

2  
24  
301808

U N I V E R S I D A D D E L V A L L E D E M E X I C O

Escuela de Contaduría pública y Administración.

Con estudios incorporados a la Universidad

Nacional Autónoma de México.

"CONTABILIDAD DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA"

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

P R E S E N T A :

ALFONSO AVINA HERRERA

MEXICO, D.F.

1986

FALLA ORIGEN



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# "CONTABILIDAD DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA".

## INDICE.

Página.

INTRODUCCION. 4

### CAPITULO I.

#### ANTECEDENTES HISTORICOS.

- Antecedentes históricos de la contabilidad. 7
- Antecedentes históricos de la construcción. 13

### CAPITULO II.

#### OBJETIVOS Y POLITICAS DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA.

- Objetivos dentro de una empresa constructora. 18
  - . Clasificación de objetivos por su naturaleza. 19
  - . Fijación de objetivos. 20
  - . Lista de objetivos. 21
- Políticas dentro de una empresa constructora. 23
  - . Políticas sobre programas y presupuestos. 25
  - . Políticas sobre el personal. 26
  - . Políticas referentes a aspectos administrativos. 27

. Políticas referentes al cumplimiento de obligaciones fiscales.	37
. Políticas referentes a aspectos contables.	39

CAPITULO III.

ORGANIZACION CONTABLE DENTRO DE UNA EMPRESA  
CONSTRUCTORA.

- Organigrama.	41
- Libros de contabilidad.	48
- Catálogo de cuentas.	53
. Instructivo para el manejo de cuentas.	68
- Gufa contabilizadora.	77

CAPITULO IV.

CONTABILIDAD DE COSTOS DENTRO DE UNA EMPRESA  
CONSTRUCTORA.

- Costos directos.	91
- Costos indirectos.	97

Página.

**CAPITULO V.**

**CASO PRACTICO.**

**CONTROL DE REMESAS DENTRO DE UNA EMPRESA**

**CONSTRUCTORA. 103**

**CONCLUSIONES. 116**

**BIBLIOGRAFIA. 120**

## INTRODUCCION.

La contabilidad ha tenido un notable desarrollo en los últimos años, pero esto no es debido a la evolución que puede tener cualquier técnica, sino a la necesidad de información que han ido exigiendo las empresas, debido a su desarrollo.

Lo anterior se puede entender mejor si tomamos en cuenta que la contabilidad no es un fin, sino una herramienta que ayudará a la Administración a evaluar si está alcanzando o no los fines para los cuales fue creada la entidad.

Dentro de las empresas antes mencionadas, se encuentran indudablemente las empresas constructoras, cuya necesidad de información ha exigido cada vez más de la contabilidad, la presente investigación se refiere precisamente a la contabilidad dentro de una empresa constructora.

Para la realización del presente seminario de investigación se ha hecho uso del método deductivo, es decir, se ha partido de un marco general para ir particularizando a medida que avanzan los capítulos; a continuación se va mencionando cada uno de los capítulos y su contenido general

ral.

El capítulo primero se refiere a una breve reseña de antecedentes históricos, tanto de la contabilidad como de la construcción; encontrándonos con verdaderas sorpresas en las fechas proporcionadas, ya que tanto la contabilidad como la construcción cuentan con antecedentes verdaderamente remotos.

Dentro del capítulo segundo se menciona la importancia de la planeación dentro de la empresa constructora, mostrando una serie de objetivos, así como una serie de políticas para alcanzarlos. En la lista de objetivos y políticas se mencionan los referentes a aspectos contables.

El capítulo tercero es la parte central de la investigación, ya que se refiere a la organización contable dentro de la empresa constructora. Se propone un organigrama, situando el departamento de contabilidad dentro de la gerencia administrativa; se mencionan algunas disposiciones legales y razones para el uso de libros de contabilidad. Se propone un catálogo de cuentas y un instructivo para su manejo; para finalizar este capítulo se proporciona la guía contabilizadora, tratando de abarcar la mayoría de las operaciones que se registran en la constructora.

El Capítulo cuarto "Contabilidad de costos dentro de una empresa constructora" surge por la necesidad de dar una explicación más detallada de este rubro, ya que el fin no es proponer un sistema de costos, sino de contabilidad general. Básicamente lo que se proporciona es la explicación detallada de la cuenta "Costo de Obra", así como de sus subcuentas, subsubcuentas y subsubsubcuentas.

El capítulo quinto se refiere al caso práctico de la investigación, que es el control de remesas dentro de la empresa constructora; se observará básicamente el envío de remesas y su comprobación.

Para finalizar el seminario de investigación, se presentan una serie de conclusiones acerca de los puntos más relevantes aquí tratados y la bibliografía consultada para la realización del mismo.



## CAPITULO I.

### ANTECEDENTES HISTORICOS.

#### ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CONTABILIDAD.

Desde tiempos muy remotos, al nacimiento del comercio (intercambio de un satisfactor por dinero), ya existiendo un signo monetario, surgió la contabilidad anotando las entradas y las salidas; lo más remoto conocido fué en el año 2500 Antes de Cristo en Babilonia, donde se encontraron tablillas de cerámica.

En el año de 1300 Antes de Cristo, en el reinado de Sesotris en Egipto, se encontraron huellas de registros de contabilidad.

Grecia (cuna de todas las culturas) participa en el desarrollo de la contabilidad con el filósofo Solon, que en sus leyes ya determinaba que los comerciantes debían llevar control para pagar tributo, generalizándose así la contabilidad a partida simple.

En el Imperio Romano se preocuparon por las ciencias y las artes, Cicerón en sus oraciones establece que se deben llevar registros ante las autoridades Romanas para

controlar las operaciones mercantiles.

Durante el feudalismo, con la intervención de la Santa Inquisición, se frena el desarrollo de las ciencias y las artes.

En la época del Renacimiento resurge la filosofía, las ciencias y las artes vuelven al desarrollo, resurge el comercio, se rompen los feudos, se crea la Liga Hanseática (Alianza Comercial del Mediterraneo y parte de las riberas del Mar del Norte).

Aproximadamente en el año de 1458 el Dálmata Benedicto Contrugli escribió un libro llamado "Della mercatura et del mercanti perfecte", donde incluía la partida doble, pero no se le da la paternidad de la teoría, ya que el libro se publicó hasta 1573.

Los fundamentos de la técnica contable fueron establecidos por un monje franciscano llamado Fray Luca de Pacioli en el año de 1494, en su libro titulado "Proporciones y proporcionalidad" dentro del tratado número once "Particularidad de cálculos y de escrituras" donde incluye la teoría de la partida doble, Fray Luca de Pacioli es reconocido como el padre de la teoría de la partida doble. Poste-

riormente, dentro de su obra establece el sistema de contabilidad en base a los libros: Inventario, Borrador, Diario, Mayor; y proporciona reglas para el manejo de cada uno de ellos.

En el año de 1795 se publicó un tratado en París, escrito por Edmond Lefrange, referente a la teneduría de libros - en el cual recomendaba un Diario-Mayor a columnas, se puede decir que fué el precursor de los sistemas tabulares.

En México, durante el período Precolombino florecieron - grandes culturas en la meseta de Anahuac, que llevaban a cabo la actividad del comercio pero no usaban la contabilidad, ya que su moneda eran materiales como el cacao y - el cobre. En Tlatelolco tenía lugar el mercado de los Aztecas.

El primer antecedente del uso de los números en México - (en relación a operaciones celebradas) son unos censos - que se llevaron a cabo para conocer el tributo y los gastos en el palacio del emperador Moctezuma I.

A continuación se presentan los antecedentes más relevantes del desarrollo de la contabilidad en México:

- 1846: El General Antonio López de Santa Anna funda la Escuela de Comercio.
- 1847: Es cerrada la Escuela de Comercio por la invasión Norteamericana.
- 1854: La Escuela de Comercio se abre nuevamente para preparar Contadores y Corredores de Comercio.
- 1884: Después de la caída del segundo imperio, se cae también la república, hasta que se consolida durante el gobierno del General Porfirio Díaz, por medio de préstamos obtenidos del extranjero; esto propicia desarrollo en la contabilidad.
- 1902: Se hace cargo de la Escuela de Comercio el Licenciado Casanus, quien anteriormente había tomado cursos de Finanzas en Europa.
- 1907: Se recibe el primer contador de la Escuela de Comercio, el Sr. Fernando Díez Barroso, quien es precursor de la contabilidad en México.
- 1929: En la Universidad Nacional de México se imparte la carrera de contador en cinco años, que se podía es-

tudiar al concluir la educación primaria.

1936: En la Escuela de Comercio se exigía secundaria y se preparaban a Contadores Públicos y Auditores.

1950: Para cursar la carrera de Contador Público era necesario haber cursado el Bachillerato.

A través del tiempo los procedimientos de contabilidad han evolucionado tanto en la filosofía de las cuentas como en procedimientos de registro. La literatura contable escrita por países desarrollados como Estados Unidos, Inglaterra, Francia, etc., ha sido básica para otros países, de la que se han hecho adaptaciones, según sus particulares necesidades.

A fin de conocer algunos criterios de la definición de "contabilidad", presentaré a continuación algunas de ellas:

Según Maximino Anzures "La contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa". (1)

---

(1) Bibliografía consultada.

Para Marcos Sastrías "Contabilidad es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles". (2)

El Instituto Americano de Contadores dice que "Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos". (3)

Para Black y Champion "La contabilidad no es un fin en sí misma, sino un útil instrumento. Es el lenguaje para comunicar los fenómenos empresariales que tienen manifestación financiera a todos los que tienen interés en conocerlos e interpretarlos. Es un medio para analizar y controlar las operaciones empresariales y para programar la acción futura. Para ser útil debe ser adaptada a las particulares exigencias de cada empresa. Estas exigencias se derivan de las informaciones financieras requeridas por las personas o grupos de personas, que estén directamente

---

(2), (3) Bibliografía consultada.

interesadas en la gestión de la empresa". (14)

#### ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CONSTRUCCION.

La actividad en materia de construcción se remonta a los orígenes del hombre, en virtud de que una de sus mayores preocupaciones desde el principio de su existencia, fue protegerse de los elementos de la naturaleza, el viento, la lluvia, el sol y el frío.

Fue la naturaleza misma quién en principio les brindó abrigo, las cuevas, los troncos de los árboles, huecos en forma temporal les servía de amparo, nadie podía contar sino consigo mismo para asegurar su subsistencia.

El hombre a medida que iba evolucionando, las necesidades le obligaron a buscar y encontrar una forma diferente de vivir, con una capacidad constructora verdaderamente extraordinaria.

Hacia el año 6000 Antes de Cristo, aparecieron los primeros muros de piedra que fueron construidos en la Antigua-Mesopotamia, esta construcción se realiza en un plan neto

---

(14) Bibliografía consultada.

mente primitivo y desde entonces se fue creando la necesidad de contar con los elementos de trabajo, de las materias primas adecuadas y de la mano de obra necesaria y apta para edificar las obras, que en aquellos tiempos principalmente se dedicaban a los dioses.

Las manifestaciones de capacidad creativa, las tenemos entre otras cosas en la realización de grandes construcciones de la antigüedad, por ejemplo: La Gran Muralla China, terminada de construir en el año 250 Antes de Cristo, con una longitud de 2400 Km. aproximadamente; las importantes pirámides de Egipto, que se consideran como una de las maravillas del mundo.

En México, es indudable que la industria de la construcción es una de las más jóvenes y florecientes; su enorme crecimiento nos hace verla como de más años de los que en realidad tiene, nos basta ver hacia el pasado para explicarnos el porqué de este adelanto, somos los herederos de una raza eminentemente constructora, cuyas huellas perduran a través del tiempo.

Por medio de la investigación arqueológica nos remontamos a las grandes culturas asentadas en el Valle de México, - permitiéndonos descubrir las ciudades que permanecen como



testigos presenciales de la grán actividad constructora - del México Prehispánico, las cuales muestran una alta capacidad de diseño y realización, tanto en obras de edificación como de infraestructura.

Las pirámides y monumentos prehispánicos que se conservan en México, figuran al lado de las grandes construcciones que los pueblos de la antigüedad legaron a diversas naciones del mundo.

Durante los 300 años de la Colonia, se realizaron obras - hidráulicas para la población, principalmente acueductos, numerosos edificios, viviendas coloniales, suntuosos palacios y templos, se planificaron varias de las más importantes ciudades de la Nueva España, así como caminos; las obras de riego en su mayoría fueron construidas por particulares para propio beneficio.

Con motivo de la Independencia y de la inestabilidad política y económica del país, las construcciones que se hicieron fueron muy pocas y no fue sino hasta el 24 de septiembre de 1842, que se expidió el decreto sobre construcción de caminos.

En el México independiente entre 1852 y 1900, se restaura

ron caminos, se inició la construcción de las primeras líneas ferroviarias y se hicieron los puertos de Tampico, - Veracruz, Manzanillo y Coatzacoalcos.

El 19 de noviembre de 1855, el General Santa Anna expide un segundo decreto de construcción de caminos y el 13 de mayo de 1856 se crea la Secretaría de Comunicaciones.

También resulta de gran importancia la instalación de la primera planta generadora de energía eléctrica en 1881 en la Ciudad de México, la construcción se efectuó mediante concesiones a empresas extranjeras, europeas y norteamericanas.

En el año de 1892 se creó la actual Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. En 1901 se inició la perforación de pozos petroleros bajo el control extranjero.

En el año de 1925, después de la revolución, con la creación de la Comisión Nacional de Irrigación se inicia la etapa constructiva de la revolución, pero no es sino hasta 1946, con la creación de la Secretaría de Recursos Hídricos y en 1949 el Comité Nacional de Caminos, la industria de la construcción despliega sus posibilidades bajo el auspicio de Obras Públicas.

A partir de 1950 la industria de la construcción ha tenido un desarrollo enorme, incrementándose siete veces la producción en términos reales, favoreciendo así el desarrollo de la Industria Mexicana, con capacidad organizativa, importantes inversiones de capital y concurso de técnicos especializados. Sin embargo, la falta de unión entre los contratistas hizo necesaria la creación de un organismo representativo, naciendo así la Asociación Mexicana de Contratistas, cuyo primer presidente fué el Sr. Florencio Fuente.

El gran desarrollo de la industria de la construcción, provocó la necesidad de crear un organismo representativo reconocido por el Gobierno Federal, conformándose legalmente el 27 de marzo de 1952, la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.

A pesar de los vaivenes sexenales, la industria de la construcción se desarrolló extraordinariamente y se convirtió en una actividad totalmente en manos de mexicanos que supieron desarrollar una tecnología particular y adoptar tecnologías extranjeras aplicadas a nuestro medio, que permitieron un desarrollo espectacular y la exportación de técnicas y servicios de la construcción al extranjero.

## CAPITULO II.

### OBJETIVOS Y POLITICAS DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA.

#### OBJETIVOS DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA.

Los fines por los cuales se esfuerzan las empresas se conocen con una gran diversidad de conceptos, como: metas, blancos, objetivos, etc. Los objetivos que constituyen la razón de ser de una empresa, representan lo que se espera alcanzar en un futuro como resultado de todo el mecanismo administrativo.

"Objetivo es un término usado comúnmente para indicar el final de un programa administrativo, bien sea que se establezca en términos generales o específicos". (10)

En el medio en que vivimos es tradicional pensar que el único objetivo de las empresas es obtener utilidades. Sin embargo, tal concepto es demasiado limitado si reflexionamos sobre los dos puntos siguientes:

- \* Los objetivos generales de una empresa se derivan de los objetivos de las diferentes partes interesadas en

---

(10) Bibliografía consultada.

la empresa: inversionistas, acreedores, clientes, personal. En este sentido, la empresa debe satisfacer los objetivos de cada grupo, para asegurar un mínimo de cooperación necesaria para la supervivencia de la propia empresa.

- \* Toda actividad tiene un fin y todo fin exige el cumplimiento de una actividad. En toda empresa se llevan a cabo varias funciones y actividades encaminadas cada una a un fin. Por consiguiente, la administración de una empresa debe fijar en todas y cada una de sus funciones , objetivos que sirvan de guía.

Esto nos lleva a precisar que la empresa no se debe con-formar con fijar el objetivo único y exclusivo en las utilidades, sino también en todas aquellas áreas que directa o indirectamente influyan en el logro del objetivo de utilidades.

-Clasificación de los objetivos de acuerdo a su naturale--za:

.Objetivos Sociales.- Producir para proteger los intere--ses personales y sociales del personal de la empresa, - del gobierno y de la comunidad; de esta manera la empre-

sa recibirá el apoyo de dichas partes.

.Objetivos de Servicio.- Satisfacer las necesidades del público consumidor, proporcionando bienes y servicios en las mejores condiciones, así la empresa asegurará su permanencia dentro del mercado.

.Objetivos Económicos.- Cumplir con los intereses económicos de los inversionistas, de sus acreedores y de su personal. Hablando en forma general, hay dos formas de financiamiento: capital (propiedad de los inversionistas) y pasivo (propiedad de los acreedores), por tanto, se debe vigilar el buen aprovechamiento de dichos recursos; - por otro lado es de gran importancia el bienestar de los recursos humanos (personal).

.Objetivos Tecnológicos.- Aplicar la moderna tecnología - en todas aquellas áreas que lo justifiquen, de manera - que se beneficie el cumplimiento de los demás objetivos.

-Fijación de Objetivos:

.Los objetivos deben ser claros y precisos, de manera que sean conocidos e interpretados por todos los hombres de la empresa.

.Los objetivos generales deben fragmentarse en cada nivel de manera que los objetivos departamentales y seccionales se subordinen a los generales.

.Los objetivos deben fijarse por escrito y formar parte del Manual de Organización.

.Los objetivos no deben ser inmutables, pero tampoco cambiar con frecuencia o sin causa justificada.

-Lista de Objetivos.- A continuación se muestra una lista no limitativa de objetivos que pueden ser adoptados por una empresa constructora, estos objetivos departamentales pueden ser ampliados o reducidos según las necesidades de cada empresa:

.Objetivos de Programas y Presupuestos.- Dentro de la elaboración de los programas y presupuestos relativos a un proyecto, tiene por objeto conocer anticipadamente hasta donde sea posible todas las situaciones que deberán presentarse durante el desarrollo de la obra, estableciendo su solución única o alterna, para poder obtener un resultado calculado en tiempo, en costo y en utilidad, así como también para poder controlar la operación de la obra mediante la comparación de los resultados obtenidos o a-

vances logrados con los establecidos, estando en posibilidades, a la vista de las desviaciones existentes, de poder resolver las situaciones que están causando problemas.

.Objetivo del Departamento de Personal.- El objetivo de un departamento de personal es establecer buenas relaciones con todo el personal, mediante el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo y las establecidas por la Ley Federal del Trabajo, dando seguridad económica y física al trabajador para desarrollar una actividad más productiva.

.Objetivos de la Administración.- El desarrollo de las funciones administrativas es uno de los aspectos más importantes que el jefe de obra y el jefe administrativo deben realizar, por las implicaciones que tiene en los resultados económicos de la obra. El objetivo que se persigue a través de una adecuada administración de la obra, es lograr la obtención y utilización óptima de los recursos humanos, maquinaria y equipo, materiales y efectivo, para lograr los resultados programados.

.Objetivo del cumplimiento de Obligaciones Fiscales.- Uno de los objetivos de una empresa constructora es el de



prestar un servicio necesario a la sociedad, mediante la construcción de obras de ingeniería, y aportar los recursos necesarios para el sostenimiento de esta, mediante el pago correcto y oportuno de los impuestos.

.Objetivo de la Contabilidad.- El jefe administrativo de la obra deberá llevar la contabilidad de la misma, con el objeto de conocer la situación económica que el proyecto guarda en cada una de sus fases (costo incurrido, adeudo con proveedores, herramientas, etc.) y para estar en posibilidades de cumplir con las obligaciones y exigir los derechos.

Concluyendo podemos decir que toda empresa debe fijarse una serie de objetivos y que los objetivos generales pueden fragmentarse en objetivos seccionales. Los objetivos son aquellas metas que se espera alcanzar, mediante la aplicación de estrategias determinadas.

#### **POLITICAS DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA.**

Las políticas son reglas que sirven de guía para tomar decisiones sobre la acción a seguir. Pueden ser verbales o escritas, o bien derivarse lógicamente de los objetivos generales de la empresa, lo importante es que sirvan de

orientación, eviten las consultas frecuentes y sean útiles para que los empleados inferiores formen en sí mismos un criterio y tomen decisiones en un momento dado, ejercitando la iniciativa individual.

"Una política es una guía para el pensamiento y la acción de quienes deban tomar decisiones". (10)

"La política es una orientación verbal, escrita o implícita que fija la frontera proporcionada por los límites y dirección general en la cual se desenvuelve la acción administrativa". (9)

Las políticas nunca deben ser impuestas, sino elaboradas con la cooperación de los jefes quienes corresponda aplicarlas. Deben estar armónicamente jerarquizadas con los objetivos, para que no haya incongruencias.

Es conveniente que antes de delegar autoridad, se fijen políticas para evitar abusos o errores en la toma de decisiones.

A continuación se muestra una serie de políticas adapta--

---

(9), (10) Bibliografía consultada.

bles a una empresa constructora, dicha lista no deberá -  
considerarse limitativa:

-Políticas sobre programas y presupuestos.- Podemos consi-  
derar que la planeación correcta de una obra, requiere la  
elaboración de varios tipos de programas y presupuestos ,  
siendo esto variable de una obra a otra, sin embargo el -  
jefe de la obra es el único responsable al decidir los -  
programas necesarios para el desarrollo del proyecto. A -  
manera de ejemplo se pueden mencionar los siguientes pro-  
gramas:

.Programa de ejecución de obra.- El jefe de la obra, con  
la ayuda del jefe administrativo, elaborará un programa-  
de ejecución de obra lo más analítico posible, donde se  
desglosen los conceptos que integran el proyecto y el -  
tiempo necesario para su ejecución ya sea en semanas, -  
quincenas o meses, dependiendo de la duración del proyec-  
to.

.Presupuesto de egresos y radiogramas.- Será elaborado -  
por el jefe de la obra con la ayuda del jefe administra-  
tivo, lo más analítico posible, con el objeto de conocer  
anticipadamente el efectivo necesario para la ejecución-  
de la obra, dividido en entregas semanales, así como las

fechas y montos de los radiogramas que se espera obtener. Este programa representa el compromiso del jefe de la obra y el jefe administrativo en dinero, y deberá ser autorizado por el gerente de construcción.

Nota: Un radiograma es una estimación anticipada provisional, a fin de obtener un anticipo del cliente.

-Políticas sobre el personal:

- \* Iniciar la búsqueda del personal necesario para desarrollar la obra, con objeto de lograr su reclutamiento.
- \* Establecer buenas relaciones de trabajo con el sindicato de la localidad, para que el contrato colectivo de trabajo beneficie a ambas partes.
- \* Establecer un control de asistencias del personal, a través de un reloj checador u otro medio.
- \* Mantener la disciplina (de acuerdo al reglamento interior de trabajo).
- \* Inscribir a los trabajadores y pagar las cuotas correspondientes al IMSS y al Infonavit oportuna y verazmente.

- \* Cubrir oportunamente el tiempo efectivo de trabajo.
- \* Elaborar la nómina a máquina o en tinta, en original y copia (firmando los trabajadores ambas al recibir el pago, anexar la original a la póliza y con la copia formar un expediente en la obra).
- \* Firmar la nómina el jefe administrativo y el jefe de la obra (responsabilizándose por las cantidades que contenga).
- \* Contar en obra con un botiquín con lo necesario para prestar primeros auxilios en caso de accidente.
- \* Finiquitar el contrato colectivo de trabajo de conformidad a lo que establece el mismo, sin perjuicio de las partes (al concluir los trabajos).

Políticas referentes a aspectos administrativos.- Mediante el seguimiento de políticas administrativas se busca lograr el máximo y mejor rendimiento de los recursos, principalmente la protección de los activos de la empresa.

.Caja chica:

- \* Determinar el importe del fondo en base a los gastos - menores que se calculen efectuar (normalmente para dos o tres semanas).
- \* Manejar el fondo el jefe administrativo o persona que - este asigne.
- \* Fijar dentro de la obra un máximo para pagar en efectivo, en base a las propias necesidades.
- \* Pagar solo notas autorizadas por el jefe de la obra o - por el jefe administrativo.
- \* Relacionar las notas pagadas periódicamente y cuando el fondo esté próximo a agotarse, elaborar un cheque por - el importe de la relación.
- \* Elaborar el cheque a nombre del responsable del fondo.
- \* Cuando se entregue una cantidad por justificar, elabo-- rar un vale donde se especifique el concepto, y poste-- riormente obtener el comprobante definitivo.
- \* Hacer arqueos cada dos meses mínimo y enviar una copia del mismo a la oficina matriz.

\* Hacer préstamos con el fondo fijo, siempre y cuando los autorice el jefe administrativo, a descontar en la semana.

.Bancos:

\* Controlar los gastos mayores de una obra a través de una cuenta de cheques a nombre de la empresa. Evitar controlar dos o más obras en una cuenta.

\* Registrar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas (firmas del jefe de obra y el administrativo).

\* Elaborar mensualmente la conciliación de la cuenta, analizando y aclarando las partidas en conciliación; enviar copia de la misma a la oficina matriz.

\* Integrar un expediente donde se controle toda la información relativa a la cuenta (apertura, estados de cuenta, conciliaciones, etc.).

\* Llevar un libro donde se controle el saldo diario de la cuenta.

\* Elaborar solo cheques nominativos.

- \* No entregar cheques post-fechados.
- \* Fijar una cantidad como mínimo para pagar con cheque, - según las necesidades de la empresa.
- \* Solicitar las firmas en la póliza de recibido y las fac turas al entregar el cheque.
- \* Elaborar los cheques en forma progresiva.
- \* Fijar un día a la semana para la elaboración de cheques y pago a los proveedores.
- \* Anexar a la póliza los cheques cancelados, especifican- do las causas de la cancelación.

.Entregas por comprobar de empleados:

- \* Autorizar el jefe de la obra las entregas para gastos - por cuenta de la empresa, especificar el tipo de gasto.
- \* Expedir cheque a nombre del proveedor, cuando la entre- ga sea por compra de materiales (siempre y cuando esto resulte posible).



- \* Comprobar las entregas a más tardar en una semana.
- \* Descontar del sueldo del empleado cuando la justificación no sea hecha en el plazo anterior, una cantidad - que no será mayor al 25% de su sueldo, hasta agotar el importe de la entrega. Si posteriormente justifica a satisfacción dicha entrega, regresar la cantidad que se - haya descontado.
- \* Revisar y autorizar en su caso la justificación de la - entrega, firmando cada uno de los comprobantes (el jefe de obra).
- \* Depositar las entregas autorizadas que no se utilicen.
- \* Hacer del conocimiento del personal todas estas polfticas al momento de hacer una entrega.

.Maquinaria y equipo de construcción.

.Mobiliario y equipo de oficina:

- \* Realizar la compra de estos activos en la oficina ma---triz, en las obras solo mediante autorización.
- \* Realizar el estudio de viabilidad y factibilidad en las

compras de equipo.

- \* Llevar un control de la maquinaria y equipo de construcción que se utiliza en obra, así como del mobiliario y equipo de oficina y las herramientas de trabajo, lo más detallado posible.
- \* Elaborar un "resguardo" a cada persona por el equipo - que esté utilizando, mismo que deberá ser firmado.
- \* Existir en toda obra una persona encargada del resguardo físico de la maquinaria y equipo de construcción, equipo menor y herramienta de uso común.
- \* Descontar del sueldo del trabajador, cuando le sea imputable, la pérdida o destrucción total o parcial del equipo.
- \* Realizar inventario físico de maquinaria y herramienta cada dos meses, aclarando de inmediato las diferencias que pudiera haber contra lo registrado; enviar copia a la oficina matriz.
- \* Seguir el procedimiento y control comentado anteriormente cuando se rente maquinaria y equipo directamente en

la obra, y elaborar un contrato con el arrendador, enviando copia a la oficina matriz.

- \* Exhortar a los trabajadores al cuidado de la maquinaria y equipo de construcción, así como del mobiliario y equipo de oficina y las herramientas de trabajo.

.Compras:

- \* Al iniciarse la obra, detectar las fuentes de suministro de los materiales.
- \* Inventariar los principales proveedores de la zona y comunicarlo a la oficina matriz.
- \* Autorizar las compras de materiales, mediante la firma del pedido (generalmente autoriza el jefe de obra).
- \* Indicar al proveedor que solo deberá surtir materiales, contra la entrega del pedido autorizado (de la forma que se indica en la política anterior).
- \* Realizar visitas continuas a los proveedores, a fin de obtener buenos precios.

- \* Autorizar las facturas para su pago, que tengan la firma de recibido (el material) del almacenista.
- \* Fijar un día para recepción de facturas y otro para su pago. Entregar un contra-recibo al proveedor al recibir su factura.
- \* Abrir un expediente para el control y programación de las facturas pendientes de pago.
- \* Crear el pasivo de las facturas pendientes de pago al fin de mes.
- \* Anexar la factura en la póliza-cheque, una vez que se haya liquidado.
- \* Solicitar periódicamente estado de cuenta a los proveedores, para checar el adeudo existente en contabilidad.
- \* Informar de todos estos movimientos a la oficina matriz.

.Almacén:

- \* Disponer de un almacén para la protección de inventarios.

- \* Designar a una persona como almacenista, responsable de el control de los materiales.
- \* Llevar un kardex para asentar las entradas y salidas de cada material.
- \* Autorizar (el jefe de obra) las salidas del día y revisar el kardex.
- \* Conciliar mensualmente el volumen de materiales salidos del almacén con el volumen estimado, aclarar de inmediato las variaciones y enviar copia a la oficina matriz.

.Sueldos y salarios:

- \* Cumplir con el pago del salario mínimo de la localidad-correspondiente al puesto.
- \* Evitar pagar a un trabajador dos o más sueldos por el desarrollo de dos o más actividades.
- \* Pagar en efectivo semanalmente y evitar retrasos.
- \* Evitar pagar horas extras o destajos a los trabajado---res.

- \* Evitar que el sueldo de un trabajador sea cobrado por otro.
- \* Incluir en nómina las bonificaciones que se paguen, y - calcular el impuesto correspondiente.
- \* Incluir en nómina a todo el personal de obra.
- \* Obtener las firmas de los trabajadores en la nómina.

.Combustibles y lubricantes:

- \* Pagar únicamente los estrictos e indispensables para el funcionamiento de la maquinaria y equipo de la empresa.

.Mantenimiento y conservación de equipo:

- \* Vigilar que el personal utilice adecuadamente el equi--po, evitar su destrucción o deterioro.
- \* Programar el mantenimiento del equipo, buscar que siem--pre esté en condiciones óptimas.
- \*
- \* Pagar en obra solo por mantenimiento de equipo propie--dad de la empresa.

. Honorarios:

- \* Tratar de evitar pagar por honorarios al personal. Aceptar recibo de honorarios de subcontratistas que no tengan manera de entregar factura.
- \* Llevar un control de todos los pagos que se hagan por honorarios.

-Políticas referentes al cumplimiento de obligaciones fiscales:

.Impuesto sobre productos del trabajo:

- \* Elaborar mensualmente la declaración y enviarla los primeros días del mes siguiente a la oficina matriz para su pago.
- \* Llevar un control acumulativo de los sueldos y otros ingresos pagados, así como impuestos retenidos a los trabajadores.

.5% sobre sueldos para el Infonavit:

- \* Elaborar bimestralmente la declaración y enviarla los -

primeros días del mes siguiente a la oficina matriz para su pago.

.18 sobre sueldos para educación:

- \* Elaborar la declaración correspondiente y enviarla los primeros días del mes siguiente a la oficina matriz para su pago.

.Cuotas obrero-patronales al IMSS:

- \* Elaborar la declaración y efectuar el pago dentro de los 15 días del mes siguiente al bimestre.

.Obligaciones fiscales solidarias:

- \* Elaborar las declaraciones correspondientes y enviarlas los primeros días del mes siguiente a la oficina matriz para su pago.

.Impuesto Sobre la Renta. .Impuesto al Valor Agregado:

- \* Controlar estos impuestos en oficina matriz (en las obras no se llevará ningún control al respecto).



-Políticas referentes a aspectos contables:

El jefe administrativo de obra deberá llevar la contabilidad de la misma, con objeto de conocer la situación económica que el proyecto guarda en cada una de sus fases (costo incurrido, adeudo con proveedores, herramientas, etc.) y para estar en posibilidad de cumplir con las obligaciones legales, por lo que en su elaboración se observará el cumplimiento de:

- \* Principios de contabilidad.
- \* Obligaciones legales.
- \* Catálogo de cuentas.

.Además de cumplir con lo siguiente:

- \* Elaborar las pólizas en los formatos existentes, a máquina y en original y copia. Engraprar los comprobantes en el original y enviarlos a la oficina matriz.
- \* Firmar las pólizas de conformidad con las operaciones efectuadas.
- \* Obtener en cada póliza-cheque la firma de recibido.
- \* Conservar copias de las pólizas-cheques para su control.

- \* Enviar semanalmente a oficina matriz todas las pólizas-  
cheques elaboradas (originales), amparadas por una rela-  
ción.
  
- \* Enviar semanalmente a la oficina matriz el concentrado  
de operaciones efectuadas, con póliza (para incorporar-  
la a la contabilidad de toda la empresa y poder progra-  
mar el reembolso de la remesa).
  
- \* Procurar que los comprobantes enviados reúnan requisi-  
tos fiscales (R.F.C., nombre y domicilio del vendedor ;  
nombre y domicilio del comprador, I.V.A. separado del -  
costo, etc.).
  
- \* Llevar controles económicos de las operaciones en las -  
mismas obras.

Dentro del siguiente capítulo se hace una amplia mención  
de los libros de contabilidad.

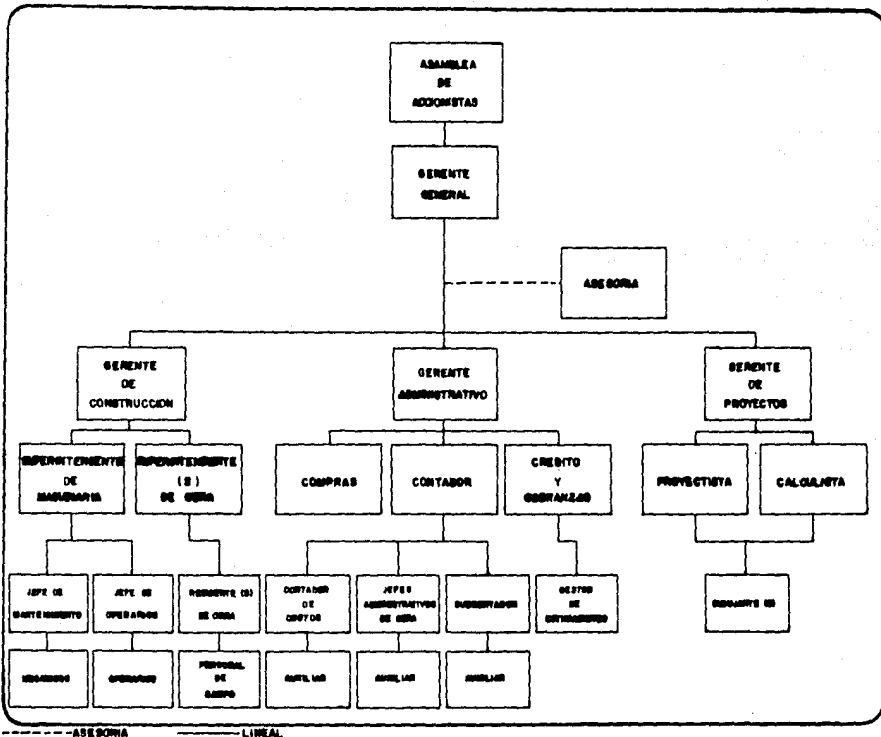
### CAPITULO III.

#### ORGANIZACION CONTABLE DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA.

##### ORGANIGRAMA.

A continuación se presenta el organigrama de una empresa constructora, con el fin de dar una ubicación del departamento de contabilidad; como me he referido en los capítulos anteriores, este no es limitativo, ya que cada empresa tendrá la distribución de funciones que se acople a sus necesidades y el tamaño de sus organigramas será de lo más variado.

El organigrama presentado puede ser considerado de una empresa mediana en crecimiento, pero dado que mi intención es solo dar la ubicación del departamento de contabilidad, mencionaré solo brevemente algunas de las funciones de las gerencias propuestas y de la asamblea de accionistas.



-Asamblea de Accionistas:

- \* Considerado el órgano supremo de la empresa, su función principal es aportar el capital para el funcionamiento de la empresa, en espera de recibir algún dividendo por sus aportaciones.

-Gerente General:

- \* Promover, observar el cumplimiento de las políticas generales de la empresa, encaminadas a lograr los objetivos para lo cual fue creada.
- \* Señalar que proyectos deben analizarse, aprobando y ordenando la ejecución de aquellos que resulten viables para su realización.
- \* Vigilar que la actuación de los funcionarios bajo su mando, siga los lineamientos establecidos.
- \* Realizar y desarrollar investigaciones que le permitan conocer la oferta y la demanda de sus servicios.
- \* Asesorar desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero a las gerencias a su cargo, para la re-

solución de problemas que afecten las actividades de la constructora.

- \* Celebrar y dirigir juntas periódicas con los principales ejecutivos de la empresa, a fin de tratar asuntos - relevantes que requieran por su complejidad e importancia, la intervención conjunta del personal directivo pa ra lograr soluciones más efectivas.
- \* Dirigir la elaboración de toda clase de presupuestos.
- \* Autorizar la contratación del personal técnico y administrativo, sea a nivel ejecutivo o para integrar un - nuevo puesto dentro de la organización.
- \* Coordinar e intervenir personalmente en la preparación del informe de actividades de la empresa a la Asamblea de Accionistas.
- \* Asistir en representación de la constructora, a las reu niones oficiales y sociales.
- \* Mantener contacto personal muy estrecho con funciona--- rios públicos, de la Banca múltiple y proveedores.

**-Gerente de Proyectos:**

- \* Desarrollar los trabajos de investigación y diseño para convertir lo que en un principio era una idea, en un proyecto perfectamente definido y posible de ejecutar.
- \* Coordinar la elaboración de los proyectos encomendados, presentándolos para su aceptación a la Gerencia General.
- \* Revisar y aprobar la elaboración de los cálculos estructurales, así como aquellos otros que tengan como fin la cuantificación de materiales, base para el presupuesto de obras.
- \* Estar al tanto de nuevos sistemas y técnicas de construcción y aplicar aquellos que convengan a la empresa.

**-Gerente de Construcción:**

- \* Ejecutar los proyectos aprobados por la Gerencia General, que deberán realizarse dentro de los plazos presupuestados en el programa de obra, ya que el logro de utilidades en estas empresas está estrechamente vinculado al cumplimiento del tiempo estimado para ejecutar un

proyecto.

- \* Elaborar los programas de obra en base a los diferentes planos de construcción y plazos que le indique la gerencia general.
- \* Supervisar y controlar los avances físicos logrados.
- \* Revisar y dar su visto bueno a las estimaciones para pago a subcontratistas.
- \* Vigilar que la información de tipo administrativo que se genera en su área, sea proporcionada en forma correcta y oportuna a las áreas correspondientes.
- \* Determinar conjuntamente con la Gerencia General y de Proyectos, los cambios o modificaciones que surjan en la ejecución de las obras.
- \* Participar en la contratación del personal de obra.
- \* Introducir aquellos sistemas y métodos de trabajo que eleven la productividad y eficiencia del personal.
- \* Coordinar con la sección de maquinaria, la elaboración-



de un programa periódico y preventivo de mantenimiento para el equipo pesado de construcción.

- \* Colaborar con las Gerencias General y Administrativa en el programa de inversiones en activos fijos.

-Gerente Administrativo:

- \* Elaborar los diversos planes administrativos y financieros que cubran las necesidades de la empresa.
- \* Coordinar la elaboración de los presupuestos financieros de cada una de las obras a ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de dichos presupuestos.
- \* Efectuar un análisis de los resultados por obra e informarlo periódicamente a la Gerencia General.
- \* Diseñar e implantar nuevos sistemas, métodos y procedimientos administrativos de trabajo, acorde a las necesidades de información y logro de las políticas establecidas en la empresa.
- \* Asesorar en la preparación y entrega de la información administrativa que cada obra debe generar.

\* Presentar oportunamente los estados financieros a la Ge  
rencia General.

#### LIBROS DE CONTABILIDAD.

Una de las finalidades principales de la contabilidad es informar. Los registros de contabilidad constituyen una de las fuentes de datos más importantes para preparar información, razón por la cual deben integrarse con un orden y grado de análisis perfectamente definidos.

A continuación se mencionan algunas de las bases legales que norman la obligación de llevar libros de contabilidad:

Artículo 33 del Código de Comercio: "El comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones en tres libros a lo menos, que son: el libro de inventarios y balances, el libro general de diario y el libro mayor o de cuentas corrientes".

Artículo 34 del Código de Comercio: "Los libros que se prescriben de rigurosa necesidad en el orden de la contabilidad mercantil estarán encuadernados, forrados, foliados y con el sello correspondiente en la forma que preven

gan las leyes".

Artículo 36 del Código de Comercio: "Los libros de los comerciantes se llevarán en idioma español, con claridad, - por orden progresivo de fechas y operaciones, sin dejar - huecos y en manera alguna podrán ser alterados. Los errores que en ellos se cometan, se salvarán por nuevo asiento relacionado con la partida errada".

Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación: "las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

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

tabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando - se cumplan los requisitos que señale el reglamento- de este código.

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

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

Artículo 42 del Código Fiscal de la Federación: "La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de comprobar - que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, deter

mínar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales, estará facultada para:

II .- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran.

III.- Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y mercancías".

Artículo 58 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta: "Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Título (Sociedades Mercantiles), además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta ley, tendrán las siguientes:

I.- Llevar la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta ley y efectuar los registros de la misma.

Quando se realicen operaciones en moneda extranjera ,  
deberán registrarse al tipo de cambio aplicable en la  
fecha en que se concierten".

La Legislación Fiscal Mexicana y el Código de Comercio es  
tablecen el uso de los libros contables principales, que  
son:

- \* Libro Diario.- El objeto de este libro es registrar en  
orden cronológico todas las operaciones de la empresa ,  
mediante escrituras o partidas que se denominan asien--  
tos. (1)
  
- \* Libro Mayor.- Es aquel en que se llevan las cuentas, de  
dicando para ello una página o folio que se encabeza -  
con el título de la cuenta. (1)
  
- \* Libro de Inventarios y Balances.- Este libro tiene por  
objeto registrar los inventarios y los balances que a--  
nualmente se formulen como resultado de las operaciones  
realizadas durante el ejercicio. (2)

Los libros auxiliares, más conocidos como "auxiliares", -

---

(1), (2) Bibliografía consultada.

son aquellos que nos permiten ver el análisis de las cuen-  
tas que integran los estados financieros y se encuentran-  
entre otros los siguientes:

- \* Auxiliar de Bancos.
- \* " " Estimaciones por cobrar.
- \* " " Depósitos en garantía.
- \* " " Almacén de materiales.
- \* " " Fondos de caja.
- \* " " Documentos por cobrar.
- \* " " Acciones, Bonos y Bursátiles (valores).
- \* " " Activos fijos de trabajo.
- \* " " Depreciación de activos fijos.
- \* " " Gastos diferidos.
- \* " " Proveedores.
- \* " " Acreedores.
- \* " " Documentos por pagar.
- \* " " Ingresos por obra.
- \* " " Gastos de Administración.
- \* " " Costo de Obra.
- \* Otros auxiliares que se consideren necesarios.

#### CATALOGO DE CUENTAS.

El catálogo de cuentas está constituido por la lista orgá

nica y sistemática de las cuentas, clasificadas de forma que hagan posible la consecución de los objetivos atribuidos a la contabilidad general.

Es evidente la absoluta necesidad de tener un esquema de base que evite inútiles duplicaciones de las cuentas (de contenido análogo pero con diversa denominación), o reagrupamiento de valores heterogéneos (en una sola cuenta - se hacen confluír valores de naturaleza y significados diversos), y que en cambio, constituyan una vía válida para registrar del modo más correcto y significativo las operaciones.

Paralelamente a la clasificación se procede a la codificación de las cuentas, o sea, a la asignación de números o de letras con el fin de:

- \* Facilitar la identificación de las cuentas.
- \* Reducir o eliminar la necesidad de largas denominaciones.
- \* Dar un orden racional y riguroso a toda la contabilidad.
- \* Consentir la inserción de nuevas cuentas o la eliminación de las no operantes, sin modificar el orden existente.
- \* Facilitar las elaboraciones mecanográficas y electrónicas.



cas.

Los principales métodos de codificación son: Codificación numérica progresiva (a cada cuenta de mayor se le asigna un número progresivo, las subcuentas repiten el número - del mayor seguido de un segundo número que indica el orden progresivo). Codificación por siglas (las cuentas y - las subcuentas se individualizan por una sigla). Codificación alfa-numérica (método mixto derivado de la combinación de un método numérico con uno literal). Codificación centi-decimal o por bloques (se forman clases obloques homogéneos de partidas contables y se les atribuye un número del orden de las centenas; se presenta en nuestro ejem plo de este tipo).

A continuación se presenta el catálogo de cuentas de una empresa constructora, el listado propuesto no debe considerarse limitativo. Posteriormente al catálogo expondré - un instructivo para el manejo de cuentas.

El instructivo incluye solo aquellas cuentas que son de - uso semi-exclusivo de la Industria de la Construcción, no se incluirán aquellas cuentas cuyo uso es común, por ser utilizadas en cualquier tipo de contabilidad.

<u>No. de</u> <u>cuenta.</u>	<u>No. de</u> <u>subcta.</u>	<u>No. de</u> <u>sscta.</u>	<u>No. de</u> <u>sscta.</u>	<u>Nombre de la</u> <u>cuenta</u>
---------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

A C T I V O

100				Bancos.
	01			Bancomer Cta. 111111-1
	02			Banamex Cta. 222222-2
	03			Banpais Cta. 333333-3
101				Fondos Fijos de Caja.
	01			Caminos Cocula, Gro.
	02			Zona de riego Copala.
	03			Puentes Tula, Hgo.
102				Deudores diversos.
	01			Sr. José López.
	02			Sr. Juan Amaya.
	03			Lic. Raul Peña.
103				Documentos por cobrar.
	01			Ing. Alberto Soto.
	02			Sr. José González.
	03			Lic. Ernesto Cruz

No. de <u>cuenta.</u>	No. de <u>subcta.</u>	No. de <u>sscta.</u>	No. de <u>ssscta.</u>	Nombre
104				Estimaciones por cobrar.
	01			Contrato 11-05-6738
	02			Contrato de-90-8729
	03			Contrato ch-97749
105				Inversiones, Bonos, Valo res.
	01			Teléfonos de México, S.A.
	02			Banamex.
106				Depósitos en garantía.
	01			Arrendadora Juárez, S.A.
	02			Inmobiliaria Anahuac.
107				Anticipo a Proveedores.
	01			Fester de México, S.A.
	02			Maquinaria y Servicio, SA.
	03			Andamios México, S.A.
108				Fondos retenidos en ga-- rantía.
	01			Contrato 11-05-6738

<u>No. de</u> <u>cuenta.</u>	<u>No. de</u> <u>subcta.</u>	<u>No. de</u> <u>sscta.</u>	<u>No. de</u> <u>ssscta.</u>	<u>Nombre</u>
		02		Contrato oe-90-8729
		03		Contrato ch-97749
109				Impuesto al Valor Agrega do.
110				Almacén de materiales.
	01			Caminos Cocula, Gro.
	02			Zona de riego Copala.
	03			Puentes Tula, Hgo.
111				Materiales en tránsito.
112				Obra ejecutada no estima da.
	01			Caminos Cocula, Gro.
	02			Zona de riego Copala.
	03			Puentes Tula, Hgo.
120				Maquinaria y Equipo de - Construcción.

<u>No. de</u> <u>cuenta.</u>	<u>No. de</u> <u>Subcta.</u>	<u>No. de</u> <u>sscta.</u>	<u>No. de</u> <u>ssscta.</u>	Nombre
121				Revaluación de Maquinaria y Equipo de construcción.
122				Depreciación acumulada de Maquinaria y Equipo de - construcción.
123				Equipo de Transporte.
124				Revaluación de Equipo de - Transporte.
125				Depreciación acumulada de Equipo de Transporte.
126				Mobiliario y Equipo de - oficina.
127				Revaluación de Mobiliario y Equipo de oficina.

No. de <u>cuenta.</u>	No. de <u>subcta.</u>	No. de <u>sscta.</u>	No. de <u>ssscta.</u>	Nombre _____
128				Depreciación acumulada de Mobiliario y Equipo de - oficina.
129				Terrenos y Edificios.
130				Revaluación de Terrenos y Edificios.
131				Depreciación acumulada de Edificios.
140				Seguros y Fianzas por de- vengar.
	01			Seguro Banamex No. 1234
	02			Fianza Serffin No. 56789
	03			Fianza Serffin No. 24680
141				Gastos de instalación.
142				Amortización acumulada de gastos de instalación.

No. de <u>cuenta.</u>	No. de <u>subcta.</u>	No. de <u>sscta.</u>	No. de <u>ssscta.</u>	Nombre
--------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------

143				Gastos de organización.
144				Amortización acumulada de Gastos de organización.

P A S I V O

200				Sueldos y Salarios por pa gar.
	01			Ing. Jorge López.
	02			Ing. Pedro Gómez.
	03			Ing. Luis Alvarez.
201				Préstamos bancarios.
	01			Bancomer.
	02			Banamex.
	03			Banpais.
202				Documentos por pagar.
	01			Documento 32 de CORSA.
	02			Festerado S.A.
	03			Maquinaria Alamo, S.A.

<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>Nombre</u>
<u>cuenta.</u>	<u>subcta.</u>	<u>sscta.</u>	<u>ssscta.</u>	<u>_____</u>
203				Proveedores .
	01			Fester de México, S.A.
	02			Maquinaria y Servicio,SA.
	03			Andamios México, S.A.
204				Acreedores diversos.
	01			Sr. José Luis Mota.
	02			Ing. Jorge Acebes.
	03			Sr. Armando Jara.
205				Impuestos por pagar.
	01			Impuesto sobre la renta.
	02			Impuesto al valor agrega do.
	03			5% Infonavit.
	04			1% Educación.
	05			IMSS patronal.
206				Fondos retenidos a Sub-- contratistas y Destajis- tas.
	01			Sr. Arnoldo López.



<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>Nombre</u>
<u>cuenta.</u>	<u>subcta.</u>	<u>sscta.</u>	<u>ssscta.</u>	
	02			Constructora Solar, S.A.
	03			Sr. Bonifacio Méndez.
207				Anticipo de clientes.
	01			Contrato 11-05-6738
	02			Contrato ce-90-8729
	03			Contrato ch-97749
208				Documentos por pagar a - largo plazo.
	01			Hipotecaria San Lorenzo.
209				Reserva para pago de im- puestos.
210				Reserva para pago de di- videndos.
211				Reserva para participa- ción de utilidades a los trabajadores.

No. de <u>cuenta.</u>	No. de <u>subcta.</u>	No. de <u>sscta.</u>	No. de <u>ssscta.</u>	Nombre
--------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------

CAPITAL CONTABLE

300

Capital Social.

01	Socio "A".
02	" "B".
03	" "C".
04	" "D".
05	" "E".

301

Aportaciones provisiona-  
les.

01	Socio "A".
02	" "B".
03	" "C".
04	" "D".
05	" "E".

302

Reserva legal.

303

Resultados de ejercicios  
anteriores.

No. de <u>cuenta.</u>	No. de <u>subcta.</u>	No. de <u>sscta.</u>	No. de <u>ssscta.</u>	Nombre
--------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------

304				Resultado del ejercicio.
-----	--	--	--	--------------------------

305				Superavit por revaluación.
-----	--	--	--	----------------------------

306				Pérdidas y Ganancias.
-----	--	--	--	-----------------------

R E S U L T A D O S

400				Costo de obra.
	01			Obra.
		01		Materiales Directos.
		02		Mano de obra Directa.
		03		Maquinaria y Equipo.
		04		Subcontratos y Destajos,
		05		Refacciones y Herramientas.
		06		Fletes y Acarreos.
		07		Indirectos:
			01	Materiales Indirectos.
			02	Mano de obra Indirecta - (personal administrativo)

<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>No. de</u>	<u>Nombre</u>
<u>cuenta.</u>	<u>subcta.</u>	<u>sscta.</u>	<u>sscta.</u>	

- |    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
| 03 |  |  |  | Combustibles y Lubricantes.                     |
| 04 |  |  |  | Teléfonos, Telégrafos y Correos.                |
| 05 |  |  |  | Papelería y Artículos de escritorio.            |
| 06 |  |  |  | Honorarios.                                     |
| 07 |  |  |  | Campamento.                                     |
| 08 |  |  |  | Renta de inmuebles.                             |
| 09 |  |  |  | Estacionamientos y Pensiones.                   |
| 10 |  |  |  | Equipo de transporte (depreciaciones y rentas). |
| 11 |  |  |  | Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina. |
| 12 |  |  |  | Seguros y Fianzas.                              |
| 13 |  |  |  | Viáticos.                                       |
| 14 |  |  |  | Impuestos y Derechos.                           |
| 15 |  |  |  | 5% de Infonavit.                                |
| 16 |  |  |  | 1% de Educación.                                |
| 17 |  |  |  | IMSS patronal.                                  |
| 18 |  |  |  | Multas y Recargos.                              |

No. de <u>cuenta.</u>	No. de <u>Subcta.</u>	No. de <u>sscta.</u>	No. de <u>ssscta.</u>	Nombre
--------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------

- |  |  |  |    |   |
|--|--|--|----|---|
|  |  |  | 19 | Comisiones pagadas a Ins-<br>tituciones de Crédito.             |
|  |  |  | 20 | Diferencias por tipo de -<br>cambio.                            |
|  |  |  | 21 | Gastos de viaje.  |
|  |  |  | 22 | Luz y Fuerza.   |
|  |  |  | 23 | Cuotas y Suscripciones.   |
|  |  |  | 24 | Mantenimiento y Conserva-<br>ción de Equipo de Trans-<br>porte. |
|  |  |  | 25 | Previsión Social.   |
|  |  |  | 26 | Obsequios y Donativos.  |
|  |  |  | 27 | Diversos.   |

500

Gastos de Administración.  
(La clasificación por sub  
cuentas es similar a la -  
anterior, costos de obra-  
indirectos; exceptuando -  
19 y 20 que son gastos fi  
nancieros, y cambiando la  
07 "Campamento" por "Man-

No. de cuenta.	No. de subcta.	No. de sscta.	No. de ssscta.	Nombre
-------------------	-------------------	------------------	-------------------	--------

tenimiento y conservación-  
de oficina\*).

501				Gastos Financieros.
	01			Comisiones pagadas a Insti- tuciones de Crédito.
	02			Diferencias por tipo de - cambio.
	03			Diversos.
600				Avance de Obra.
	01			Caminos Cocula, Gro.
	02			Zona de Riego Copala, Gro.
	03			Puentes Tula, Hgo.
601				Otros Productos.

-Instructivo para el manejo de cuentas.

En el listado expuesto anteriormente como "Catálogo de -  
cuentas" de una constructora, existen algunas cuentas que  
son típicas de este tipo de empresas y dado su manejo es-

pecial, son motivo de una explicación detallada. Las otras cuentas que no se analizan son de uso general en los diversos sistemas de contabilidad y su manejo es bastante conocido.

#### 101.- Fondos Fijos de Caja.

Se utilizará esta cuenta para tener en las obras algún fondo disponible para pagos diversos. Dentro de la constructora esta cuenta es de capital importancia, ya que su saldo representará las existencias de efectivo en las obras, y por tanto, las subcuentas de esta cuenta llevarán el nombre de la obra correspondiente.

#### -Se carga por:

.Las remesas en efectivo enviadas por la oficina matriz a las obras.

.Los cobros que llegaran a hacer las obras a nombre de la empresa.

#### -Se abona por:

.La relación de gastos efectuados por cada obra, enviada-

a la oficina matriz.

-Saldo:

Su saldo será deudor y representa las cantidades en efectivo que se encuentran en poder de las obras.

104.- Estimaciones por Cobrar.

Esta cuenta se puede tomar como equivalente a "Clientes".

-Se carga por:

.La obra ejecutada estimada (el movimiento se efectúa abonando la cantidad a la cuenta "Obra Ejecutada no Estimada").

-Se abona por:

.Las estimaciones cobradas.

-Saldo:

Su saldo será deudor y representa la cantidad que se tiene derecho a cobrar por obra ejecutada; puede llegar a -



mostrar saldo acreedor si otras operaciones no son registradas oportunamente y en tal caso (para efecto de presentación) el saldo se traspasará a la cuenta "Avance de Obra".

108.- Fondos Retenidos en Garantía.

-Se carga por:

.Los fondos retenidos por el cliente en las estimaciones cobradas, para garantizar el cumplimiento del contrato.

-Se abona por:

.La recuperación de los fondos retenidos por el cliente.

-Saldo:

Su saldo será deudor y representa la cantidad retenida por el cliente para garantizar el cumplimiento de los diversos contratos.

112.- Obra Ejecutada no Estimada.

-Se carga por:

.El avance de obra llevado a cabo.

-Se abona por:

.La estimación del avance de obra.

-Saldo:

Su saldo será deudor y representa el avance de obra no es  
timado.

146.- Seguros y Fianzas por Devengar.

Las empresas pueden hacer uso del seguro a fin de disminuir  
el riesgo respecto a la conservación de sus activos, -  
pero el uso de la fianza será por obligación, ya que el -  
cliente para otorgar un contrato, exige que la constructor  
a presente una fianza, en donde una compañía afianzadora  
se compromete a que su afianzado cumpla con dicha obliga-  
ción (el contrato).

-Se carga por:

.La contratación de los seguros y de las fianzas.

-Se abona por:

.La aplicación mensual a resultados, por la parte proporcional que corresponda a dicho período.

-Saldo;

Su saldo será deudor y representa los seguros y las fianzas contratados por la constructora.

200.- Sueldos y Salarios por Pagar.

El personal que labore en obra cobrará en la misma, el jefe administrativo se encargará de elaborar la nómina semanal, pero el personal de base aparecerá en la nómina elaborada en la oficina matriz y de la obra solo enviarán recibos provisionales, a fin de firmar la nómina posteriormente.

-Se carga por.

.La recepción en la oficina matriz de los recibos enviados por el personal de base que se encuentra trabajando en obra, dichos recibos se pueden incluir en la relación de gastos.

-Se abona por:

.La elaboración de la nómina en la oficina matriz, constituyendo un pasivo provisional.

-Saldo:

Susaldo será acreedor y representa el importe de los sueldos del personal de base, de cuyo cobro no se tenga aun -  
la comprobación.

206.- Fondos Retenidos a Subcontratistas y Destajistas.

Así como en el cobro de estimaciones, los clientes retienen una parte; también se retendrá un fondo a los subcon-  
tratistas y destajistas, a efecto de garantizar el cumpli-  
miento de sus obligaciones, dicho fondo se reembolsará al  
terminar y entregar su participación en la obra.

-Se carga por:

.El reembolso que se haga a los subcontratistas y desta-  
jistas por las cantidades anteriormente retenidas.

-Se abona por:

.La retención de fondos a subcontratistas y destajistas.

-Saldo:

Su saldo será acreedor y representa el total de las cantidades retenidas a subcontratistas y destajistas.

207.- Anticipo de Clientes.

En determinados momentos se solicitará al cliente que adelante una determinada cantidad para empezar el desarrollo de la obra, dicha cantidad se irá descontando al cobro de las estimaciones.

-Se carga por:

.El descuento que vaya haciendo el cliente, cuando pague las estimaciones.

-Se abona por:

.Las cantidades que proporcione el cliente como anticipo sobre las obras a realizar.

-Saldo:

Su saldo será acreedor y representará la cantidad anticipada por el cliente, pendiente de amortizar en el cobro - de estimaciones.

400.- Costo de Obra.

-Se carga por:

.Las cantidades efectivamente erogadas, causadas por cada una de las obras.

.Las depreciaciones ocasionadas por el uso de activos fijos al servicio de las obras.

-Se abona por:

.El traspaso de su saldo al final del ejercicio a la cuenta "Pérdidas y Ganancias".

-Saldo:

Invariablemente siempre su saldo será deudor y representa el costo de cada obra a la fecha de su presentación.

600.- Avance de Obra.

Esta cuenta se usa solo dentro de la Industria de la Construcción y es de ingresos.

-Se carga por:

.El traspaso de su saldo al final del ejercicio a la cuenta "Pérdidas y Ganancias".

-Se abona por:

.El avance de obra decretado por los técnicos encargados de ello. El asiento se efectúa cargando a la cuenta "Obra Ejecutada no Estimada".

-Saldo:

Su saldo siempre será acreedor y representa los ingresos acumulables por concepto de avance de obra.

GUIA CONTABILIZADORA.

A continuación se muestra un modelo de guía contabilizada para una empresa constructora, en caso de que alguna operación no se mencione, el contador deberá aplicar su criterio al contabilizarla.

-Clase de operación: Constitución de la sociedad.

-Periodicidad: Unica.

-Documento fuente: Escritura Pública.

-Cargo a: Bancos.

-Abono a: Capital Social.

-Clase de operación: Adquisición de maquinaria y equipo.

-Periodicidad: Eventual.

-Documento fuente: Pedidos, remisiones, facturas, co---  
pias de contra-recibos.

-Cargo a: Maquinaria y Equipo de Construcción,  
Impuesto al Valor Agregado.

-Abono a: Proveedores.

-Clase de operación: Pago por adquisición de maquinaria y  
equipo.

-Periodicidad: Eventual.

-Documento fuente: Originales de facturas y de contra--  
recibos.

-Cargo a: Proveedores.

-Abono a: Bancos.

-Clase de operación: Adquisición de equipo de transporte.

-Periodicidad: Eventual.

-Documento fuente: Pedidos, remisiones, facturas, co---



pias de contra-recibos.

- Cargo a: Equipo de Transporte, Impuesto al Valor Agregado.
- Abono a: Proveedores.
  
- Clase de operación: Pago por adquisición de equipo de transporte.
- Periodicidad: Eventual.
- Documento fuente: Originales de facturas y de contra-recibos.
  
- Cargo a: Proveedores.
- Abono a: Bancos.
  
- Clase de operación: Constitución del fondo fijo de obra.
- Periodicidad: Unica (por obra).
- Documento fuente: Recibo, comprobante bancario por envío de remesa.
  
- Cargo a: Fondos Fijos de Caja.
- Abono a: Bancos.
  
- Clase de operación: Aumento del fondo fijo.
- Periodicidad: Eventual.
- Documento fuente: Recibo, comprobante bancario por envío de remesa.
  
- Cargo a: Fondos Fijos de Caja.

- Abono a: Bancos.
  
- Clase de operación: Reposición del fondo fijo de obra.
- Periodicidad: Semanal.
- Documento fuente: Comprobantes varios.
- Cargo a: Costo de Obra y demás conceptos de -  
pago.
- Abono a: Bancos, Impuestos por pagar, Reten--  
ción a Destajistas y Subcontratistas.
  
- Clase de operación: Préstamos a empleados y funcionarios.
- Periodicidad: Frecuente.
- Documento fuente: Recibo, póliza-cheque firmada.
- Cargo a: Deudores diversos.
- Abono a: Bancos.
  
- Clase de operación: Cobro de estimaciones.
- Periodicidad: Frecuente.
- Documento fuente: Estimación, depósito bancario.
- Cargo a: Bancos, Fondos de Garantía, Costo de  
Obra (por los impuestos sobre la pro  
ducción), Anticipo de Clientes (si -  
hay anticipo por amortizar).
- Abono a: Estimaciones por Cobrar.

-Clase de operación: Registro de estimaciones.  
-Periodicidad: Frecuente.  
-Documento fuente: Estimación.  
-Cargo a: Estimaciones por Cobrar.  
-Abono a: Obra Ejecutada no Estimada, Impuestos por Pagar (subcuenta I.V.A.).

-Clase de operación: Adquisición de equipo de oficina.  
-Periodicidad: Eventual.  
-Documento fuente: Pedidos, remisiones, facturas, copias de contra-recibos.  
-Cargo a: Mobiliario y Equipo de Oficina, Impuesto al Valor Agregado.  
-Abono a: Proveedores.

-Clase de operación: Pago por adquisición de equipo de oficina.  
-Periodicidad: Eventual.  
-Documento fuente: Originales de facturas y de contra-recibos.  
-Cargo a: Proveedores.  
-Abono a: Bancos.

-Clase de operación: Registro de depreciación de activos fijos al servicio de las obras.

- Periodicidad: Mensual.
- Documento fuente: Cálculo debidamente elaborado y autorizado.
- Cargo a: Costo de Obra.
- Abono a: Depreciación Acumulada (del activo fijo que se trate).
- 
- Clase de operación: Registro de depreciación de activos-fijos al servicio de la oficina matriz.
- Periodicidad: Mensual.
- Documento fuente: Cálculo debidamente elaborado y autorizado.
- Cargo a: Gastos de Administración.
- Abono a: Depreciación Acumulada (del activo fijo que se trate).
- 
- Clase de operación: Adquisición de materiales.
- Periodicidad: Frecuente.
- Documento fuente: Pedidos, remisiones, facturas, copias de contra-recibos.
- Cargo a: Almacén de Materiales, Impuesto al Valor Agregado.
- Abono a: Proveedores.

-Clase de operación: Pago por adquisición de materiales.  
-Periodicidad: Frecuente.  
-Documento fuente: Originales de facturas y de contra--  
recibos.  
-Cargo a: Proveedores.  
-Abono a: Bancos.

-Clase de operación: Pago con documentos a proveedores.  
-Periodicidad: Frecuente.  
-Documento fuente: Copia del documento firmado.  
-Cargo a: Proveedores.  
-Abono a: Documentos por Pagar.

-Clase de operación: Pago de documentos.  
-Periodicidad: Frecuente.  
-Documento fuente: Documento firmado original.  
-Cargo a: Documentos por Pagar.  
-Abono a: Bancos.

-Clase de operación: Obtención de préstamos bancarios.  
-Periodicidad: Eventual.  
-Documento fuente: Copia de la solicitud de crédito, a-  
probación del crédito, aviso del ban-  
co, copia de los intereses.  
-Cargo a: Bancos, Gastos Financieros o Costo -

de Obra, Impuesto al Valor Agregado.

- Abono a: Préstamos bancarios.
  
- Clase de operación: Pago de préstamos bancarios.
- Periodicidad: Eventual.
- Documento fuente: Recibo bancario.
- Cargo a: Préstamos bancarios.
- Abono a: Bancos.
  
- Clase de operación: Anticipo a proveedores.
- Periodicidad: Frecuente.
- Documento fuente: Recibo, póliza-cheque firmada.
- Cargo a: Anticipo a Proveedores.
- Abono a: Bancos.
  
- Clase de operación: Entrega de dinero para gastos por -  
comprobar.
- Periodicidad: Frecuente.
- Documento fuente: Recibo, póliza-cheque firmada.
- Cargo a: Deudores Diversos.
- Abono a: Bancos.
  
- Clase de operación: Comprobación de gastos.
- Periodicidad: Frecuente.
- Documento fuente: Relación de gastos con comprobantes.

- Cargo a: Varias cuentas.
  - Abono a: Deudores Diversos.
- 
- Clase de operación: Erogaciones por concepto de gastos - de administración.
  - Periodicidad: Frecuente.
  - Documento fuente: Comprobantes de gastos.
  - Cargo a: Gastos de Administración, Impuesto - al Valor Agregado.
  - Abono a: Bancos.
- 
- Clase de operación: Pago de sueldos en oficina matriz.
  - Periodicidad: Quincenal.
  - Documento fuente: Nómina de sueldos.
  - Cargo a: Gastos de Administración, Costo de - Obra.
  - Abono a: Bancos, Impuestos por Pagar, Deudo-- res Diversos (por los descuentos a - empleados), Sueldos y Salarios por - Pagar.
- 
- Clase de operación: Registro del avance de obra.
  - Periodicidad: Mensual.
  - Documento fuente: Reporte elaborado por el técnico es- pecializado.

- Cargo a: .Obra Ejecutada no Estimada.  
-Abono a: Avance de Obra.
- Clase de operación: Pago de impuestos.  
-Periodicidad: Mensual.  
-Documento fuente: Declaraciones debidamente selladas.  
-Cargo a: Impuestos por Pagar.  
-Abono a: Bancos.
- Clase de operación: Inversiones en valores bancarios.  
-Periodicidad: Eventual.  
-Documento fuente: Comprobante bancario.  
-Cargo a: Inversiones, bonos y valores.  
-Abono a: Bancos.
- Clase de operación: Adquisición de acciones de otra em--  
presa o de TELMEX.  
-Periodicidad: Eventual.  
-Documento fuente: Acciones, contrato de compra-venta -  
de acciones.  
-Cargo a: Inversiones, bonos y valores.  
-Abono a: Bancos.
- Clase de operación: Entrega de depósito para la celebra-  
ción de contratos diversos.



- Periodicidad: Eventual.
- Documento fuente: Contrato.
- Cargo a: Depósitos en Garantía.
- Abono a: Bancos.
  
- Clase de operación: Anticipo de clientes para ser amortizado en el cobro de estimaciones.
- Periodicidad: Frecuente.
- Documento fuente: Copia del recibo otorgado por la empresa, depósito bancario.
- Cargo a: Bancos.
- Abono a: Anticipo de Clientes.
  
- Clase de operación: Salida de materiales del almacén.
- Periodicidad: Semanal.
- Documento fuente: Vales de salida de almacén.
- Cargo a: Costo de Obra.
- Abono a: Almacén de Materiales.
  
- Clase de operación: Presentación de estimaciones por los subcontratistas y destajistas.
- Periodicidad: Frecuente.
- Documento fuente: Estimaciones de avance de obra autorizadas por el jefe de obra.
- Cargo a: Costo de Obra.

-Abono a: Bancos, Fondos Retenidos en Garantía (generalmente es un 5%).

-Clase de operación: Creación de la provisión para pago de Impuesto Sobre la Renta, dividendos y participación de utilidades a los trabajadores.

-Periodicidad: Mensual.

-Documento fuente: Cálculo debidamente elaborado y autorizado.

-Cargo a: Pérdidas y Ganancias.

-Abono a: Reserva para pago de Impuestos, Reserva para pago de Dividendos, Reserva para participación de Utilidades a los Trabajadores.

-Clase de operación: Revaluación de activos fijos.

-Periodicidad: Anual.

-Documento fuente: Cálculo debidamente elaborado y autorizado.

-Cargo a: Revaluación de Maquinaria y Equipo de construcción, Revaluación de Equipo de Transporte, Revaluación de Mobiliario y Equipo de Oficina, Revaluación de Terrenos y Edificios.

- Abono a: Cuenta puente de actualizaciones.
  
- Clase de operación: Actualización de inventarios y costos.
  
- Periodicidad: Anual.
  
- Documento fuente: Cálculo debidamente elaborado y autorizado.
  
- Cargo a: Almacén de materiales, Costo de Obra.
  
- Abono a: Cuenta puente de actualizaciones.
  
  
- Clase de operación: Actualización del Capital Contable.
  
- Periodicidad: Anual.
  
- Documento fuente: Cálculo debidamente elaborado y autorizado.
  
- Cargo a: Cuenta puente de actualizaciones.
  
- Abono a: Actualización del Capital Contable.
  
  
- Clase de operación: Adquisición de seguros o fianzas.
  
- Periodicidad: Frecuente.
  
- Documento fuente: La póliza de seguro o la fianza.
  
- Cargo a: Seguros y Fianzas por Devengar.
  
- Abono a: Bancos.
  
  
- Clase de operación: Ajuste de seguros y fianzas.
  
- Periodicidad: Mensual.

- Documento fuente: Cálculo de la duración del seguro o la fianza.
- Cargo a: Costo de Obra, Gastos de Administración.
- Abono a: Seguros y Fianzas por Devengar.

#### CAPITULO IV.

#### CONTABILIDAD DE COSTOS DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA.

Dada la importancia que tienen los costos dentro de las - empresas constructoras, se hace resaltar dicha importan-- cia dentro de este capítulo; no se piense que el fin de - la investigación es proponer un sistema de costos, el -- fin, como lo dice el título, es proponer un sistema de - contabilidad general.

Al establecer un sistema de contabilidad, es necesario co nocer los principios que lo componen; por lo tanto, para ese objeto, se estima indispensable explicar algunos as-- pectos básicos de la Contabilidad de Costos.

Los conceptos proporcionados a continuación, reflejan un sistema de costos por órdenes de producción (cada obra se rá una orden) e históricos.

Para definir el término "costo" encontramos que este ofre ce diversos significados y aun no se ha encontrado la de finición que comprenda concretamente todos los aspectos - que encierra este término, no obstante podemos llamar la palabra "costo" como "La suma que nos da el esfuerzo y re cursos que se hayan empleado en la ejecución de una ----

obra". (5)

La contabilidad de costos es de una característica especial, que requiere para su aplicación de un proceso contable rigurosamente determinado, de tal modo que las normas que se fijan para definir y concentrar todos los elementos que conduzcan a determinar el costo total de una obra o el costo unitario de cada una de las fases que la componen, establezcan una realidad.

#### COSTOS DIRECTOS.

En la contabilidad de costos, se determina como costo directo, "todas las erogaciones o gastos que se hagan directamente para las obras, es decir, todos los gastos que se hace necesario efectuar para construir las obras mismas".

(5)

En el capítulo anterior expuse un modelo de catálogo de cuentas, donde incluyo dentro de las cuentas de resultados, la número 400.- "Costo de Obra" y dentro del instructivo para el manejo de cuentas también la incluyo para su mejor entendimiento, por tanto, solo explicaré el manejo-

---

(5) Bibliografía consultada.

de subcuentas y subsubcuentas.

Dentro del catálogo de cuentas, al siguiente renglón de la cuenta 400.- Costo de Obra, aparece la subcuenta 01.- Obra; esto no significa que la cuenta "Costo de Obra" solo cuente con la subcuenta "Obra", sino que la subcuenta será el nombre de la obra a que se refiera y su número no solo será el 01, serán tantos números como sean necesarios, un número por cada obra por orden de contratación ; ejemplo:

Subcuenta No. 01.- Caminos Cocula, Gro.

- " No. 02.- Zona de Riego Copala, Gro.
- " No. 03.- Puentes Tula, Hgo.
- " No. 04.- Rectificación Río Bravo, Chih.
- " No. 05.- Puentes Cuernavaca, Mor.
- " No. 06.- Carretera Los Reyes, Mich.
- " No. 07.- Zona de Riego Churintzio, Mich.

Cada una de las obras efectuará sus propios egresos, portanto, cada una de las subcuentas tendrá su propio grupo de subsubcuentas y estas si aparecen en el catálogo de cuentas, a continuación presento una breve explicación de su uso.

## 01 Materiales Directos:

Incluye todos los materiales consumibles y no consumibles que van a ser utilizados directamente en la construcción de la obra, ya sea como parte integrante de su estructura o para ser transformados en energía para la realización de la obra, como es el diesel y los aceites lubricantes ; otros ejemplos de materiales directos son: arena, piedra, grava, festegral, explosivos, varilla, tubos de concreto, etc.

## 02 Mano de Obra Directa:

Será la que se pague al personal de la obra que interviene en la producción o construcción de la misma, es decir, personal de campo y operadores de maquinaria, así como je fes de obra y de maquinaria; entonces es entendido que dentro de este rubro se cargarán los sueldos pagados al personal del departamento de construcción, pero el contador deberá aplicar su criterio y la necesidad de información en los siguientes casos:

-Los pagos por concepto de IMSS patronal, 5% de Infonavit y 1% sobre remuneraciones pagadas, pueden ser cargadas a "Mano de Obra Directa" o a la subsubsubcuenta de indirec



tos correspondiente.

-Los sueldos pagados a trabajadores de subcontratistas y destajistas podrán ser cargados a "Mano de Obra Directa" o a "Subcontratos y Destajos".

#### 03 Maquinaria y Equipo:

Dada la importancia de este rubro dentro de la Industria- de la Construcción, se maneja como un costo directo más , y en ocasiones su monto llega a ser superior al de los - dos conceptos anteriores dentro de una obra. Las razones- más comunes por las que se carga esta subsubcuenta son:

- Renta de Maquinaria y Equipo.
- Reparaciones de Maquinaria y Equipo.
- Depreciación de Maquinaria y Equipo.
- Refacciones de Maquinaria y Equipo, cuando van a ser -- adheridas a la Maquinaria.

#### 04 Subcontratos y Destajos:

En ocasiones alguna parte de la obra por la que se ha con- tratado la constructora, puede ser dada a otra constructo- ra o a un destajista mediante un subcontrato, siendo la -

primera responsable de su cumplimiento. Contar con los - servicios de subcontratistas y destajistas es con el fin de terminar la obra en menos tiempo o para utilizar recursos con los que la constructora no cuenta. El subcontratista o el destajista deberá entregar periódicamente una factura por concepto del avance de su trabajo. En caso de que sus trabajadores cobren por nómina, el contador deberá emplear su criterio para ver si registra la erogación en este rubro o en "Mano de Obra Directa".

#### 05 Refacciones y Herramientas:

Se registrarán aquí todas las erogaciones por concepto de refacciones y herramientas automotrices, así como las herramientas de maquinaria (las refacciones de maquinaria se cargarán a "Maquinaria y Equipo").

#### 06 Fletes y Acarreos:

Las obras están situadas en distintos puntos geográficos del país, y es necesario trasladar a las obras los materiales y demás recursos para el desarrollo de las mismas; generalmente el principal concepto por el que se utiliza este servicio es el traslado de maquinaria, ya que esta no debe trasladarse "rodando". Dentro de las constructo--

ras los fletes y acarreos tienen gran importancia, es por esto que se deben manejar como un costo directo mas.

#### COSTOS INDIRECTOS.

El costo indirecto proviene generalmente de los gastos de administración que se tienen necesidad de hacer en la dirección de los trabajos. (5)

Los costos indirectos y los gastos de administración se diferencian fácilmente, ya que los gastos de administración se efectúan en la oficina matriz y no son identificables con ninguna obra, por otro lado, los costos indirectos son identificables con la obra por la que se erogaron.

En el inciso anterior se explicó el uso de las subcuentas de la cuenta 400.- Costo de Obra, así como el uso de las subsubcuentas de la número 01 a la 06 que corresponden a los costos directos. En este inciso nos referiremos a la subsubcuenta No. 07 que corresponde a los costos indirectos; siempre que se utilice esta, deberá ir respaldada por la(s) sub-sub-subcuenta(s) de que se integre, por e--

---

(5) Bibliografía consultada.

jemplo, una póliza donde se presente la comprobación de -  
remesa de obra, se integrará así:

Costo de Obra		\$ 500,000.
Materiales Directos	300,000.	
Maquinaria y Equipo	150,000.	
Indirectos	<u>50,000.</u>	
Mat. Indirectos	20,000.	
Campamento	20,000.	
Viáticos	8,500.	
Diversos	<u>1,500.</u>	
Fondos Fijos de Caja		\$ 500,000.
Zona de Riego Copala, Gro.		
SUMAS		<hr/> \$ 500,000. \$ 500,000.

A continuación daré una breve explicación de algunas de -  
las sub-sub-subcuentas que integran la subsubcuenta de in-  
directos, no mencionaré aquellas cuyo nombre explica el -  
concepto por el que se cargar.

#### 01 Materiales Indirectos:

Se carga por los materiales adquiridos que no van a ser u-  
tilizados directamente en la construcción de la obra, un  
ejemplo de estos pueden ser: jergas, estopa, botas, etc.

## 02 Mano de Obra Indirecta:

Se refiere a las erogaciones referentes a los sueldos del personal administrativo de la obra, también se acostumbra llamar a este rubro como "sueldos".

## 03 Combustibles y Lubricantes:

Se carga por los combustibles y lubricantes para el uso - del equipo de transporte, ya que el que consuma la maquinaria se cargará a "Materiales Directos" como un costo directo.

## 06 Honorarios:

Se deberá tratar de no hacer uso de esta sub-sub-subcuenta, es decir, que todo el personal de obra aparezca en nómina; se hará uso de esta cuando se contraten los servicios de algún profesionalista independiente y que dichos - servicios sean identificables con alguna obra.

## 07 Campamento:

Se refiere al mantenimiento que se da al local destinado para ser utilizado como vivienda del personal de la obra.

#### 10 Equipo de Transporte:

Esta se cargará por las depreciaciones que sufra el equipo de transporte de las obras, así como de la renta de vehículos al servicio de las mismas.

#### 12 Seguros y Fianzas:

Se cargará por el producto de las fianzas devengadas de contratos que abarque la obra y por los seguros de activos al servicio de la misma.

#### 13 Viáticos:

Cuando se mande personal de oficina matriz a alguna de las obras, o de una obra a otra, con el fin de que preste sus servicios, se le podrá dar una cantidad que compense los gastos que efectuará el trabajador por su traslado y estancia.

#### 20 Diferencias por Tipo de Cambio:

Debido a que la naturaleza del giro de las empresas constructoras lo exige en determinadas ocasiones, es necesario realizar operaciones en moneda extranjera y particu--

larmente en dólares americanos. Como es bien sabido, debido al continuo deslizamiento del peso ante el dólar, siempre que contraigamos obligaciones en dólares, se registrará determinada cantidad en pesos, pero al cubrir dichas obligaciones la cantidad en pesos será mayor y la diferencia en el pasivo creado se registrará en esta sub-sub-sub cuenta.

#### 21 Gastos de Viaje:

El concepto de esta erogación será similar al de la No.13 Viáticos, la diferencia es que los viáticos son pagados a los trabajadores que presten sus servicios en un lugar distinto al de su residencia hasta el término de la obra o la administración lo decida. Los gastos de viaje se pagarán a los trabajadores que efectuen funciones de supervisión y el tiempo de su estancia en la obra será mínimo.

#### 25 Previsión Social:

A pesar de que las cuotas patronales pagadas al IMSS pertenecen a este rubro, no se incluirán, debido a que tienen un rubro especial aparte; dentro de los gastos de previsión social se incluirán las notas por compras de medicinas y servicios médicos, así como insumos para el bien-

estar general de los trabajadores, como son: café, te, azúcar, etc.

27 Diversos:

Dentro de este rubro se incluirán todas aquellas erogaciones que no sean clasificables dentro de los 26 anteriores y que debido a su eventual ocurrencia no son significativos.

La lista incluida dentro del catálogo de cuentas como costos directos e indirectos no es limitativa, ya que las constructoras pueden tener necesidades de información distintas.



## CAPITULO V.

### CASO PRACTICO.

#### CONTROL DE REMESAS DENTRO DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA.

Para toda empresa es de capital importancia tener control sobre el efectivo con que cuenta.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. dentro de sus boletines E-02 y H-10 sobre el control interno, - menciona la siguiente definición: "El control interno comprende el plán de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración". (8)

De la anterior definición se desprende la importancia que tiene el control de los fondos de efectivo dentro de toda empresa, principalmente si tomamos en cuenta que el efectivo es el activo de mayor disponibilidad y cuyo manejo - es el mas delicado.

---

(8) Bibliografía consultada.

En capítulos anteriores del presente seminario de investi  
gación, se hace alusión a la importancia que tienen los -  
fondos de caja para las empresas constructoras. En el ca-  
pítulo segundo, dentro de lo que se refiere al objetivo -  
del desarrollo de funciones administrativas, se menciona  
la importancia de la salvaguarda del activo llamado "Efec  
tivo". En el mismo capítulo, dentro de las políticas refe-  
rentes a los aspectos administrativos de la constructora,  
se mencionan con especial importancia las referentes a Ca  
ja y a Bancos.

En el capítulo tercero, dentro del catálogo de cuentas, -  
se menciona en el activo la cuenta número 101 "Fondos Fi-  
jos de Caja" y en el instructivo para el manejo de cuen-  
tas se da una breve explicación de la cuenta en sí, así -  
como de los conceptos por los que se carga y se abona, y  
el significado de su saldo. Dentro de la guía contabiliza-  
dora se mencionan algunas operaciones en que intervienen-  
movimientos de la cuenta 101 "Fondos Fijos de Caja", es-  
tos se limitan a la creación e incremento de los fondos -  
fijos y la descarga de los mismos por comprobación; se -  
menciona que la operación de comprobación para la reposi-  
ción de fondo fijo se cargará a varias cuentas y se abona-  
rá a Bancos, esto es debido a la presentación de la opera-  
ción simplificada, ya que el registro se llevará a cabo -

en dos partes:

- Cargo a: Varias cuentas.

Abono a: Fondos Fijos de Caja.

- Cargo a: Fondos Fijos de Caja.

Abono a: Bancos.

Esto dará como resultado que dentro del auxiliar correspondiente quede el antecedente de la cantidad comprobada y reembolsada o repuesta.

La creación de los fondos fijos de cada obra serán establecidos en cuanto a su monto, mediante junta de gerentes de administración, de construcción y de proyectos; dicho monto deberá ser aprobado por el gerente general, dotando de autoridad y responsabilidad al superintendente o jefe de obra y al jefe administrativo designados para la ejecución de la obra. Es recomendable que dicho personal se encuentre afianzado.

Siempre que haya una sucursal bancaria cerca de donde se encuentre ubicada la obra, los fondos de caja se manejarán mediante dicha sucursal y el personal de oficina matriz será el responsable de hacer llegar dichos fondos me

diante una orden de pago.

En caso de que no haya alguna sucursal bancaria cerca de la obra, se localizará la menos lejana o se buscará alguna oficina de telégrafos para hacer llegar el dinero mediante giro telegráfico a nombre del jefe de la obra.

El envío de la comprobación será mediante el empleo de líneas aéreas, por considerarse el medio más rápido y seguro; el jefe administrativo realizará una llamada telefónica a la oficina matriz, a fin de proporcionar el número de guía aérea de la comprobación y el importe de la misma; el gerente de construcción solicitará a nombre del jefe de la obra al gerente administrativo, que sea reembolsado el Fondo Fijo de Caja; en caso de que el gerente administrativo lo autorice, se elaborará el cheque por el importe exacto del reembolso y después de firmarlo, lo turnará al gerente general para la segunda firma; con el importe del cheque se hará llegar la orden de pago o giro telegráfico antes mencionado.

En las obras se elaborarán pólizas y se registrarán contablemente en libros económicos, ya que los registros permanentes en libros autorizados se efectuarán en la oficina matriz; los comprobantes relacionados se enviarán con su

corte de caja y con la póliza original.

Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales -  
necesarios para su deducibilidad y deberán estar autorizados  
por el jefe de obra y el jefe administrativo.

Para tratar de proyectar una mayor claridad en lo descrito  
anteriormente, presentaré un ejemplo numérico de una -  
constructora, explicándolo y mostrando algunas formas utiliza  
das.

Supongamos que en la obra 02 Zona de Riego Copala, Gro. -  
se ha establecido un fondo fijo de caja de \$ 1'000,000.00  
(un millón de pesos).

En su corte de caja No. 19 que comprende la semana del 2  
al 7 de diciembre de 1985, comprobó la cantidad de -----  
\$ 549,700.00 (quinientos cuarenta y nueve mil setecientos  
pesos), mismos que fueron autorizados por el gerente general  
y el gerente administrativo para realizar su reembolso  
mediante cheque, para poner una orden de pago a la -  
cuenta 1111 del Banco Mexicano Somex, S.N.C., sucursal -  
Marquelia, Gro. a nombre de la constructora, con firmas -  
autorizadas del jefe de obra y del jefe administrativo -  
(mancomunadas).

Ahora han enviado de la obra 02 Zona de Riego Copala, -  
Gro., el corte de caja No. 20, que comprende la semana -  
del 9 al 14 de diciembre, por \$ 513,200.00 (quinientos -  
trece mil doscientos pesos) y cuyo caso será el que analiz  
zaremos.

En la página siguiente se presenta la forma de la póliza-  
cheque por concepto del reembolso del corte de caja núme-  
ro 19.

Después se presenta la forma del corte de caja y relación  
de comprobantes, mismas que estarán íntimamente relacionad  
das, ya que cada cantidad que aparesca en la columna de eg  
resos del corte de caja, estará respaldada por una rela-  
ción de comprobantes.

La última forma presentada es la póliza de diario en don-  
de se contabiliza el corte de caja No. 20.

Después de las formas se dará una breve explicación de las  
mismas y del caso en general.

México, D.F. 7 diciembre 85

Banco Mexicano Somex, S.N.C. 549,700.00

=Quinientos cuarenta y nueve mil setecientos pesos 00/100

M.N.=

Cheque 997765

Bancomer Cta. 111111-1

CONCEPTO DE PAGAR

Reposición de fondo fijo de caja, corte  
no. 19 de la obra "Zona de Riego Copala".

FECHA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
101	02	Fondos Fijos de Caja Zona de Riego Copala, Gro. Banco Mexicano Somex, Cta.1111		549,700.00	
100	01	Bancos Bancomer Cta. 111111-1			549,700.00

SUMAS TOTALES 549,700.00 549,700.00

RECIBIDO POR

AAH

REVISADO

AUTORIZADO

ASISTENTE

DIARIO

POLIZA No.

OBRA No. 02 ZONA DE RIESO COPALA, GRO

CORTE DE CAJA No. 20 SEMANA DEL 9 AL 14 DE DICIEMBRE DE 1985

CONCEPTO		EGRESOS
SALDO POR COMPROBAR CORTE DE CAJA No 19	\$ 450,300.00	
DOTACION DE LA PRESENTE SEMANA	549,700.00	
SUBTOTAL (EFECTIVO)	1,000,000.00	
ENTRADA DE VALORES POR RETENCIONES EN OBRA		
CUOTAS OBRERAS AL I. M. S. S	\$ 10,000.00	
IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO	10,000.00	
CUOTAS SINDICALES	10,000.00	
FONDO DE GABANTIA SUBCONTRATISTAS O DESTAJOS	2,000.00	
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		\$ 50,000.00
MATERIALES		150,000.00
MANO DE OBRA		80,000.00
MAQUINARIA		200,000.00
SUBCONTRATOS Y DESTAJOS		40,000.00
FLETES Y ACARREOS		---0---
INDIRECTOS		25,200.00
IMPUESTOS PAGADOS		---0---
SUMAS	\$ 1,032,000.00	\$ 545,200.00
SALDO POR COMPROBAR		\$ 486,800.00
SUMAS IGUALES	\$ 1,032,000.00	\$ 1,032,000.00

F O R M U L O

SR. JUAN PEREZ  
JEFE ADMINISTRATIVO DE OBRA  
NOMBRE Y CARGO

V o B o

ING. NOEL LOPEZ T.  
GERENTE GENERAL  
NOMBRE Y CARGO

A U T O R I Z O

C. P. IGNACIO GOMEZ L.  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
NOMBRE Y CARGO



**RELACION DE COMPROBANTES DE MATERIALES DIRECTOS.**

OBRA 02 ZONA DE RIEGO COPALA.

CORTE DE CAJA No. 20 SEMANA DEL 9 AL 14 DE Diciembre DE 1985

No	No comprobante	N O M B R E	Clasificación	I. V. A	IMPORTE
1	2531	Fester de México, S.A.	01	\$ 6,000.00	\$ 40,000.00
2	342	La Olmea, S.A.	01	4,500.00	30,000.00
3	S/N	La Ideal de Materiales, S.A.	01	1,500.00	10,000.00
4	S/N	" " " " "	01	1,200.00	8,000.00
5	S/N	" " " " "	01	750.00	5,000.00
6	4139	Cementos El Tigre, S.A.	01	7,500.00	50,000.00
7	42	Lubricantes Santa Fé.	01	1,050.00	7,000.00
SUMAS				\$ 22,500.00	\$ 150,000.00

**FOHZA DE DIARIO**

CUENTA	SUBCUA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
400		Costo de Obra		\$ 495,200.-	
	02	Zona de riego Copala, Gro.			
	01	Materiales Directos	\$ 150,000.-		
	02	Mano de Obra Directa	80,000.-		
	03	Maquinaria y Equipo	200,000.-		
	04	Subcontratos y Destajos	40,000.-		
	05	Indirectos	25,200.-		
	02	Sueldos	10,000.00		
	07	Campamento	2,000.00		
	13	Viajeticos	5,000.00		
	15	Infonavit	500.00		
	16	Educación	100.00		
	17	IMSS patronal	1,000.00		
	22	Luz y Fuerza	<u>6,600.00</u>		
109		Impuesto al Valor Agregado 15%		50,000.-	
101		Fondos Fijos de Caja			\$ 513,200.-
	02	Zona de Riego Copala, Gro.			
205		Impuestos por Pagar			30,000.-
	03	Cuotas sindicales	\$ 10,000.-		
	05	IMSS patronal	10,000.-		
	06	I.S.P.T. retenido	10,000.-		
206		Fondos Retenidos a Subcont. y Dest.			2,000.-
	01	Sr. Arnoldo López			
<b>SUMAS IGUALES</b>				\$ 545,200.-	545,200.-

**CONCEPTO**

Registro del corte de caja No. 20 de la obra 02 Zona de Riego Copala, Gro., periodo del 9 al 14 de diciembre de 1985.

CONTROL	RECIBO POR	REVISACION POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
	NGS.				

FECHA  
**14-XII-85**

1002

La comprobación enviada de obra consta básicamente de lo siguiente:

- Comprobantes autorizados.
- Relaciones de comprobantes (una por cada subsubcuenta).
- Corte de Caja.
- Póliza contabilizada, respecto al corte de caja.
- Concentrado de demás operaciones efectuadas.
- Estados de cuenta bancarios, conciliados y aclarados.

Los comprobantes autorizados se relacionarán en la forma proporcionada en la página 111 "Relación de comprobantes". En nuestro ejemplo solo he incluido la relación de comprobantes de materiales directos, pero deberá hacerse una relación por cada uno de los elementos del costo. En el caso de los indirectos, estos se podrán relacionar conjuntamente, pero al final de la relación se hará un desglose por sub-sub-subcuentas. El I.V.A. se relacionará en una columna aparte del costo, de modo que cada relación arroje el costo neto y el I.V.A. por separado.

En cuanto a la presentación del corte de caja, este deberá comenzar por el saldo que se tenga por comprobar, mas el reembolso de los gastos realizados en el corte de caja anterior; esto dará como resultado el total del fondo fi-

jo designado a la obra. En la misma columna deberán aparecer los pasivos contraídos en la obra, siempre y cuando sean representativos en el costo.

En la otra columna se vaciarán los saldos arrojados por las relaciones de comprobantes en sus respectivos conceptos, así como el I.V.A. concentrado en un solo concepto. Se incluirán también los pasivos que se hayan pagado y cuyo registro ya se haya enviado a la oficina matriz para su registro contable. El saldo por comprobar se añadirá a esta columna y las sumas deberán ser iguales en ambas columnas, como se presenta en la página 110.

Las sumas iguales arrojadas en el corte de caja no significan el total del fondo fijo, ya que estas sumas incluyen los pasivos contraídos y reflejados en los costos. Como se podrá observar a simple vista, el importe de reposición de fondo fijo no queda plasmado en el corte de caja, ya que la primer suma de la columna de los egresos incluye los pasivos; la determinación del reembolso (además de que debe venir en la póliza) se puede determinar de dos maneras que deben coincidir en su monto:

-Restando del subtotal arrojado por la columna de egresos los pasivos contraídos. En nuestro ejemplo:

$$\$ 545,200.00 - \$ 32,000.00 = \$ 513,200.00$$

-Restando del total del fondo fijo asignado a la obra, el saldo por comprobar. En nuestro ejemplo:

$$\$ 1'000,000.00 - \$ 486,800.00 = \$ 513,200.00$$

En la página 112 se presenta la operación contabilizada , respecto al corte de caja No. 20. La clasificación presentada dentro de los costos indirectos deberá quedar plasma da en la relación de comprobantes de Costos Indirectos.

## CONCLUSIONES.

- 1.- Las necesidades han impulsado al hombre al descubrimiento de ciencias y creación de técnicas que le ayuden a su supervivencia y bienestar. Es así como la actividad de la construcción nace por la necesidad del hombre de protegerse de los elementos de la naturaleza y nos encontramos con antecedentes verdaderamente remotos al respecto, así como con testimonios que son prueba de la extraordinaria habilidad humana para fomentar el desarrollo de la Industria de la Construcción.
  
- 2.- Otra de las necesidades antes mencionadas, fue la de conocer los resultados de las operaciones comerciales y es así como surge la Contabilidad, cuyo desarrollo se debe principalmente a la necesidad de información de las empresas.
  
- 3.- El antecedente más remoto que se conoce en la contabilidad es hacia el año 2500 Antes de Cristo, en Babilonia, donde se encontraron unas tablillas de cerámica. También es importante mencionar el año de 1494, en que el fraile Luca de Pacioli publica la Teoría de la Partida Doble dentro de su libro "Proporciones y Pro-

porcionalidad", razón por la cual se le acredita la paternidad de dicha teoría. Dentro del desarrollo de la contabilidad en México es importante mencionar el año de 1846 en que el General Antonio López de Santa-Anna funda la Escuela de Comercio.

4.- Toda empresa tiene el riesgo de lograr o no lograr el éxito, pero el riesgo en contra se verá disminuido si se fija una lista de objetivos a alcanzar, dichos objetivos podrán ser modificados en el desarrollo de la empresa, ya que una de sus características debe ser la flexibilidad. Para lograr cualquier objetivo es necesario que este cuente con políticas que guiarán a la realización de su logro.

5.- Es vital para el buen funcionamiento de cualquier empresa el contar con los recursos humanos ideales, no crear el puesto para la persona, sino fundamentar la necesidad del puesto y elegir al personal idóneo. Es importante también mencionar la asignación de funciones para cada puesto y así evitar la duplicidad y la falta de realización de funciones necesarias para el desarrollo de la organización.

6.- Aparte de la necesidad de las empresas de llevar con-

tabilidad para conocer el resultado de sus operacio--  
nes, es también una obligación de tipo legal. Algunos  
de los códigos donde se manifiesta la obligación de -  
llevar libros de contabilidad son:

- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

7.- Un catálogo de cuentas, así como su instructivo y la  
guía contabilizadora son la base para la implantación  
de cualquier sistema de contabilidad.

8.- La Contabilidad es una, pero las necesidades de sus -  
usuarios procuran la adaptación de esta a sus fines .  
Dentro de la Industria de la Construcción se utilizan  
cuentas que difícilmente se localizan en otras conta-  
bilidades, como son:

- De Activo Circulante: "Estimaciones por Cobrar", "O  
bra Ejecutada no Estimada".
- De Pasivo Circulante: "Fondos Retenidos a Subcontra-  
tistas y Destajistas".
- De Resultados por Egresos: "Costo de Obra".
- De Resultados por Ingresos: "Avance de Obra".

9.- La contabilidad de costos dentro de una empresa cons-



tructora puede parecer diferente a la de cualquier industria de transformación, pero lo importante de ella es que el costo sea identificable con el Avance de Obra (ingreso) que originó.

10.- Tradicionalmente los costos directos se componen de Mano de Obra Directa y Materia Prima Directa, pero dentro de la Industria de la Construcción, dada su importancia, se llegan a incluir otros conceptos como son: Maquinaria y Equipo (cuyo monto llega a ser superior al de los dos antes mencionados), Subcontratos y Destajos, Refacciones y Herramientas, Fletes y Acarreos.

11.- El activo de mayor disponibilidad es el efectivo y se debe tener un especial cuidado en su manejo. Dentro de las obras se debe contar con personal de mucha confianza, ya que si la responsabilidad es bastante, también es bastante la libertad que se da a dicho personal para la realización de las erogaciones. También debe considerarse que el departamento de compras es el departamento donde mayores fraudes se realizan y una falta de supervisión puede llevar a la constructora a la quiebra.

BIBLIOGRAFIA.

- 1.- Anzures Maximino.  
"Contabilidad General".  
Editorial Porrúa, Hnos. y cía., S.A. México 1981.
- 2.- Sastrías Freudenberg Marcos.  
"Contabilidad Primer Curso".  
Editorial Esfinge. México 1981.
- 3.- Prieto Alejandro.  
"Principios de Contabilidad".  
Editorial Banca y Comercio. México 1983.
- 4.- Reyes Pérez Ernesto.  
"Contabilidad de Costos".  
Editorial Limusa-Wiley, S.A. México 1978.
- 5.- Villegas Mora Xavier.  
"Contabilidad de Costos de Construcción".  
Compañía Editorial Continental, S.A. México 1978.
- 6.- González Meléndez Raul.  
"Costos y Programas de Construcción".  
Registro en trámite. México 1979.

- 7.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
"Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados".  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Méxi  
co 1984.
- 8.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
"Normas y Procedimientos de Auditoría".  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Méxi  
co 1983.
- 9.- Terry George.  
"Principios de Administración".  
Compañía Editorial Continental, S.A. México 1978.
- 10.-Koontz y O'Donnell.  
"Curso de Administración Moderna".  
Editorial McGraw-Hill. México 1978.
- 11.-Reyes Ponce Agustín.  
"Administración de Empresas".  
Editorial Limusa-Wiley, S.A. México 1978.
- 12.-Puente Y Flores Arturo, Calvo Marroquín Octavio.  
"Derecho Mercantil".  
Editorial Banca y Comercio. México 1982.

- 13.- Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.  
"Costos y Procedimientos de Construcción en las Vías Terrestres".
- 14.- Enciclopedia "Biblioteca Deusto de Dirección y Organización. IV Administración.  
Ediciones Deusto. Bilbao, España 1981.
- 15.- Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado.  
Reader's Digest México, S.A. de C.V. México 1980.
- 16.- Ciudades Desaparecidas, Misterio de las Civilizaciones Olvidadas.  
Reader's Digest México, S.A. de C.V. México 1982.
- 17.- Código de Comercio y Leyes Complementarias.  
Editorial Porrúa, S.A. México 1986.
- 18.- Código Fiscal de la Federación 1986.  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 19.- Ley del Impuesto Sobre la Renta 1986.  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 20.- Revista "Dirección y Control". No. 224. Abril 1981.

21.- "Revista Mexicana de la Construcción".

Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.

Varias, de No. 350 de Diciembre 1983 a No. 369 de Ju  
lio 1985.

22.- Mendieta Alatorre Angeles.

"Tesis Profesionales".

Editorial Porrúa, S.A. México 1979.