico que trabaja en el campo, es decir, como costo de obra. Por otro lado los sueldos del personal tanto técnico como administrativo que no laboran en el campo, deberán llevarse directamente a gastos generales de la obra, mismos que posteriormente podrán prorratearse al costo, según el caso.

Tratamiento del régimen eventual impuesto por el IMSS. -- Es conveniente señalar el tratamiento especial que le da el IMSS al régimen eventual de los trabajadores de la Industria de la Construcción por lo cual a continuación se da una breve explicación acerca de él.

Las empresas constructoras deberán inscribirse en el régimen ordinario donde entrarán todos sus trabajadores y emplea--

dos que sean contratados como permanentes, pero además tendrán un registro patronal en cada una de las obras donde tengan personal que entre en el régimen eventual, por lo cual cada vez-- que se vaya a iniciar una obra donde se ha de ocupar este tipo de personal, será necesario hacer la inscripción correspondiente por medio de una forma especial que proporciona el propio - IMSS y que se llama "Aviso de registro de obra".

Cuando la constructora sub-contrata una parte de la obra, deberá dar aviso al IMSS de esta situación y por medio de una forma proporcionada también por el propio Instituto y la cual se denomina "Aviso de Sub-contratación de Obra", en la que se darán los datos de la constructora, de la obra y del sub-contratista. De no presentar dicho aviso, se presume que todos -- los trabajadores del sub-contratista dependen directamente de la constructora con todas las responsabilidades que corresponden.

En la obra deberán contratarse únicamente trabajadores -- que estén afiliados al IMSS los cuales son responsables de su propia afiliación, que deberán hacer ante el Instituto por medio de los servicios permanentes de registro que se tienen establecidos. Sin embargo, cuando la urgencia de contratar sea mucha o no haya un registro permanente de registro en el lugar en que se encuentra la obra, se harán las contrataciones y se le informará al Instituto, por medio de una relación en la que consten los datos necesarios para su identificación, posteriormente, a más tardar a los cinco días hábiles, se presentarán los avisos de inscripción correspondientes. Es conveniente señalar que la relación antes mencionada debe presentarse de inmediato, pues de ocurrir algún accidente antes de dicha presentación, se le aplicarán a la obra los capitales constitutivos a que haya lugar. Lo mismo sucederá en el caso de que no se -- presenten a tiempo los avisos de inscripción.

En el momento en que se hace la inscripción de la obra--- IMSS otorga formas por cuadruplicado que se llaman "Avisos de Trabajo" y que serán proporcionados a los trabajadores por el patrón, en el momento en que son contratados en la obra, para-

que con ellos puedan obtener los servicios médicos que proporciona el Instituto para ellos y sus beneficiarios. Se les dará el original y dos copias y la tercera se quedará en la obra -- para que se presente en el IMSS cuando las formas de aviso se agoten y con el fin de obtener más. Sin embargo, cuando se de- de baja la obra, deberán devolverse todos los avisos de trabajo que no se hayan utilizado.

Los artículos 63 y 94 de la ley del Seguro Social, en su párrafo tercero y segundo respectivamente, dicen: Oyendo la opinión de las agrupaciones patronales y obreras, el Instituto podrá en vez de aplicar el sistema de grupos contenido en la tabla anterior, determinar las cuotas correspondientes sobre la base de porcentaje de salarios. El reglamento especificará la forma y términos en que se fijarán las cuotas en este caso. Esto ha sido considerado en la Industria de la Construcción y se ha establecido un 19.6875% para los patrones de Clase V Grado Medio variando en un 2.1875% de más y de menos para el grado máximo y mínimo respectivamente y desde luego también varían al pertenecer el patrón a una clase diferente de la V de -- Riesgos Profesionales.

Este porcentaje se aplicará a los ingresos acumulables de los trabajadores para efectos del Seguro, durante el bimestre, siempre y cuando dichos ingresos divididos entre el número de días correspondientes al bimestre no sea mayor que el promedio máximo de cotización (que es de \$250.00) ni menor del salario mínimo de la región en que se encuentra la obra, pues en ambos casos se tomará como base el promedio máximo citado y el salario mínimo respectivamente, naturalmente multiplicados por los días que corresponden al bimestre.

El pago de las cuotas obrero-patronales se hará bimestralmente por medio de la forma que proporciona el IMSS denominada "Planilla de pago de cuotas obrero-patronales de la Industria de la Construcción" y que consta de tres tantos, mismos que se presentarán para el pago a más tardar el día 15 del siguiente-

mes al de terminación del bimestre. Igualmente deberán presentarse las listas de raya el día 16 del mes citado con el fin de que el Instituto pueda verificar la veracidad de los datos presentados por los patrones.

d) Sub-contratistas.

Al elaborar el programa de una obra, se decide en que parte de ella se puede hacer la sub-contratación de una persona, para que la realice por su cuenta y con su personal. Esto es muy importante pues un exceso de sub-contrataciones podría elevar demasiado el costo de la obra, puesto que se hacen sobre la base de precio alzado o precios unitarios que en ocasiones dejan un margen de utilidad pequeño; por esa razón, deben hacerse en los casos en que no se pueda conseguir mano de obra de otra forma, o bien cuando no salgan muy caras y eviten posibles dificultades.

Es importante que el sub-contratista posea suficiente solvencia moral y económica, pues de lo contrario puede acarrear problemas a la obra y desde el momento en que se vaya a firmar el contrato deberán salvar algunos requisitos entre los que se consideran los siguientes:

- a) Que proporcione sus números de registro patronal en el IMSS, Federal de Contribuyentes y en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.
- b) Que todos sus trabajadores estén afiliados al IMSS y que formen parte del sindicato con el que la empresa haya contratado.
- c) Que proporcione todos los datos que le son relativos.

Es conveniente que se establezca un fondo de garantía que podrá ser de un 5% sobre las estimaciones de avance de obra -- que se vayan elaborando. Por otro lado los tomadores de tiempo se encargarán de controlar al personal de los sub-contratistas; se vigilará también el pago de las rayas y se comprobará la ve

racidad de las estimaciones de avance de obra, así como que - los pagos se apeguen a ellas y no sean superiores. El superin- tendente que es el responsable del costo de la obra, es quien vigilará de cerca que se cumpla con lo anteriormente descrito.

En la obra se hará una solicitud para sub-contratar, mis- ma que deberá firmar el superintendente y aprobará únicamente el Gerente de Construcción, en el caso de que ya esté progra- mada la sub-contratación, de lo contrario no será suficiente- la aprobación citada, sino que se necesitará además la de la- Dirección de la empresa.

Una vez aprobada la solicitud de sub-contratación se pro- cede a hacer el contrato que constará de tres tantos y en cu- yas cláusulas se anotarán algunos de los conceptos citados -- con anterioridad; como el fondo de garantía, el pago de las-- cuotas obrero-patronales a cargo del sub-contratista, el que-- éste utilice sólo trabajadores inscritos en el IMSS y en el-- sindicato correspondiente, etc.

Se firma el contrato por ambas partes y se procede a su- distribución que será la siguiente:

Original.- Departamento Legal.

1a. copia.- Sub-contratista.

2a. copia.- Obra.

El pago de los sub-contratistas se hará semanalmente y - por medio de estimaciones de avance de obra que haga el jefe- de frente de conformidad con ellos. Dichas estimaciones deta- llarán el avance que se obtuvo en la obra encomendada a cada- sub-contratista, valuadas a los precios establecidos de ante- mano en el contrato y los cuales deberán revisarse por un em- pleado del departamento de contabilidad y verificadas las ope- raciones.

El superintendente autorizará el pago de las estimaciones de avance de obra que ya con anterioridad han sido firmadas-- por el jefe de frente, el sub-contratista y el empleado enca- rgado de revisarlas.

La distribución al costo, se hará en la misma forma que las listas de raya y con base en los conceptos descritos en las estimaciones de acuerdo con el catálogo de costos establecido.

El sub-contratista a cambio del pago, entregará un recibo debidamente timbrado y con todos los requisitos que exige la ley.

Control de Gastos.

En la obra existen una serie de gastos que no pueden -- ser llevados directamente al costo de la obra y que no son - identificables específicamente con ninguna parte de ellas.

Entre esos gastos, tenemos los que se efectúan para lo siguiente:

1) Construcción y adaptación de oficinas para el personal administrativo y técnico: que deberá hacerse en un punto accesible y en donde no impida el avance de la obra, lo cual implicaría su traslado y el aumento de los gastos.

2) Construcción y adaptación de almacén: que deberá estar en un punto estratégico de tal manera que el surtido de materiales hacia los diferentes frentes sea lo más rápido y eficiente posible, para que el tráfico interno sea al mismo tiempo lo menos complicado.

3) Adaptación de patios de habilitación de madera y varilla: que también deberá hacerse en sitios estratégicos para el más rápido desarrollo de la obra.

4) Otras instalaciones como: enfermería, taller de reparación de maquinaria, planta de concreto, etc., que sirvan - para obtener servicios de urgencia a la mayor brevedad posible. Desde luego esto variará con el tipo de obra, la magnitud de la misma y las posibilidades de la empresa.

5) Pago de personal administrativo y técnico que labore en las oficinas de la obra.

Estos son algunos de los conceptos de gastos que no son identificables específicamente con ninguna parte de la obra -- y que pueden ser prorrateados al costo de la misma o considerados como gastos, lo cual se considerará con base en lo que se establezca en el presupuesto.

Es muy importante tener un buen control sobre este tipo de gastos, pues normalmente el margen de absorción que se tiene es muy pequeño, por lo que el descuido y la elevación de los mismos puede disminuir bastante el resultado favorable -- que se tenga.

Desde luego en el momento de hacer el presupuesto deben considerarse, ya sea por separado, o incluyéndolos en los precios unitarios, procurando que la estimación sea lo más razonable, aunque existen casos en que únicamente se considera un porcentaje del costo de la obra, según la experiencia.

e) Gastos Amortizables.

En la obra se realizan una serie de gastos que no deben ser llevados de inmediato al costo sino que su aplicación debe ser diferida, puesto que se refieren a objetos cuyo consumo no es inmediato, sino que puede durar el tiempo que dura la obra y en ocasiones todavía se tienen un valor de recuperación, o bien pueden utilizarse en otra obra.

Entre los conceptos que originan este tipo de gastos se señalan los siguientes: herramientas, instrumentos de ingeniería, equipo de radio-comunicación, instrumental médico, equipo de campamentos, cimbras, caminos de acceso, cercas de alambre, e inclusive instalaciones de oficinas, almacén y enfermería que puede optarse por su amortización o por enviar directamente a gastos.

Deberán fijarse políticas de amortización por cada concepto que se tenga, tomando en cuenta su vida probable; sin embargo, esto será un tanto flexible en algunos casos, teniendo en consideración el tipo de obra que sea y las condiciones en las que se trabaje, por ello el superintendente podrá soli

citar el cambio de criterio de amortización, exponiendo las razones que tiene para proponer dicho cambio.

Se deberá crear una cuenta especial que podrá llamarse "Gastos Amortizables" y que es de Cargos Diferidos, la cual se cargará por todos aquellos conceptos que por sus características sea más razonable diferir su aplicación al costo, como los que ya se mencionaron. No se tendrá una cuenta complementaria, sino que las amortizaciones mensuales se acreditarán directamente a los diferentes grupos de la cuenta mencionada, como aplicaciones al costo.

Los materiales que entran como gastos amortizables deberán tenerse en el almacén en lugares separados de los demás materiales de consumo y las salidas de él se harán a base de resguardos provisionales o definitivos, con la firma y el nombre de quien los va a usar, con el fin de que se hagan responsables de ellos y en caso de que los pierdan, les sean cargados a su cuenta.

Cuando se decida la amortización de instalaciones como oficinas, almacén, enfermería, comedores, etc., se irá cargando el costo de dichas instalaciones a la cuenta de Gastos por amortizar y una vez que se tenga el costo total, se tomará en cuenta la política establecida y se procederá a hacer las amortizaciones mensuales aplicando el porcentaje amparado por esa política.

Se llevará un control de este tipo de gastos por grupo de conceptos similares, dentro del kardex de donde emanará un reporte mensual acerca del estado que guardan cada uno de dichos grupos, una vez que ha sido aplicada la amortización correspondiente del mes.

f) Prorrrateo de gastos originados en oficina matriz.

La oficina matriz es la sede de la administración de la empresa y donde siempre se mantendrán una serie de gastos del personal que con los elementos necesarios encaminarán sus es-

CAPÍTULO III

ASPECTOS CONTRACTUALES

?

a) Que es un contrato

b) Requisitos

c) Clases

ASPECTOS CONTRACTUALES

a) QUE ES UN CONTRATO.-El Código Civil define lo que es un contrato de la siguiente manera: CONTRATO ES EL ACUERDO DE DOS O MAS PERSONAS PARA CREAR, MODIFICAR O TRANSFERIR DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Dentro de la Industria de la Construcción se pueden celebrar varios tipos de contratos, de acuerdo con la responsabilidad adquirida por la empresa constructora en la realización de una obra. Interesan donos sólo el contrato bilateral y es cuando las partes se obligan reciprocamente.

b) REQUISITOS DE UN CONTRATO.-Para la existencia de un contrato es necesario:

- 1.- Consentimiento de las partes
- 2.- Objeto que puede ser materia de contrato.

Estos dos requisitos deberán ser complementarios con los datos de las partes contratantes (nombre, domicilio, nacionalidad) como antecedentes del contrato, especificando cada una de las partes las responsabilidades de ambas, el importe y forma del pago del contrato finalizando con la fecha y lugar donde se firma.

c) CLASES DE CONTRATO.-Utiliza normalmente este tipo de empresas dos clases de contrato que son:

- 1.-CONTRATO POR ADMINISTRACION, .
- 2.-CONTRATO A PRECIO ALZADO

CONTRATO POR ADMINISTRACION.-Es un convenio por medio del cual una empresa constructora se obliga a llevar la dirección técnica y supervisión de una obra determinada, objeto del contrato, a cambio de una remuneración fija pagada por el contratante. Este es el clásico

contrato de prestación de servicios, ya que el contratista se obliga unicamente a llevar a buen fin la obra y el contratante esta obligado a proveerle de todos los materiales, mano de obra, personal administrativo, herramientas y equipo, que sea necesario para la construcción, así mismo todos los gastos originados por esta, van por cuenta del contratante, sin que el contratista tenga que responder, sino de aquellos ocasionados por su negligencia.

Este tipo de contrato se utiliza generalmente en la construcción de casas habitación y pequeñas obras y tiene la ventaja para los constructores de que no necesitan invertir, ni obtener financiamiento para ejecutar la obra; sin embargo, corren el riesgo de que el cliente no les provea de elementos de calidad suficiente, al querer economizar.

En la actualidad, se acostumbra a que la Empresa Constructora, sea quien obtenga los elementos necesarios que van a ser utilizados en la obra objeto del contrato, ya que se encuentra mas ligada con este tipo de operaciones.

Como ya mencionamos todo esto es a cambio de una remuneración ó pago de honorarios que serán estipulados en el contrato y basados en la tabla de aranceles, que para este efecto, tiene fijada la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.

Dicha fijación de honorarios podrá ser de tres formas:

- 1.- Pago de una cantidad determinada
- 2.- Porcentaje del costo de obra
- 3.- Prima mensual.

En esta clase de contrato la responsabilidad patronal, recae sobre el propietario de la finca.

CONTRATO A PRECIO ALZADO: Es el acuerdo de dos o más personas, por el cual se crean las siguientes obligaciones:

Por parte del contratante, ciertas entregas de dinero y los elementos necesarios para la construcción de una obra.

Por parte del contratista, acepta la ejecución de la obra incluyendo materiales, mano de obra, dirección, cálculo, supervisión, administración y honorarios.

Se le llamo precio alzado porque el contratista ha inflado los costos del tal manera que incluya los conceptos antes citados.

Este contrato tiene dos modalidades:

1.-La construcción total de la obra.- En este contrato debe constar la descripción de la obra contratada, planos, presupuesto, monto y fecha de terminación, así como los acabados de acuerdo a un presupuesto no podrá cobrar separadamente los honorarios por el proyecto y la ejecución de la obra, salvo que así lo hubieren estipulado previamente.

2.-CONTRATO POR DESTAJO.-En este contrato se especifican las cláusulas que describen la forma de trabajar, pagando la mano de obra y material con base a una tabla de precios previamente aceptado de común acuerdo y los pagos se harán según el avance de obra.

En caso de obra a precio alzado:

El contratista se obliga a cubrir todos los riesgos inherentes de la obra; si los precios de mano de obra o materiales aumentan, no variará el precio del contrato, salvo que se haya estipulado previamente en él. Cuando se realicen ampliaciones al proyecto sólo podrá cobrarse con la aceptación del contratante por escrito.

La parte contratante puede rescindir el contrato mediante la indemnización al contratista por los siguientes conceptos: proyecto, gastos que haya realizado, utilidad aproximada que debió haber percibido y daños y perjuicios que le cause. Así mismo, una vez liquidada la indemnización podrá continuar la obra con el mismo proyecto y con otro contratista si así lo desea.

CAPITULO IV.

ASPECTOS REGLAMENTARIOS

- a) Principales requisitos para iniciar una obra
- b) Tramitación de permisos
- c) Licencias especiales.

CAPITULO IV ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Al hablar de aspectos reglamentarios queremos dar a entender los requisitos que debe de cumplir una empresa constructora ya establecida, requisitos de tipo operacional que consisten en la tramitación de licencias, en dar algunos informes, apagar algunos deuchos, sujetándose a los reglamentos en la localidad, para ser más concretos queremos dar una explicación de los principales requisitos para iniciar una obra, de los trámites y licencias que se requieran.

a) PRINCIPALES REQUISITOS PARA INICIAR UNA OBRA.

1.- Toda empresa constructora, ya sea persona física o moral, que desee realizar cualquier obra de construcción, reconstrucción ampliación modificación o bardeo de terreno dentro de los límites señalados como zona urbana deberá apegarse al reglamento de construcciones de la localidad a que pertenezcan, cuya observancia está a cargo de la Dirección de Obras Públicas del municipio que les corresponda de acuerdo a su ubicación. Para simplificar un poco la explicación, tomamos como base nuestro medio analizando el reglamento de construcciones de la ciudad de Guadalajara, siendo este una copia del reglamento de construcciones para el Distrito Federal con algunas pequeñas variantes, siguiendo la secuencia necesaria para la realización de una obra.

Para iniciar las obras de construcción, reconstrucción, modificación o bardeo de todo predio localizado en la zona urbana deberá presentar:

- a) Solicitud de alineamiento
- b) Presentar una solicitud al Departamento de Aguas y Saneamiento, para lograr la instalación del agua y drenaje del predio.

c) Presentación de solicitud a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, en la Oficina de los Servicios Coordinados de Salud Pública de los estados a que pertenezcan. Esta solicitud se acompañará de cinco tantos de los planos constructivos y estructurales que estarán formados por las siguientes especificaciones: Plano de planta en cada uno de los pisos, plano de fachada, plano de corte, plano de cálculo estructural y plano de localización, así como acompañarle de una copia fotostática del cálculo de la estructura.

Estos planos deberán llevar los siguientes requisitos: aparte de los ya mencionados anteriormente deberán llevar el nombre del propietario, domicilio, registro federal de causantes, nombre del constructor, constructora o perito responsable de la obra, y el número asignado por la Dirección de Obras Públicas, así como el número de cédula profesional del responsable y su registro federal de contribuyentes, como certificación de los datos anteriores, deberán recabarse la firma del responsable de la obra, que deberá tener título expedido por alguna Universidad reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

b) TRAMITACION DE PERMISOS.

Antes de iniciar la obra deberán solicitarse las licencias y permisos que a continuación mencionamos, siendo el primero de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, que certificará que los planos están perfectamente elaborados y cumplen las normas de sanidad de la misma Secretaría.

Catastro.- Se solicitará a la Tesorería del Estado que certifique que los datos del terreno donde se propone construir son los correctos según el registro predial y que son propiedad de la persona que lo solicita al igual que esté al corriente de los pagos del im-

puesto sobre propiedad raíz que se causen.

Planeación.- Esta Dependencia certificará que el terreno no tenga efectividad por algún programa que se tenga de ampliación de avenidas y/o construcciones de jardines o parques recreativos además autorizará la construcción del inmueble tomando en cuenta la zona y tipo de construcciones vecinas.

Secretaría de Industria y Comercio.- Esta Secretaría tiene en comendado revisar las instalaciones eléctricas y de gas.

Obras Públicas.- En la Dirección de Obras Públicas deberán de autorizarse los planos de la construcción, debiendo cumplir con los derechos municipales que ocasione y que al tiempo serán calculados de acuerdo con las cotizaciones de dicha dependencia, debiéndose llenar las solicitudes de licencia que venden en el mismo ayuntamiento.

c) LICENCIAS ESPECIALES.

En algunas construcciones es necesario, debido a su ubicación y* forma del terreno, solicitar algunas licencias especiales, las cuales vamos a mencionar brevemente: Cuando el predio sea pequeño y no haya espacio para almacenar los materiales, obice en la demolición es necesario ocupar parte de la vía pública, deberá de solicitarse la licencia de ocupación de vía pública, ésta se tramitará en la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento y se causará según las ta ri gas establecidas en el Reglamento de Ingresos del Municipio.

Cuando la construcción sea un peligro para las personas que transitar por las banquetas deberá bardarse el predio, pagando los derechos que ocasione a la Tesorería del Municipio, es necesario tam bi én llevar un libro encuadernado de visitas del Director de Obras Públicas que, entre paréntesis, es inoperante en esta ciudad ya que no se lleva a cabo, ni tan solo es del conocimiento de nuestros direc tivos.

CAPITULO V

ASPECTOS LABORALES

- a) Relaciones Obrero-patronales.
- b) Clases de Trabajadores
- c) Ley que reglamenta las relaciones obrero-patronales
- d) Contratos de Trabajo
- e) Derechos y Obligaciones obrero-patronales
- f) Participación de los trabajadores en la utilidad
- g) Ley del Seguro Social.
 - 1) Generalidades
 - 2) Derechos y Obligaciones obrero-patronales
 - 3) El I.M.S.S. en la construcción
- h) Infonavit
 - 1) Funcionamiento y Objetivos
 - 2) Derechos y Obligaciones

CAPITULO 5o.

ASPECTOS LABORALES.

a). RELACIONES OBRERO-PATRONALES.

La industria de la construcción a través del ---- tiempo ha ido perfeccionando sus técnicas para la ejecución de obras mediante la utilización de maquinaria y materiales prefabricados; pero este perfeccionamiento de técnicas no - ha eliminado el factor humano, el cual es necesario tanto - en la dirección como en la ejecución y administración de la obra, precisamente la conjunción de capital y trabajo den-- tro de nuestro actual sistema de libre empresa, la que da - lugar a la relación obrero-patronal, entendiéndose como tal la combinación equilibrada de la fuerza del trabajo y la -- fuerza del capital.

b). LEY QUE REGLAMENTA LAS RELACIONES OBRERO-PA-- TRONALES.

En el marco de garantías individuales que este--- blace la Constitución Mexicana, han quedado plasmados los - grandes logros del movimiento obrero que el legislador, con acertado sentido de equilibrio, ha reglamentado; y los de-- rechos y obligaciones de dos factores aparentemente opues-- tos e indiscutiblemente complementarios que son Patrones y Trabajadores, tienen ya una norma de conducta que es la Ley Federal del Trabajo; que ha venido a llenar desde el 1o. de Marzo de 1971, un hueco que da lugar a continuas controver-

sion por ambas partes.

De acuerdo con esta Ley, es oportuno aclarar y -- definir en sus justos términos los conceptos de patrón y -- trabajador: La Ley Federal del Trabajo define como patrón a la persona física o moral que utilice los servicios de uno o varios trabajadores a cambio de una remuneración. Trabajo-- jador es la persona física que presta un servicio físico o-- intelectual subordinado a otra persona que puede ser física o moral a cambio de una remuneración.

c). CLASES DE TRABAJADORES.

El personal de una empresa constructora se clasifica en:

a) Trabajadores por tiempo determinado (eventuales).

b) Trabajadores por tiempo indefinido (de planta).

a). Trabajadores por tiempo determinado. Los trabajadores por tiempo determinado o conocidos comúnmente como eventuales se contratan normalmente en forma colectiva -- en el Distrito Federal y ciudades importantes de la República Mexicana contratándose por medio de un sindicato; en nuestro medio se utiliza la contratación por medio de un -- maestro mayor con un grupo de trabajadores a su cargo, pudiéndose contratar individualmente o inclusive puede no -- existir contrato de trabajo; pero el que no exista no exime al patrón de las obligaciones patronales que establece la -- ley.

b). Trabajadores por tiempo indefinido. Estos --- trabajadores normalmente son los que pertenecen a la constructora o profesionista y que laboran en las oficinas o --- bien encargados de la supervisión de obra por parte de la --- empresa constructora, puede darse el caso de que el supervisor de la obra pertenezca o esté contratado directamente por el propietario de la finca, esta persona lleva el nombre de residente de obra.

d) CONTRATOS DE TRABAJO.

Como he expuesto en párrafos anteriores, la relación obrero-patronal no puede quedar sujeta o arbitraria a --- alguna de las partes, y los reglamentos de la Ley Federal --- del Trabajo establecen las normas generales que regirán las obligaciones y los derechos de los patrones y los trabajadores, pero las características especiales de cada trabajo --- deben establecerse a través del contrato de trabajo, que es el convenio por el que una o varias personas se obligan a --- prestar a otra un trabajo subordinado, mediante el pago de un salario; el contrato puede ser:

1.- Individual.

2.- Colectivo.

1. Contrato individual de trabajo es aquel que --- celebra un trabajador y un patrón y en el cual establecen --- las bases que regirán la relación obrero-patronal entre estas personas.

2. Contrato colectivo de trabajo es el convenio ---

celebrado por varias personas que pueden estar representa--
das por un sindicato y un patrón y en el cual se establecen
las condiciones sobre las cuales se llevará a cabo el trabajo
convenido. En ambos casos, y aun en la no existencia de
un contrato, las obligaciones y derechos que tienen los ---
trabajadores y los patrones no podrán ser menores ni con---
trarios a las estipuladas en la Ley Federal del Trabajo. Un
contrato está formado por dos partes principales, que son:
antecedentes y cláusulas. En los antecedentes deberán lle--
var los datos del patrón (o empresa) y del trabajador, de -
los trabajadores o el sindicato contratado, asimismo deberá
llevar: lugar de trabajo y clase de trabajo; las cláusulas
deberán dedicarse a especificar las condiciones de trabajo-
y las prestaciones a los trabajadores. Generalmente las ---
condiciones de trabajo que se estipulan en los contratos --
son las siguientes: salario, jornada de trabajo, vacaciones,
aguinaldo, etc., y las prestaciones normalmente son: I.M.S.
S., prima de seguro de vida, caja de ahorros, etc.

c). DERECHOS Y OBLIGACIONES OBRERO-PATRONALES.

Los derechos y obligaciones obrero-patronales que
están regidos por la Ley Federal del Trabajo las voy a ana-
lizar, tomando en consideración exclusivamente las obliga--
ciones, ya que las obligaciones de una parte son derechos -
de la otra y viceversa.

Obligaciones del trabajador. Las principales ---
obligaciones del trabajador son con respecto al patrón, ---

obligaciones con sus compañeros, medidas de seguridad, --- disciplinarias; por ser tan grande el número de las obligaciones, me voy a permitir exclusivamente mencionar las más generales y sin entrar en detalles: deber de trabajar, examen médico, pagar daños y perjuicios cuando el trabajador rompe el contrato sin causa justificada, consideración personal, honradez, respetar los bienes del patrón, seguridad moral, disciplina; las obligaciones patronales se dividen en:

- a). Individuales.
- b). Colectivas.
- c). Sociales.

a) Individuales. Las obligaciones individuales, - por parte del patrón, que vienen siendo derechos del trabajador y que están previstas en la Ley Federal del Trabajo, - son:

I. Jornada de trabajo con duración máxima de ocho horas.

II. Salario, que es la retribución que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios y se calcula tomando como base la unidad tiempo o bien la unidad obra, - el salario debe ser remunerador y nunca menor del salario mínimo señalado por la zona en que se realice el trabajo. - Si el trabajador percibe el salario mínimo no se le podrá hacer ninguna retención o deducción, con excepción de las autorizadas por la ley, el salario es un derecho irrenunciable y deberá ser entregado al trabajador personalmente, -

el salario está formado por elementos fijos y semifijos.

III. Vacaciones. Tiene la obligación el patrón de otorgarle seis días por cada año de trabajo, incrementándose en dos días por cada año de trabajo hasta llegar a cinco años y después seis días por cada cinco años laborados continuamente.

IV. Descanso. El trabajador tiene derecho a un día de descanso por cada seis días laborados.

V. Gratificaciones y aguinaldo. Deberá efectuarse antes del día 28 de diciembre de cada año, generalmente formada por 15 días de salario, siempre y cuando se haya laborado la totalidad del año o una parte proporcional, según el tiempo de trabajo que no sea menor de tres meses.

VI. Prima de antigüedad. Consiste en otorgar 12 días de salario por cada año trabajado, el salario base para el cálculo de la prima no podrá exceder al doble del salario mínimo establecido para la región donde se presta el servicio, la prima de antigüedad se otorgará a los trabajadores que se separen voluntariamente si tienen por lo menos cinco años en la empresa, y si tienen menos tiempo por alguna causa justificada.

b). Colectivos. Las obligaciones colectivas son generalmente las que van en beneficio del buen funcionamiento e higiene y el debido cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos de trabajo, así como la obligación por parte del patrón de favorecer --

las actividades culturales y deportivas, celebrar con el -
sindicato a que pertenecen sus trabajadores contrato colec-
tivo de trabajo, establecer condiciones justas de trabajo.

e). Sociales. Como obligación del patrón, además-
que no podrá ocupar más del 10% de trabajadores extranjeros
y un mínimo del 90% de trabajadores mexicanos, habiendo la-
obligación de mejorar el medio ambiente y dar cumplimiento-
a las obligaciones cívicas.

f). PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LA UTI-
LIDAD.

De acuerdo con la fracción IX del artículo 123 --
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexica---
nos, los trabajadores tienen derecho a participar en las --
utilidades de las empresas, como remuneraciones a la fuerza
de trabajo que contribuye a generarlos, este derecho está -
basado primeramente en los principios de justicia social y-
en un reconocimiento a la labor del trabajador como factor-
importante dentro de la empresa ya que son tres entidades -
las que producen las utilidades en una empresa, que son: el
estado, los trabajadores y los empresarios, por tal motivo-
deben tener parte en los resultados. Es obligación de todas
las empresas, independientemente de su actividad económica-
y de su finalidad lucrativa o no la de participar a sus em-
pleados en los términos que señala la resolución de la Co-
misión Nacional para la Participación en las Utilidades de-
las Empresas. Están exentas de esta obligación las empresas

públicas constituidas como organismos descentralizados, -- instituciones de asistencia privada y exentas por la ley de carácter federal que apruebe el H. Congreso de la Unión.

Se le llame utilidad para efectos de participa-- ción de los trabajadores en la misma o la cantidad que re-- sulta de restar a los ingresos totales los costos y gastos-- incurridos por la empresa, que viene a ser la renta grava-- ble de conformidad con las disposiciones de la Ley del Im-- puesto sobre la Renta. Aunque en una empresa en años ante-- riores viniera sufriendo pérdidas, mismas que se compensan-- con las utilidades que se logran en años siguien-- tes, tanto para los accionistas como para el pago de impug-- tos por parte del estado, en materia de participación de -- utilidades, dicha situación no debe afectar la utilidad que se llegue a generar en un determinado ejercicio para efec-- tos de reparto entre los trabajadores. Una vez definido --- cuál es el ingreso gravable para los fines antes menciona-- dos, la H. Comisión Nacional para la Participación de los - Trabajadores en las Utilidades de las Empresas ha resuelto-- designar un 5% sin ninguna diferencia de empresas y ninguna deducción además de las contenidas en la Ley del Impuesto - sobre la Renta, para determinar la utilidad y renta grava-- ble.

La Ley Federal del Trabajo concede a los trabajo-- dores el derecho de examinar y revisar cuáles fueron las -- bases para determinar la utilidad reportable y de este modo,

es obligación del patrón proporcionarles una copia de la -
carátula de la declaración de impuestos y de la documenta-
ción de la declaración, relación y la forma para determinar
la participación de utilidades, así como poner a disposi-
ción de los trabajadores en las oficinas de la empresa loca-
cexos de la declaración necesarios para su revisión.

Una vez determinada la utilidad repartible, cabe
hacer notar que todos los trabajadores que hayan laborado -
en la empresa durante más de 60 días tienen derecho a par-
ticipar en los resultados, exceptuando a los directores, --
administradores y gerentes generales. De la utilidad repar-
tible se harán dos partes iguales, una se repartirá propor-
cionalmente al salario diario promedio percibido por cada -
trabajador, sin contar horas extras ni gratificaciones.

a). Si de acuerdo a la base especial la tributa-
ción se calcula un ingreso gravable para efec-
tos fiscales, éste será considerado como la -
utilidad de la que participarán los trabaja-
dores.

b). Cuando conforme a la base especial no se de-
termina un ingreso gravable, sino que precisa
el causante una cuota específica de impuesto,
de conformidad con lo que señala la tarifa --
del artículo 34 de la Ley del Impuesto sobre
la Renta.

Según el artículo 127 fracción V, el reparto de -

utilidades en la industria de la construcción se deberá -
ajustar a las siguientes bases:

- 1a.- Una comisión integrada por igual número de representan
tes de los trabajadores y del patrón, formularán un --
proyecto que determine la participación.
- 2a.- Si dicho comisión no se pone de acuerdo, lo decidirá -
el inspector de trabajo.
- 3a.- El término para formular objeciones será de 15 días, -
contados a partir de la fecha en que se apruebe el ---
proyecto.

El reperto efectivo de las utilidades entre los -
trabajadores deberá efectuarse dentro de los 60 días si---
guientes a la fecha límite en que debe pagarse el impuesto.

g) LEY DEL SEGURO SOCIAL.

1.-QUE ES EL SEGURO SOCIAL. El Instituto Mexicano del Seguro Social es un organismo público descentralizado con personalidad y patrimonios propios, a quien se le ha encomendado, en nuestro país, la seguridad social, teniendo por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo. El seguro Social cubre las contingencias y proporciona los servicios que se especifican a propósito de cada régimen particular, mediante prestaciones en dinero o en especie que señala la Ley Federal del Trabajo, además de los servicios inherentes a sus finalidades, podrá proporcionar servicios sociales beneficios colectivos. La seguridad social en México es de observancia nacional para todas las empresas, incluyendo en nuestro caso la industria de la construcción.

La Ley del Seguro Social comprende el régimen obligatorio y el régimen voluntario, el régimen obligatorio incluye los seguros de:

- I.-Riesgos de trabajo y enfermedades profesionales
- II.-Enfermedades y Maternidad
- III.-Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.
- IV.-Guarderías para hijos de aseguradas.

Estos seguros son la protección que brinda el Instituto Mexicano del Seguro Social a todas aquellas personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le de origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica y la naturaleza económica de la empres. El régimen voluntario no lo trataremos puesto que no está sujeto a la relación obrero patronal, y se puede obtener de manera personal.

De los seguros que incluye el régimen obligatorio, creemos conveniente analizar brevemente a qué se refiere cada uno de ellos:

I.-Riesgos de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Riesgos de trabajo y enfermedades profesionales son los actos por los cuales surjan accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Se considera accidente de trabajo una lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar o el tiempo en que se produzca, también se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse directamente de su domicilio al lugar de trabajo, o viceversa.

II.-Enfermedad de Trabajo.

Enfermedad de trabajo es un estado patológico de la acción continuada de una causa que tenga origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

No se consideran como riesgos de trabajo, para efectos de la ley los que sobrevengan por alguna de las siguientes causas: si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez, bajo la acción de un narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el patrón esté al tanto de ésta prescripción, si el trabajador se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión, si la incapacidad o siniestro es el resultado de unariña o intento de suicidio, si es resultado de un delito insano del que fuera responsable el trabajador asegurado. En los casos mencionados anteriormente, el trabajador solo tiene derecho a los seguros de enfermedades y maternidad, la pensión de in

validez y la pensión a los beneficiarios en caso de que se ocasiona la muerte, el patrón deberá dar aviso al Instituto del accidente o enfermedad de trabajo en los términos que señala el reglamento respectivo, el patrón que haya asegurado a los trabajadores a su servicio contra riesgos de trabajo quedará relevado, en los términos que señala la Ley del cumplimiento de las obligaciones que sobre responsabilidad por esta clase de riesgos establece la Ley Federal del Trabajo.

Los riesgos de trabajo pueden producir:

- 1.-Incapacidad temporal
- 2.-Incapacidad permanente parcial
- 3.-Incapacidad permanente total
- 4.-Muerte

Entiéndese por lo anterior lo que disponen los artículos relacionados de la Ley Federal del Trabajo.

2.-Seguro de enfermedades y maternidad.

Se le llama enfermedades no profesionales a todo padecimiento a que está sujeto el cuerpo humano y que no provengan de la realización y con motivo del trabajo que desarrolla.

3.-Seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.

Las contingencias que protege este seguro son las mencionadas como invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte del asegurado o pensionado, en los términos y con las modalidades impuestas por la ley. El otorgamiento de las prestaciones establecidas en el capítulo requiere el cumplimiento de periodos de espera, y medidos en semanas de cotización reconocidas por el Instituto, para los efectos de este artículo se considerarán como semanas de cotización las que se encuentran amparadas por certificados de incapacidad. El pago de las pensiones de invalidez, vejez y cesantía en edad avanzada se suspenderá durante el tiempo que el pensionado desempeñe un

trabajo comprendido en el régimen del Seguro Social, cuando el pensionado regrese a su trabajo sujeto al régimen obligatorio del Seguro Social y la suma de la pensión y su salario no sea mayor al que percibía al pensionarse no regirá la suspensión del párrafo anterior, en caso de que exceda se disminuirá la pensión hasta igualar el último salario registrado.

Si una persona tiene derecho a cualquiera de las pensiones de este capítulo y también a pensiones provenientes de seguro de riesgos de trabajo percibirá ambas, sin que la suma de la cuantía exceda del 100% del salario promedio del grupo mayor de los que sirvieran de base para el cálculo.

Del seguro de Invalidez, para los efectos de la Ley existe invalidez cuando se reúnan las siguientes condiciones:

1.-Que el asegurado se halle imposibilitado para procurarse mediante un trabajo proporcionado a su capacidad, formación profesional y ocupación anterior una remuneración al 50 por ciento de la remuneración habitual de acuerdo a su capacidad, categoría y formación profesional.

2.-Que sea derivada de una enfermedad o accidente no profesional por defecto o agotamiento físico o mental.

Para tener derecho al goce de las prestaciones del seguro de vejez se requiere que el asegurado haya cumplido 65 años de edad y tenga reconocidas por el Instituto 500 cotizaciones semanales, el otorgamiento de la pensión de vejez solo se podrá efectuar previa solicitud del asegurado y se cubrirá a partir de la fecha en que haya dejado de trabajar, siempre que cumpla con los requisitos de Ley.

Cesantía en edad avanzada tendrá los mismos derechos del seguro de vejez, con excepción de que solo es necesario 60 años de edad cumplidos y que quede privado de trabajo remunerado.

Para gozar de estas prestaciones es necesario que:

10. El asegurado al fallecer hubiese tenido reconocidas

un mínimo de 150 cotizaciones semanales por el Instituto, si fuese muerte natural.

2o. Que la muerte del asegurado o pensionado se deba a un riesgo de trabajo.

4.-Del seguro de guarderías para hijos de aseguradas. El ramo del seguro de guarderías para hijos de aseguradas cubre el riesgo de la mujer trabajadora de no poder proporcionar cuidados maternales durante su jornada de trabajo a sus hijos en la primera infancia, mediante el otorgamiento de las prestaciones establecidas en el capítulo 4o.

Por considerar muy difícil, o poco usual el ingreso de trabajadoras en la industria de la construcción, no consideramos conveniente analizar este capítulo dentro del desarrollo de nuestra tesis, ya que está encaminada a la orientación obrero-patronal de los derechos y obligaciones para con el Instituto.

2.-DERECHOS Y OBLIGACIONES OBRERO-PATRONALES.

Obligaciones del patrón con el Instituto. Las empresas están obligadas a:

1o. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas, bajas y modificaciones de salario dentro de un plazo no mayor de cinco días, con excepción de los trabajadores eventuales.

2o. Llevar registro de sus trabajadores, tales como nóminas y listas de raya y conservarlas durante cinco años siguientes a su fecha.

3o. Enterar al Instituto el importe de las cuotas obrero-patronales.

4o. Facilitar las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto.

Obligaciones del Trabajador para con el Instituto:

Los trabajadores de planta tienen las siguientes obligaciones:

- 1.-Aceptar la inscripción al Instituto por medio del aviso de alta que presentará el patrón dentro de los cinco días hábiles de iniciadas las labores.
- 2.-Presentar los documentos que se le soliciten para su registro y de sus beneficiarios.
- 3.-Pagar la cuota obrera que le corresponda según la tabla que para tal efecto se ha expedido el Instituto.
- 4.-Acatar todo ordenamiento médico que vaya en beneficio de su salud.

Derechos del trabajador ante el Instituto:

Derivados de los seguros de riesgo de trabajo, enfermedades no profesionales y maternidad e invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte se desprenden prestaciones en especie y prestaciones en dinero y del de guarderías para hijos de aseguradas, únicamente en especie:

10. Seguro de riesgo de trabajo.

a) Prestaciones en especie.

- I.-Asistencia médica, quirúrgica y farmacéutica.
- II.-Servicios de Hospitalización.
- III.-Aparatos de prótesis y ortopedia.
- IV.-Rehabilitación.

b) Prestaciones en dinero.

- I.-100% de su salario
- II.-Pensión mensual en caso de declararse incapacidad permanente total.

20. Enfermedades no profesionales y maternidad.

a) Prestaciones en especie.

- I.-Asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y farmacéutica.
- II.-Derechos especiales de maternidad.

b) Prestaciones en dinero.

I.-A partir del 4o. día de incapacidad.

3o. Del seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada.

a) Prestaciones en dinero y en especie.

I.-Pensión temporal y definitiva

II.-Asistencia médica.

III.-Asignaciones familiares

IV.-Ayuda asistencial y

Del seguro de muerte.

I.-Pensión de viudez

II.-Pensión de orfandad.

III.-Pensión de ascendientes

IV.-Ayuda asistencial.

V.-Asistencia médica.

4o. Seguro de guarderías para hijos de aseguradas.

Este seguro es derecho privativo para los trabajadores (mujeres), que tienen el derecho de dejar a sus hijos al cuidado de estas guarderías y abarcan una edad de 43 días a 4 años de edad.

En general, el Instituto Mexicano del Seguro Social otorga ayuda para gastos de matrimonio a los asegurados que tengan 150 cotizaciones semanales y que cumplan con los requisitos que exige la ley, siendo ésta del 25% de la anualidad de la pensión de invalidez a que tuviera derecho el contrayente, sin exceder de \$12,000.00.

Habiendo analizado los derechos y obligaciones obrero-patronales con respecto al Seguro Social, cabe hacer notar que, desgraciadamente, la gran mayoría de los asegurados desconoce en gran parte sus derechos y por tal motivo existe una gran apatía hacia los servicios que presta el Instituto. Afortunadamente este organismo se ha dado cuenta de este problema y ha tenido a bien nombrar una comisión de instrucción y adiestramiento

to para los trabajadores, tanto el Instituto como los asegurados, para quitar esa imagen negativa explicando los procedimientos que deben seguirse en cada caso para hacer efectivas las prestaciones a que tienen derecho, este adiestramiento es el inicio de una gran campaña a nivel nacional que debe estar respaldada por los trabajadores y patrones para que tenga éxito y así lograr el fin primordial que persigue el Instituto, que es seguridad y solidaridad humana.

Consideramos que la política que ha iniciado la Delegación de Guadaluajara es la más acertada, puesto que cuando el trabajador se le den a conocer sus derechos, hará uso pleno de las prestaciones que le concede el Seguro Social.

3.-INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN LA CONSTRUCCION.

Una de las bases principales que tomamos en cuenta al de cidir sobre el campo de acción en el que ivamos a desarrollar nuestra Tesis, fue la importancia de que se ve revestida esta industria ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, ya que después de estudios y experiencias realizadas con resulta dos negativos sobre el control de las empresas y de los tra- bajadores que las integran, se llegó a la conclusión de que se le debería otorgar una legislación especial, dando por re- sultado el Instructivo de Operación para el Aseguramiento de de los trabajadores de la Industria de la Construcción, que a partir de 1969 viene rigiendo esta rama de la Industria.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante su ing tructivo rige a las personas que se sitúan dentro de la cons- trucción en general: reparaciones, adaptaciones, demoliciones y actividades similares, quedando exceptuados del aseguramien to obligatorio los trabajadores que presten servicios a parti culares en labores que demanden composturas o arreglos de la casa que estos habiten.

Las Empresas Constructoras como ya comentamos anterior- mente (Kley Federal del Trabajo) requieren los servicios de trabajadores tanto eventuales como de planta y al hablar de trabajadores estamos suponiendo la existencia de un patron. Comenzamos por definir quien es patron ante el Instituto Me- xicano del Seguro Social y al cual se le exigiera el cumplmien to de la Ley, del Reglamento y del Instructivo de Operaciónpa ra el aseguramiento de los trabajadores de la Industria de la Construcción.

Es patron ante el Instituto Mexicano del Seguro Social:

1.-La Empresa Constructora que contrate la ejecución de una obra a precio alzado; precio unitario o cualquier modali- dad de esta clase de contratos.

2.- Las personas que subcontraten con el contratista principal.

3.- Los propietarios de la obra cuando contraten directamente al personal o por medio de un tercero. Es patrón por el personal que llevará en la obra aún cuando exista la contratación de una empresa constructora, ya sea persona física o moral para la dirección de la misma.

4.- Los contratistas que celebran contratos de construcción de obra por Administración son patrones con respecto al personal que labora dependiente de ellos.

5.- Cuando varias personas físicas o morales se agrupen bajo la forma conocida como Consorcio son responsables solidarios con personalidad jurídica diferente, el grupo de empresarios unidos para los efectos de la ley, del reglamento y del Instructivo.

Con respecto de la afiliación de los patrones y trabajadores existen dos modalidades que caben mencionar los patrones además de los registros ordinarios citados anteriormente, se incluye el registrar la obra ante el Instituto, y a los trabajadores se les impone la obligación de afiliarse en el registro directo que para este efecto a creado este organismo.

Vigencia de Derechos.

El Instituto se ara cargo de las prestaciones establecidas por la ley desde el momento que reciba el aviso de iniciación o reanudación de obra en cuyo acto entregará al patrón las formas de "Aviso de Trabajo" correspondientes.

Esta obligación queda condicionada a que el patrón ocupe exclusivamente trabajadores previamente inscritos en el Instituto o bien haya presentado en su caso, los avisos de inscripción.

Los patrones estan obligados a proporcionar a los trabajadores a su servicio, un aviso de trabajo cuando lo soliciten para fines de otorgamiento de servicios medicos. Dichos avisos se les proporcionaran gratuitamente, a traves de los servicios de control de emisiones, adeudos y de cobranza o de los que para ello determine el Instituto. Al solicitarlos, los patrones deberan devolver a dicho Instituto el cuadruplicado de los avisos expedidos.

El patrón extendera los avisos de trabajo exclusivamente a sus trabajadores a obra determinada, temporales o eventuales, cualquiera que sea el número de días que le hayan prestado sus servicios.

El aviso de trabajo servira para que el Instituto le proporcione servicios medicos al trabajador y a sus beneficiarios constará de cuatro ejemplares, debiendo el patrón proporcionar al trabajador el original y las dos primeras copias para que este a su vez haga llegar a sus beneficiarios la primera copia y conserve el original y la segunda copia. El patrón deberá conservar la tercera, misma que deberá devolver al Instituto al solicitar nueva dotación.

El aviso de trabajo tendrá vigencia hasta por 56 días calendario, si se cumplen los siguientes requisitos:

a) Que el patrón certifique el aviso de trabajo, bajo su estricta responsabilidad, que el trabajador ha laborado y cotizado con el un mínimo de 8 semanas ininterrumpidas antes de la fecha de expedición del citado aviso de trabajo.

b) Que el trabajador y/o sus beneficiarios presenten en los servicios medicos que les correspondan la copia del aviso de trabajo con la certificación indicada en el inciso anterior, además de los requisitos señalados.

Cuando el trabajador haya laborado 8 semanas consecutivas con más de un patrón, a su solicitud, el Instituto podrá expedirle una autorización para servicios medicos por 56 días

si comprueba, con base en las planillas de pago de cuotas obrero patronales, las condiciones anteriores, o en su defecto si el propio trabajador lo acredita con la presentación de las constancias de trabajo expedidas por los patronos correspondientes.

Si el trabajador no ha laborado las 8 semanas ininterrumpidas inmediatamente a la fecha de expedición del aviso de trabajo, este tendrá tanto para el trabajador como para sus beneficiarios, una vigencia de solo 15 días hábiles.

Verificación.

El Instituto Mexicano del Seguro Social esta facultado para verificar el cumplimiento de la ley, del reglamento y del instructivo de operación para el aseguramiento de los trabajadores de la Industria de la Construcción y esta verificación consiste en revisar, mediante visitas de obra los puntos siguientes:

- 1.-Que este registrado el patrón
- 2.-Que este registrada la obra
- 3.-Que los trabajadores que se encuentren en ella esten inscritos.
- 4.-Verificar, mediante revisión de listas de raya que 1 los trabajadores esten contizando, contra comprobante de su pago bimestral .
- 5.-Que la construcción tenga las medidas de seguridad que exige la ley.
- 6.-Verificar que se hayan presentado los avisos de subcontratación de las obras que se hayan subrogado.
- 7.-Cerciorarse de que los planos autorizados, tomados cómo base para el calculo de la mano de obra utilizada sea la realidad de la construcción.
- 8.-Revisar las planillas de pago, cuyo monte debera representar el porcentaje correspondiente a las cuotas obrero patronales de acuerdo al avance de obra.

H. INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA
PARA LOS TRABAJADORES.

1.-Funcionamiento y Objetivos.

Ante el alarmante crecimiento de la población y el grave problema que enfrenta México en el renglón habitacional, y ante la situación un tanto confusa y parcialista que especificaba la Ley Federal del Trabajo a este respecto, el 20 de Abril de 1972 tomó vigencia por decreto presidencial la ley que creó el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores como organismo descentralizado, destinado a promover la edificación de hogares para todos los trabajadores, que funciona con los recursos obtenidos a través de las aportaciones del gobierno federal, con las aportaciones del 5% sobre los salarios de los trabajadores que efectúan los patrones, con los bienes y derechos que adquiere por cualquier título, con los rendimientos que obtenga de la inversión de todos sus recursos.

Los objetivos de este Instituto son:

- 1o. Administrar los recursos del fondo nacional de la vivienda.
- 2o. Establecer u operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:
 - a) Adquisición de propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas.
 - b) La construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones.
 - c) Pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.
- 3o. Coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores.

2.-Obligaciones y Derechos.

La ley establece las siguientes obligaciones para el patrón:

a) Inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, cumpliendo con los lineamientos del "Instructivo para la Inscripción de los Trabajadores y Patrones", se realizará mediante la presentación de las formas HI SR -80 y sus anexos. El cómputo de las percepciones base para el cálculo de la aportación se realizará tomando en cuenta únicamente la cuota diaria, quedando excluidos los ingresos por tiempo extra, gratificaciones ordinarias o extraordinarias; la participación de los trabajadores en las utilidades; primas por vacaciones, retiro, etc. la aportación máxima del patrón en favor de sus trabajadores será igual al 5% más el salario integral 1.1415.

b) Los patrones deben cumplir la aportación del cinco por ciento sobre los salarios ordinarios de los trabajadores a su servicio. Esta aportación deberá enterarse dentro de los primeros quince días o el día hábil siguiente, si éste no lo fuera, de los meses impares, en la Oficina Federal de Hacienda que le corresponda, en las instituciones bancarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o por medio del servicio postal. Los patrones que hayan otorgado a sus trabajadores habitación, en cumplimiento de las disposiciones de la "Ley Federal del Trabajo", aportarán el sesenta por ciento de la cantidad que resulte del cálculo anteriormente citado, previa autorización del Instituto.

c) De los préstamos obtenidos por los trabajadores, se cubrirán mediante las retenciones que les hagan los patrones de su sueldo.

El importe de las retenciones^{no} deberá exceder del veinte por ciento de su sueldo, si percibe el salario mínimo, e

el Instituto determinará el monto de los abonos, tomando en cuenta la cuantía del crédito y el salario del trabajador.

d). Deberá el patrón dar la información que requieran los trabajadores, relativa al monto de las aportaciones a su favor, así como las retenciones de su salario para cubrir el capital e intereses correspondientes a los créditos que haya otorgado el Instituto.

e). Al terminarse la relación de trabajo, el patrón tiene la obligación de entregarle a su trabajador una constancia de la clave de su registro en el Instituto y el monto de las aportaciones.

Si el patrón no cumple con las disposiciones establecidas por la "Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores", será sancionado con una multa que variará de acuerdo al caso. En los casos en que el patrón no entere con oportunidad la aportación y los descuentos, si los hubiere, deberá cubrir recargos y los gastos de ejecución en su caso.

Los trabajadores tienen derecho a las siguientes prestaciones:

a). Obtención de créditos para casa-habitación en propiedad.

b). Obtención de créditos para la construcción, reparación, ampliación y mejoras de habitaciones.

c). Obtención de créditos a para pago de pasivos adquiridos por los conceptos anteriores.

d). Gozar del depósito constituido a su favor por el patrón en el Instituto. Este fondo lo percibirá el trabajador en los siguientes casos:

1.- Cuando deje de estar sujeto a una relación de trabajo por un período mínimo de un año.

- 2.-Cuando sufra incapacidad permanente total.
- 3.-Cuando hayan transcurrido diez años podrá retirar en forma periódica los depósitos efectuados a su favor.
- 4.-Los beneficiarios, en caso de fallecimiento del trabajador, tienen derecho a recibir las sumas aportadas.

Los derechos estipulados en este inciso, prescriben a los cinco años de su exigibilidad.

Los trabajadores que sean titulares de depósitos constituidos a su favor en el Instituto tienen derecho a obtener los créditos anteriormente mencionados, para lo cual deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- a). El plazo para cumplir el crédito puede ser de diez a veinte años;
- b). El Instituto cobrará por los créditos otorgados el 4.5 por ciento anual sobre saldos insolutos;
- c). Los créditos que otorgue el Instituto estarán cubiertos por un seguro para los casos de incapacidad permanente total o de muerte. Este seguro quedará a cargo del Instituto y su objeto es el de liberar al trabajador o sus beneficiarios de las obligaciones derivadas de éste, en caso de sufrir estos riesgos.
- d). El Instituto otorga una prórroga de doce meses sin intereses para el pago de las amortizaciones del capital e intereses a los trabajadores que tengan crédito y dejen de estar sujetos a una relación de trabajo.
- e). Si los deudores enajenan las viviendas, gravan los inmuebles que garantizan el pago de los créditos o incurrir en las causas de rescisión consignadas en los contratos, deberán cubrir los créditos obtenidos en el Instituto anticipadamente.
- f). Las personas que tengan un crédito del Instituto y se jubilen, pagarán su amortización de capital e intereses mediante las retenciones que les hagan sus patrones a las cantidades que deban por su pensión.
- g). Los trabajadores que dejen de tener una relación de

trabajo pueden continuar en el Instituto en forma voluntaria debiendo dar aviso al Instituto y cubriendo la cuota correspondiente al cinco por ciento sobre los salarios promedios que hubiere percibido durante los últimos seis meses.

CAPITULO VI ASPECTOS FISCALES

- a) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- b) Ley del Impuesto al Valor Agregado

CAPITULO VI
ASPECTOS FISCALES

a) LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Por la naturaleza de la actividad de las empresas constructoras al recibir ingresos derivados de su trabajo, se sitúan como contribuyentes de este impuesto debiendo, por consiguiente sujetarse a las disposiciones y reglamentos que marca la ley.

Para las empresas constructoras este impuesto representa la siguiente situación:

El régimen tributario de la industria de la construcción, de jo de ser un régimen peculiar, ya que de estar bajo bases especiales de tributación años atrás, pasó a un régimen transitorio contenido en el artículo decimoactivo transitorio de la misma Ley del Impuesto sobre la Renta, ahora tenemos que esta industria se encuentra bajo el régimen ordinario de la ley como cualquier empresa con los mismos derechos y obligaciones.

O sea que todo dependerá del tipo de persona que realice las actividades de la construcción para saber que artículos de la ley del impuesto sobre la renta los regulará.

Así tenemos que si son Sociedades Mercantiles, estarán comprendidas en lo dispuesto por el Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en cambio se trata de personas físicas, lo harán conforme al Título IV de dicha ley.

I.-EMPRESA CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO AL INGRESO DE LAS EMPRESAS.

Son sujetas de este impuesto las personas físicas o morales que se dediquen a esta actividad.

La ley del Impuesto sobre la Renta clasifica a los contribuyentes en:

- 1.-Contribuyentes Menores
- 2.-Contribuyentes Mayores

En la actualidad y debido a los constantes cambios que sufre

la moneda es lógico que se incremente la mayoría de materiales que utiliza este tipo de industrias, y también es lógico que dichas em presas que se dedican a esta actividad aumenten sus ingresos, por lo tanto consideramos que las personas ya sean moral o física que se dediquen a esta industria nunca podrán estar como contribuyentes menores, pero para ser más explícitos resumiremos lo que es cada tipo de contribuyente.

1.-Entiendase por contribuyentes menores, a las personas fisi cas que tengan percepciones acumulables en un ejercicio regular ne superior a los \$ 2'000,000.00 .

Ahora bien las obligaciones que tienen estos contribuyentes son:

- a) Registrarse en la Oficina Federal de Hacienda que le corres ponda a su domicilio, obteniendo su "registro Federal de Contribuyentes.
- b) Llevar registros contables de Ingresos y Egresos
- c) Presentar declaración anual en la oficina federal de su do micilio en el mes de febrero siguiente al terminio del ejercicio que se trata, declaración en la cual se deter mine la base del impuesto y el monto de este.
- d) Presentar anticipo provisional en el mes de julio de los ingresos obtenidos en los primeros seis meses de dicho ejercicio.

La base para el calculo del impuesto para los contribuyentes menores sera la que resulte de multiplicar los ingresos obtenidos en el ejercicio por el coeficiente señalado en la ley en su artículo no. 13).

Una vez obtenido el resultado que se tomo como ingreso glo bal gravable, se aplicará la tarifa del artículo 13 de la misma ley, siendo este el impuesto a pagar.

2.-Contribuyentes Mayores.

Se considera contribuyente mayor a toda persona física con ingresos superiores a los \$ 2'000.000.00 anuales y toda sociedad de tipo mercantil establecida.

Obligaciones de los contribuyentes mayores:

- a) Registrarse en la Oficina Federal de Hacienda que corresponda a su domicilio a fin de obtener su Registro Federal de Contribuyentes.
- b) El contribuyente deberá efectuar dos pagos provisionales cuatrimestrales y un trimestral a cuenta del impuesto del ejercicio a más tardar el día 15 de los meses 5o, 9o., y 12o, de su ejercicio respectivo.
- c) Llevar su contabilidad de acuerdo con las disposiciones de la ley .
- d) Expedir documentos que integren los ingresos que obtengan y conservar una copia a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e) Practicar Balance a la fecha que para el efecto elijan, practicando inventario de existencias de acuerdo a las disposiciones reglamentarias respectivas.
- f) Presentar declaración anual en la Oficina Federal de Hacienda que le corresponda, determinando la base del impuesto y el monto de impuesto a pagar, el termino de vencimiento para esta declaración sera los tres meses siguientes a la fecha en que termine su ejercicio.

Base del Impuesto.

La base del impuesto sera la diferencia entre los ingresos acumulables durante un ejercicio y las deducciones autorizadas por la Ley.

Se entiende por Ingresos Acumulables:

- a) La totalidad de los ingresos de una sociedad
- b) Los ingresos de las personas físicas que provengan solo de

la actividad de la empresa y de bienes afectos total o parcialmente.

Entiendase por deducciones autorizadas por la ley el total de sus gastos y costo, siempre que estos sean normales y propios del negocio, esten en proporción con sus operaciones, debidamente contabilizados y que la documentación comprobatoria reúna los requisitos la ley exige:

- a) Devoluciones, descuentos y rebajas efectuadas durante el ejercicio.
- b) Costo de los productos vendidos, determinando de acuerdo a con los reglamentos respectivos.
- c) Depreciación de activos fijos tangibles y amortización de activos fijos intangibles.
- d) Gastos estrictamente indispensables para los fines de la empresa.

Calculo del Impuesto.

El impuesto se calculara aplicando a la base (Ingreso Acumulable) la Tarifa del Artículo 13 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y el resultado sera el impuesto a pagar, deduciendo los tres pagos provisionales que se efectuen durante el ejercicio.

Dentro de este calculo existe también la opción de la Deducción Adicional que marca el art. 51 de la misma ley,.

b) Ley del Impuesto al Valor Agregado.

La Industria de la Construcción es gravada por esta ley por LOS siguientes conceptos:

- 1.--Prestación de Servicios Profesionales
- 2.--Por enajenación de bienes inmuebles (Exenta)

Algunas de las operaciones que realizan las empresas construo

toras estan exentas de este impuesto en lossiguientes términos:

a) Los contratos celebrados para la construcción de inmuebles para obras públicas que realizan los gobiernos de los estados de los distritos y territorios federales, municipales y organismos descentralizados.

b) La Enajenación de bienes que representen inversión de activos fijos.

Las empresas constructoras que perciban ingresos gravados e ingresos exentos debe an registrarlos separadamente en sus libros de contabilidad, en caso de que no lo hicieran las autoridades fiscales pueden considerar que todos sus ingresos son gravables computándose como tal desde el inicio de sus operaciones.

Las empresas en las que renten maquinaria y equipo o reciben servicios técnicos de personas domiciliadas en el extranjero, tienen la obligación solidaria de retener y enterar el impuesto al valor agregado.

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

Tanto para las personas físicas como para las morales que tengan trabajadores a su servicio, existe un decreto que reglamenta el Impuesto Sobre las Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal Subordinada bajo la Dirección de un Tercero.

Este Impuesto es conocido como 1% sobre remuneraciones y anteriormente se llamaba 1% para educación y graba a todas las empresas, personas físicas o morales, que efectuen pagos a sus trabajadores por concepto de sueldo, salarios, gratificaciones, prima vacacional, horas extras y cualquier otra percepción que se tome como salario.

En la Ley del Impuesto sobre la renta se menciona la obligación de pagar este impuesto en las formas que por el efecto distribuye gratuitamente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que también se incluye la del pago del Impuesto sobre productos del trabajo que causen los trabajadores que perciban emolumentos mayores al salario mínimo regional y que será retenido por los patrones y enterado en la oficina federal de Hacienda que corresponda de acuerdo a su domicilio, debiera presentarse para su pago en los primeros quince días del mes siguiente a que se hayan efectuado dichas retenciones, y en caso de el patrón no haga el entero del impuesto correspondiente en la fecha señalada deberá cubrir los recargos a que se haga acreedor y que en caso de no hacerlo la oficina federal de hacienda pasara a requerirlo cargando los gastos de ejecución.

OPINIÓN TÉCNICA

1) La Industria de la Construcción en nuestro País es factor determinante en nuestra trayectoria dinámica hacia el progreso, en esta cotidiana labor no sólo deben participar profesionales y técnicos relacionados con las ramas de la Ingeniería y la Arquitectura.

Su intervención es indispensable, pero en igual forma lo es la participación del Contador Público en el control financiero y en la vigilancia del cumplimiento de todos los aspectos legales.

2) El punto clave del éxito de cualquier empresa constructora será siempre, el de los contratos, para estos son el centro de sus operaciones alrededor del cual gira el aspecto financiero. Ese convenio escrito entre empresas y clientes deberá ser elaborado con esmero, luego estudio y su revisión detalladamente por el Contador Público, es necesario que los contratos sean bastante claros en sus cláusulas; suficientemente completas en cuanto a la obligación de las partes y sumamente precisas en el renglón financiero, ya que de estas cualidades y de una acertada administración depende las buenas relaciones que deben existir entre las partes contratantes, para lograr la plena satisfacción del cliente y la proyección óptima de la empresa.

3) Todas las empresas constructoras deben cumplir con los requisitos que establecen los reglamentos de la construcción, de las diferentes dependencias gubernamentales. En la actualidad los trámites de las licencias o permisos son demandados tardados, encontrándose muchas veces la empresa con el problema de no poder construir por no haber autorizado con rapidez dichos permisos las autoridades reglamentarias. Nosotros sugerimos la creación de una sola dependencia que forme parte de la licencia o obra pública del Ayuntamiento, en el cual se revise y autorice todo lo

que se refiere a las construcciones que se realicen en el perímetro urbano, así como también que la persona que dirige esta dependencia sea una persona capaz y tenga el conocimiento necesario para conservar el estilo de las construcciones, para que rechace cualquier propuesta de construcciones poco funcional y que tenga como objetivo principal la amañía de la ciudad.

4) Ley Federal del Trabajo.--Después de analizar los derechos y obligaciones obrero-patronales, estimamos necesario exponer nuestra opinión personal acerca de la legislación laboral que actualmente nos rige:

Vemos con desagrado que nuestra realidad es muy diferente a las del Legislador al aprobar la Ley Federal del Trabajo, pues es claro que el objetivo era equilibrar las fuerzas de trabajo con las fuerzas de capital y proteger los intereses de todos los trabajadores, sin menospreciar los intereses de la iniciativa privada o del capital.

En nuestro sistema de gobierno es necesario tanto uno como otro, pues la productividad solo se sentirá segura con la convivencia de ambos.

Examinamos la realidad del trabajo mexicano y vemos que el bajo nivel de cultura, el desconocimiento de sus derechos y la falta de valor civil y el conformismo son las características que tienen nuestros trabajadores.

Es necesaria la intervención directa de la Secretaría del Trabajo a nivel Nacional para llevar a cabo, una capacitación sistemática y programada a fin de darles a conocer sus derechos y sus obligaciones a los trabajadores de este tipo de empresas.

Es, sin lugar a dudas la Ley Federal del Trabajo, proteccionista para la clase trabajadora, que no cumples es culpa de los patronos, trabajador y gobierno. Sin embargo este incumplimiento no beneficia del todo al patron porque si hay falta de capacitación en el aspecto legal hay también falta de capacitación técnica y por tanto menor productividad.

Generalmente el patron es una persona que tiene primeramente un capital y ademas la idea de crear una empresa y pone a su atencion en que esta sea de beneficio social, en seguida que se garantiza con inversion y obtener una adecuada rentabilidad pero se encuentran con problemas, que son de tipo economicos y laboral generalmente.

Esta situacion se agrava con la falta de capacitacion del trabajador y el poco esfuerzo que hace para lograr una superacion, ocasionando con esto que la productividad de un negocio deje mucho que desear, y asi encontramos que a pesar de los constantes aumentos con que hemos sido afectados en los últimos años, en materia de fuerza motriz, salarios, la dificultad para obtener crédito, se siguen creando nuevas empresas por lo que consideramos que definitivamente debe de haber una proteccion al capital y a la empresa privada.

5) Ley del Seguro Social.-El Instituto Mexicano del Seguro Social, es una muestra clara del avance y desarrollo que puede alcanzar un sistema institucional. En sus inicios, patronos y trabajadores veian con marcada desconfianza y gran escepticismo el nacimiento de este organismo destinado a la seguridad social.

Hoy día podemos evaluar sus logros de una manera muy positiva; podemos sentirnos orgullosos como mexicanos que esta institucion sirva de ejemplo para la creacion de organismos similares en otros paises.

En cualquier caso es necesario que los derechohabientes conozcan todos sus derechos y obligaciones que se establecen en la Ley del Seguro Social. Los patronos son también responsables solidarios como los trabajadores del cumplimiento total por parte de la Institucion, de las prestaciones en especial, en servicios y dinero que determina la propia ley.

Ahora bien nosotros nos preguntamos el control que ligan a el Seguro Social de los trabajadores, de este tipo de in-

Castro es el abogado ya que si bien estos trabajadores tienen derecho a la prestación de jubilación como lo marca dicha ley en el momento que se presente esta situación el Instituto Mexicano del Seguro Social no puede determinar realmente si tiene derecho a ella independientemente de que el registro que se les da es único para todo el país, este problema resulta por el hecho que un trabajador cambia constantemente de trabajo, por lo cual nosotros proponemos que se les controle por otra forma de manera que el Instituto pueda proporcionar en un momento dado toda la información que se requiera para este tipo de prestación.

Muchos son todavía los aspectos que se desconocen en relación con el I.M.S.S., y largo es el camino por recorrer para lograr una total confiabilidad de los trabajadores hacia esta Institución.

El papel del Contador Público a este respecto es básico, ya que su opinión independiente es normativa en el aspecto legal.

6.-ARREBOS FISCALES

La base que sustenta la tranquilidad para el buen desarrollo de las operaciones de cualquier empresa es la "Faz Fiscal".

En este terreno es donde podemos hablar de una privacia para el Contador Público.

Ya precisamente en esta profesión es la que recaó toda la responsabilidad del pago correcto u oportuno de los impuestos y por tal motivo, su capacidad en este aspecto debe ser absoluta, con el fin único de transmitir la confianza necesaria hacia los directivos de las empresas que viven en ceciones con la zozobra de ser comprendidos por una auditoría fiscal.

Los impuestos son el único medio para lograr el desarrollo del país, y en la determinación y pago de los mismos debe manifestarse la actuaración limpia y honesta del Contador Público.

BIBLIOGRAFIA

Código Civil para el Distrito y Territorios Federales

Editorial Porrúa

1983

Reglamento de las Construcciones en la ciudad de Guadalajara

Gobierno del estado de Jalisco

1984

Ley Federal del Trabajo

Editorial Divulgacion

1983

Manual del Derecho Obrero

J. Jesús Castorena

Editorial Divulgacion

1983

Ley del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores

INFONAVIT

1984

Ley del Seguro Social

Javier Moreno

Editorial Trillas

1984

Normas y Costos de Construcción

Alfredo Plazola Cisneros

Editorial Trillas

1984

Instructivo de Operación para el Aseguramiento de los

Trabajadores de la Industria de la Construcción

(cont.)

BIBLIOGRAFIA

I.M.S.S.

1984

Ley del Impuesto sobre la Renta

Editorial Ecasa

1984

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Editorial Ecasa

1984

Otros:

Gaceta Mercantil de Guadalajara

Camara de Comercio de Guadalajara

1984



Copitec S.A.

Chapultepec

AV. CHAPULTEPEC SUR 129

TELS. 26-25-61 Y 25-53-16

GUADALAJARA, JAL.

TESIS * INFORMES * MEMORIAS * TESIS * COPIAS
TRANSCRIPCIONES IBM * REDUCCIONES EN
ALBANESE Y BOND * COPIAS A CUALQUIER
TAMAÑO Y EN COLOR * HELIOGRAFICAS *
MADUROS * POLIESTERS * IMPRESION DE FORMAS
Y PASTAS * OFFSET * ENCUADERNADO *
ENGARGOLADO * REFILADO * MIFEOGRAFO *
CRABADO DE ESTENCILES * REVELADO DE ROLLOS
SISTEMAS XEROX
SERVICIO A DOMICILIO * CREDITO * BANCOTARJETAS