



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO PARA UNA  
EMPRESA CONSTRUCTORA**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**ALEJANDRA IRAIS PACHECO GUDIÑO**

**ASESOR:**

**C.P. LEOPOLDO MORENO SEPULVEDA**



**Uruapan, Michoacán. 02 de junio de 2011**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## **AGRADECIMIENTOS**

Al finalizar un trabajo tan arduo y lleno de dificultades como el desarrollo de una tesis, es inevitable que te llenes de un muy humano egocentrismo que puede llevar a concentrar la mayor parte del merito en el aporte que has hecho. Sin embargo, el análisis objetivo demuestra inmediatamente que la magnitud de ese aporte hubiese sido imposible sin la participación de personas que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a un término feliz. Por ello es para un placer utilizar este espacio para ser justa y consecuente con ellas, expresándoles los agradecimientos correspondientes.

Debo agradecer de manera especial y sincera al profesor Víctor Hugo Virrueta Vázquez por aceptar realizar esta tesis bajo su dirección. Su apoyo y confianza en este trabajo así como su capacidad para guiar todas las ideas ha sido un aporte invaluable. Estas ideas siempre enmarcadas en su orientación y rigurosidad han sido la clave del buen trabajo que se ha realizado.

También se debe hacer una mención especial para mi madre María Socorro Gudiño Juárez quien siempre estuvo a mi lado apoyándome y dándome los consejos y alientos necesarios para continuar con mis estudios, gracias a los esfuerzos y sacrificios realizados por ella ahora he podido concluir mi carrera de Licenciado en Contaduría.

De igual manera hago mención del apoyo obtenido de parte de mi familia sobre todo de mis tías María Elena Gudiño Juárez y Lourdes Gudiño Juárez que siempre estuvieron al pendiente de mis necesidades estudiantiles.

Cabe hacer mención también del apoyo obtenido de parte del contador Flavio Alfonso Ramírez Arévalo y la contadora Blanca Esthela Méndez González quienes a lo largo de mi preparación han estado reforzando lo aprendido en la universidad, a ellos dos gracias por su paciencia y comprensión.

Agradezco también el apoyo de los profesores que durante el transcurso de la carrera han sabido compartir sus conocimientos, al igual que de compañeros y amigos que siempre estuvieron brindando apoyo en los momentos difíciles.

Pero sobre todo agradezco a Dios por haberme brindado la oportunidad de estudiar y pertenecer a una familia quien siempre esta apoyándome en los momentos necesarios.

## ÍNDICE

Introducción.....	7
<b>CAPÍTULO I.- LA EMPRESA</b>	
1.1 Definición de empresa.....	9
1.2 Clasificación de las empresas .....	10
1.3 Historia de la empresa constructora .....	14
1.4 Objetivo general .....	16
1.5 Misión y visión de la empresa constructora .....	16
1.6 Organigrama de la empresa constructora .....	18
1.7 Entorno económico de las empresas constructoras .....	19
1.7.1 Producto interno bruto.....	19
1.7.2 Empleo.....	21
<b>CAPÍTULO II.- EMPRESAS CONSTRUCTORAS DE DESARROLLOS HABITACIONALES</b>	
2.1 Régimen especial de tributación de las empresas constructoras.....	25
2.1.1 Antecedentes del régimen especial de tributación.....	25
2.1.2 Características del régimen especial de tributación.....	26
2.1.2.1 Ingresos.....	26
2.1.2.2 Tipos de obras .....	28
2.1.2.3 Deducciones.....	29
2.1.2.4 Pagos provisionales .....	29
2.1.2.5 Definición de ingresos .....	29
2.2 Conceptos generales de la industria de la construcción .....	29
2.2.1 Contrato de obra a precios unitarios .....	29
2.2.1.1 Contrato a precio unitario .....	30
2.2.2 Contrato de obra de costo más comisión .....	30
2.2.2.1 Contrato de mano de obra de costo más comisión.....	30

2.2.3	Contrato de obra por administración .....	30
2.2.3.1	Contrato por administración.....	30
2.2.4	Contrato de obra pública .....	31
2.2.5	Contrato de obra privada .....	31
2.2.6	Estimación de obra .....	31
2.2.7	Avance de obra .....	31
2.2.7.1	Anticipos de obra .....	31
2.2.7.2	Avance de obra ejecutada .....	31
2.2.8	Estimación de obra ejecutada .....	32
2.2.9	Pagos a cuenta .....	32
2.2.10	Ingresos no relacionados con ejecución de obra.....	32
2.3	Aspectos fiscales de las empresas constructoras .....	33
2.3.1	Ley del impuesto sobre la renta .....	33
2.3.1.1	Ingresos.....	33
2.3.1.2	Deducciones.....	36
2.3.1.3	Pagos provisionales.....	41
2.3.1.4	Cálculo del impuesto sobre la renta del ejercicio.....	42
2.3.2	Impuesto empresarial a tasa única .....	44
2.3.2.1	Sujetos del impuesto empresarial a tasa única.....	44
2.3.2.2	Objeto.....	44
2.3.2.3	Tasa.....	44
2.3.2.4	Momento de causación.....	44
2.3.2.5	Base gravable .....	45
2.3.2.6	Ingresos gravados .....	45
2.3.2.7	Deducciones autorizadas .....	45
2.3.2.8	Pagos provisionales del impuesto empresarial a tasa única.....	46
2.3.2.9	Cálculo anual del impuesto empresarial a tasa única.....	48
2.3.3	Impuesto al valor agregado .....	49
2.3.3.1	Sujetos obligados al pago del impuesto.....	49

2.3.3.2 Exenciones.....	49
2.3.3.3 Traslación del impuesto .....	50
2.3.3.4 Acreditamiento y pago del impuesto .....	50
2.3.3.5 Momento de causación.....	51
2.3.3.6 Pagos provisionales.....	52
2.3.3.7 Cálculo del impuesto al valor agregado.....	52
2.4 Tratamiento contable de los costos, ingresos y contratos de la construcción.....	53
2.4.1 Métodos de contabilización.....	53
2.4.1.1 Método del grado de avance .....	53
2.4.1.2 Método de terminación del contrato .....	53
2.4.2 Los costos acumulables de los contratos de construcción.....	54
2.4.3 Método del grado de avance .....	55
2.4.4 Método de terminación del contrato .....	56
2.4.5 Selección del método.....	56
2.4.6 Cambio de política contable.....	56
<b>CAPÍTULO III.- CONTROL INTERNO</b>	
3.1 Definición de control interno .....	58
3.2 Objetivos del control interno .....	58
3.3 Elementos del control interno .....	60
3.3.1 Organización.....	60
3.3.2 Procedimiento .....	61
3.3.3 Personal .....	62
3.3.4 Supervisión.....	62
3.4 Ciclos de operación del control interno .....	63
3.4.1 Ciclo de ingresos .....	63
3.4.1.1 Funciones típicas del ciclo de ingresos.....	65
3.4.1.2 Asientos contables comunes.....	65

3.4.1.3 Formas y documentos importantes.....	66
3.4.1.4 Bases de datos para el ciclo de ingresos .....	66
3.4.2 Ciclo de compras .....	67
3.4.2.1 Funciones típicas del ciclo de compras .....	68
3.4.2.2 Asientos contables comunes.....	68
3.4.2.3 Formas y documentos importantes.....	69
3.4.3 Ciclo de producción .....	69
3.4.3.1 Funciones típicas del ciclo de producción.....	70
3.4.3.2 Asientos contables comunes.....	71
3.4.3.3 Formas y documentos importantes.....	71
3.4.3.4 Bases de referencia .....	72
3.4.4 Ciclo de inventarios .....	72
3.4.5 Ciclo de nóminas .....	74
3.4.5.1 Principales aspectos para la preparación de nóminas.....	75
3.4.5.2 Funciones típicas del ciclo de nóminas.....	76
3.4.5.3 Asientos contables comunes.....	76
3.4.5.4 Formas y documentos importantes.....	77
3.4.6 Ciclo de tesorería .....	77
3.4.6.1 Funciones típicas del ciclo de tesorería.....	78
3.4.6.2 Asientos contables comunes.....	79
3.4.6.3 Formas y documentos importantes.....	79

## **CAPÍTULO IV.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

4.1 Importancia del estudio y evaluación del control interno.....	81
4.2 Fases del estudio y evaluación del control interno .....	84
4.2.1 Fase preliminar.....	84
4.2.2 Pruebas de cumplimiento .....	85



4.3 Boletín 3050 estudio y evaluación del control interno de las normas y procedimientos de auditoría .....	85
4.3.1 Elementos del control interno .....	86
4.3.1.1 El ambiente de control .....	86
4.3.1.2 Evaluación de riesgos.....	87
4.3.1.3 Los sistemas de información y comunicación.....	88
4.3.1.4 Los procedimientos de control.....	90
4.3.1.5 La vigilancia.....	91
4.3.1.6 Boletín 4100 dictamen sobre el sistema de control interno.....	92

## **CAPÍTULO V.- CASO PRÁCTICO**

5.1 Metodología de la investigación .....	94
5.1.1 Planteamiento del problema.....	94
5.1.2 Justificación.....	95
5.1.3 Objetivo general.....	95
5.1.4 Objetivos específicos.....	96
5.1.5 Hipótesis.....	96
5.1.6 Obtención de la información.....	97

5.2 Propuesta de estudio y evaluación del control interno de la empresa constructora .....	97
5.2.1 Departamento de control interno .....	97
5.3 Análisis de la información obtenida de la revisión del control interno.....	98
5.4 Propuesta de la estructura de un sistema de control .....	100
5.4.1 Organigrama.....	100
5.4.2 Misión.....	101
5.4.3 Visión.....	101
5.4.4 Descripción de puestos y funciones .....	102
5.4.5 Políticas de control.....	152
5.4.6 Formato.....	154
CONCLUSIONES.....	166
BIBLIOGRAFIA.....	168

## INTRODUCCIÓN

En la presente investigación se abordara el tema del control interno como tema central, aparte se tocarán temas sobre la industria de la construcción de desarrollos habitacionales.

En los últimos años la importancia de establecer un sistema de control interno dentro de las empresas ha ido creciendo debido a que resulta práctico medir la eficiencia y productividad de sus procesos.

Las empresas que deciden implantar un sistema de control interno a sus operaciones están conduciéndolas a conocer la situación real de la empresa, por ello es importante resaltar que el control interno debe ser adecuado a las necesidades específicas de cada empresa para detectar todos los posibles errores o desvíos.

El control interno comprende el plan de organización de todos los procedimientos de manera coherente a las necesidades de la entidad, para proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de las operaciones.

El hecho de no realizar un buen control interno en las empresas puede llevarla a que tenga desvíos en sus recursos, robos, fraudes, omisión de procesos, perdidas en sus activos, mal uso de la autoridad, entre otros.

Por todo lo antes mencionado es que se realiza la presente investigación, para poder proponer un buen sistema de control de todas las operaciones de la empresa constructora y evitar que caiga en consecuencias graves.

En la investigación realizada se presentan cinco capítulos que contienen toda la información sobre la empresa en general, la empresa constructora, el control interno, el estudio del control interno y la propuesta de control para la empresa constructora.

En el capítulo uno se aborda el tema de la empresa, conoceremos como se clasifican las empresas en general, las clasificaciones de empresas más usuales así como sus características de forma general para finalmente ubicarnos en las empresas constructoras, sus antecedentes, misión y visión así como un pequeño análisis respecto de su entorno económico y el organigrama de este tipo de empresa.

En el capítulo dos se presenta un estudio más profundo de las empresas constructoras de forma particular, sus antecedentes, las características del régimen especial de tributación, el marco conceptual de la terminología y conceptos más utilizados en ese tipo de empresas, así como un breve análisis de las disposiciones fiscales que le son aplicables para concluir con el tratamiento contable de sus costos y gastos.

El capítulo tres contiene la información del tema central de la investigación, se conocerá todo lo concerniente al control interno, la importancia de este dentro de la empresa, se analiza su concepto y se dará una breve explicación de los objetivos así como de los elementos del control y por último los ciclos que se encuentran implícitos dentro del control interno de las empresas.

En el capítulo cuarto se trata la forma en que se evaluara el control interno establecido dentro de las empresas, ya que no basta con establecer el sistema de control sino que se debe de conocer la manera en que será revisado, el capítulo inicia con la importancia de este estudio y evaluación del control interno, continua dando a conocer las fases de este estudio, y por último se hace mención de los boletines implicados para realizar el estudio concerniente.

En el capítulo cinco por último se da a conocer la propuesta de control interno que se hace para la empresa constructora, el cual ayudara a conocer la situación real de la empresa en un momento determinado y en forma rápida y eficaz, incluye la explicación acerca de cómo se obtuvo toda la información a continuación presentada, de la misma manera se incluye los resultados que se esperan obtener si la empresa decide aplicar esta propuesta a sus operaciones.

## **CAPÍTULO I.- LA EMPRESA**

La empresa es la unidad económica de producción encargada de combinar los factores y recursos productivos, económicos, materiales, maquinaria, capital y mano de obra entre otros para producir bienes o prestar servicios a la sociedad.

El objetivo primordial de las empresas es obtener una ganancia o prestar un servicio y para lograr sus objetivos las empresas contratan al personal necesario, capacitado y que cuenta con el interés y entusiasmo requerido.

En la actualidad gran parte de la economía depende de los ingresos que se obtienen de las empresas sobre todo de las pymes que han tenido un gran auge.

### **1.1.- DEFINICIÓN DE EMPRESA**

Se analizarán algunos conceptos de empresa basados en diferentes puntos de vista, para ver las coincidencias o diferencias que pudieran existir.

“Es una unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos” (1)

“Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados” (2)

(1) Del sitio [www.rae.es](http://www.rae.es), del Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

(2) Del libro Prácticas de la Gestión Empresarial, Julio García del Junco y Cristóbal Casanueva Rocha, Mc Graw Hill, Pág. 3.

“Unidad económica de producción, transformación o prestación de servicios, cuya razón de ser es satisfacer una necesidad existente en la sociedad” (3)

Los términos antes vistos nos describen una empresa según las necesidades de cada segmento, pero todos coinciden en que está integrada por recursos ya sean humanos, materiales, financieros etc. para lograr un fin.

En términos generales se puede decir que la empresa es una unidad organizada, que por medio de los recursos humanos, materiales y económicos cumple con un objetivo para satisfacer las necesidades sociales y al mismo tiempo las necesidades por las cuales fue creada.

## **1.2.- CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS**

Las empresas pueden ser clasificadas de acuerdo a diferentes puntos de vista a continuación se estudiarán los más comunes:

### **1.2.1 De acuerdo a su ACTIVIDAD O GIRO**

#### **A. Industriales.**

- a) Extractivas
- b) Manufactureras
  - Empresas que producen bienes de consumo final.
  - Empresas que producen bienes de producción.

(3) Del libro Diccionario de Marketing, de Cultura SA, Pág. 110.

#### **B. Comerciales.**

- a) Mayoristas
- b) Minoristas o Detallistas

c) Comisionistas

C. Servicios

a) Transporte

b) Turismo

c) Instituciones Financieras

d) Servicios Públicos Varios

- Comunicaciones
- Energía
- Agua

e) Servicios Privados Varios

- Asesoría
- Diversos Servicios Contables, Jurídicos, Administrativos
- Promoción y Ventas
- Agencias de Publicidad

f) Educación

g) Salubridad

h) Finanzas y Seguros

## 1.2.2.- ORIGEN DE CAPITAL

### A. Publicas

- a) Desconcentradas
- b) Descentralizadas
- c) Estatales
- d) Mixtas o Paraestatales

### B. Privadas

- a) Persona Física
- b) Persona Moral
  - Sociedad Anónima
  - Sociedad en Nombre Colectivo
  - Sociedad en Comandita Simple
  - Sociedad de Responsabilidad Limitada
  - Sociedad en Comandita por Acciones
  - Sociedad Cooperativa

## 1.2.3.- MAGNITUD DE LA EMPRESA

- A. Micro Empresa
- B. Pequeña Empresa
- C. Mediana Empresa
- D. Grande Empresa



#### 1.2.4.- POR EL FIN QUE PERSIGUEN

- A. Lucrativas
- B. No Lucrativas

#### **Actividad o giro.**

Se hace esta clasificación de acuerdo a la actividad que realizan las distintas empresas.

Las Industriales.- Son las empresas que se dedican a la producción, extracción o transformación de la materia prima.

Las Comerciales.- Son las empresas que solo se dedican a la compra venta de productos terminados, y sirven de intermediarios entre consumidor y productor.

Las de Servicios.- Son las empresas que como su nombre lo indica prestan un servicio a la sociedad, estas pueden ser lucrativas o no lucrativas.

#### **Origen de capital.**

Esta clasificación nos indica de donde proviene el capital de cada empresa.

Públicas.- El capital de las empresas públicas proviene del estado y generalmente este tipo de empresa busca satisfacer las necesidades existentes en la sociedad.

Privadas.- El capital de estas empresas proviene de personas físicas independientes, por ejemplo los socios o accionistas que conforman la entidad y el fin de estas es totalmente lucrativo.

## **Magnitud de la empresa**

Se pueden clasificar según el tamaño de la empresa, y este a su vez puede ser medido por varios indicadores como el número de trabajadores, el volumen de ventas, la producción obtenida entre otras. Esta clasificación es una de las más usadas.

## **Por el fin que persiguen**

Esta clasificación nos indica si las empresas se constituyeron para obtener una ganancia económica o solo prestan un servicio a la sociedad sin esperar ningún tipo de remuneración.

Lucrativas.- Buscan tener una retribución económica.

No Lucrativas.- Su objetivo no es obtener ganancia, solo prestar un servicio a la sociedad.

## **1.3.- HISTORIA DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA**

El hombre ha tenido la necesidad de construir desde la antigüedad, la construcción a sido una de las más antiguas habilidades del ser humano y una de las que le ayudo a diferenciarse de otras especies.

Desde su aparición el hombre ha tenido que buscar la manera de sobrevivir y protegerse de los elementos naturales y el medio hostil en el que se encontraba, para ello empezó a edificar construcciones, utilizando los materiales que tenia siendo estos de lo más rudimentarios tales como madera en trozo, piedras, hojas, pieles, tierra, entre otros.

Fue tal su agrado por la construcción y al ver que lo hacían bien empezaron a construir más que viviendas, enormes monumentos que hasta el día de hoy se conservan como piezas históricas por su belleza y trabajo.

De esta manera el hombre fue observando y aprendiendo las leyes básicas para hacer construcciones más exactas pero sobre todo más fuertes, además de edificar casas y monumentos empezaron también a construir puentes, barreras, canales, y con estas construcciones surgen los primeros ingenieros.

Los primeros ingenieros o constructores antiguos son los precursores de los ingenieros civiles actuales, sus obras muestran que la construcción es tan antigua como la civilización.

Tanto los ingenieros antiguos como los actuales han tenido que enfrentarse con la naturaleza al tener que controlar la fuerza de los ríos para poder edificar las primeras civilizaciones, en su afán de imponerse a la naturaleza el hombre construyó diversos centros ceremoniales sin importar el territorio en el que habitaban.

Las características de cada región ayudó a que se fueran reuniendo tan diversos monumentos, pirámides, puentes y demás obras para crear lo que hoy conocemos como monumentos arqueológicos.

Todos los esfuerzos y conocimientos empíricos que adquirieron los hombres antiguos son los que nos dan paso a la construcción actual, desde ellos se creó la necesidad de agruparse para lograr mejores construcciones y aunque no lo hacían de manera lucrativa lo hacían para lograr un fin común.

En la actualidad existen organizaciones creadas para construir o remodelar edificios, casas, bodegas, etc. A las cuales conocemos como EMPRESA CONSTRUCTORA.

#### **1.4.- OBJETIVO GENERAL**

Los objetivos de la Empresa Constructora pueden ser enfocados a varias áreas como son la social, económica y de servicios.

### **Objetivo social**

Llegar a ser una de las mejores y más grandes empresas dentro de la región, para proveer de empleo a las personas cercanas y de esta manera puedan ofrecer un mejor nivel de vida a sus familias.

### **Objetivo económico**

Lograr un nivel óptimo de recursos que pueda cubrir las necesidades de la empresa y de los socios para que puedan obtener una retribución económica.

### **Objetivo de servicios**

Lograr satisfacer de manera completa y clara la necesidad que existe en la sociedad respecto de los servicios que ofrecen las empresas de nuestro ramo.

## **1.5.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA.**

La misión de una empresa es el motivo por el cual existe, en él se explica lo que pretende cumplir dentro del entorno en que labora y para quien o quienes lo va a hacer.

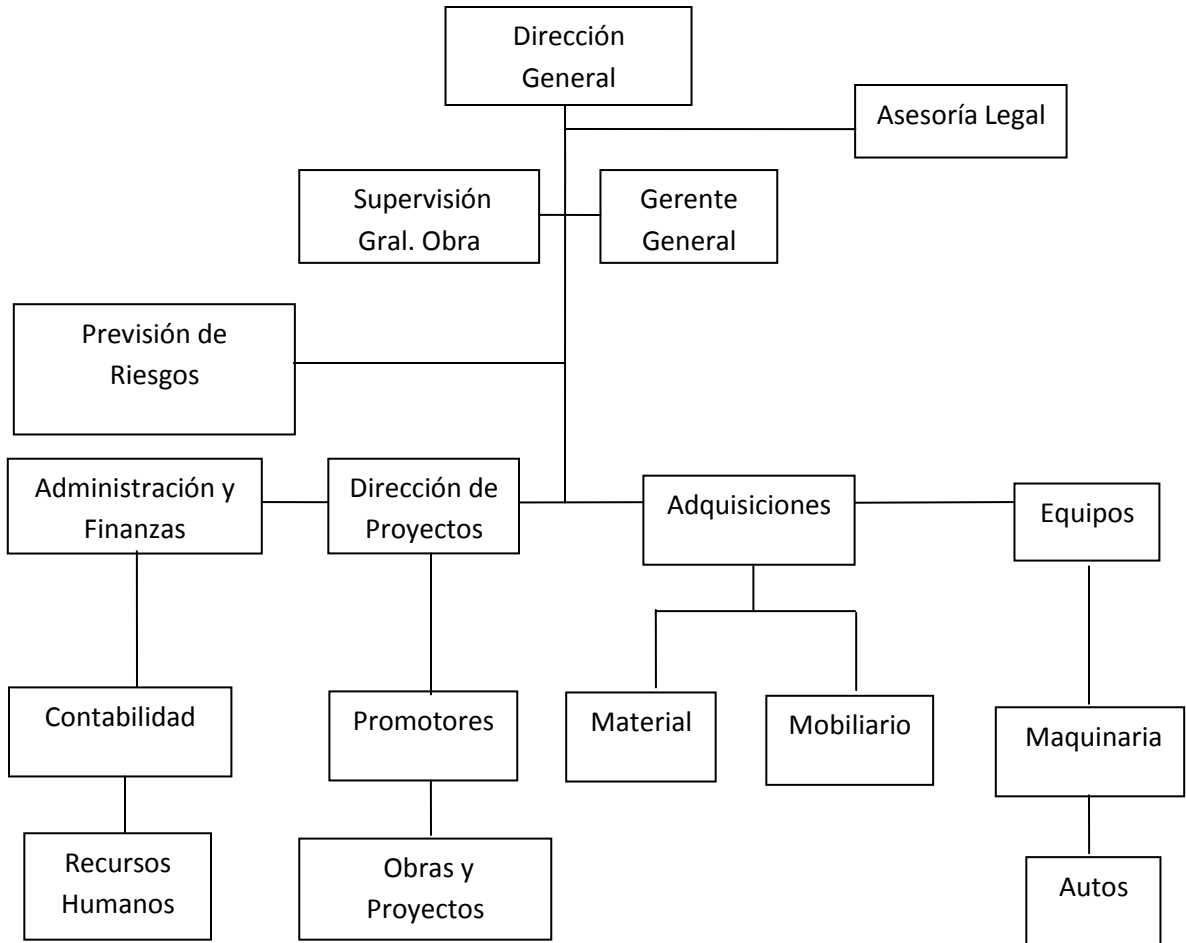
Brindar servicios de construcción y remodelación de viviendas, a la ciudadanía en particular o los contratistas, al mismo tiempo estos servicios serán modernos e innovadores, para cumplir con las tendencias vanguardistas, dando así una buena calidad a nuestros clientes.

La visión es como se quiere ver dentro de algún tiempo, como lo lograra y en cuales valores se basara para lograrlo.

Ser la empresa líder de las constructoras de viviendas de interés social, dentro de la ciudad de Morelia y sus alrededores, esto se lograra a través de una

buena estructura organizacional, recursos humanos capacitados y los recursos materiales necesarios, además del trabajo en equipo, la responsabilidad de todos los involucrados y manteniendo un compromiso con nuestros clientes.

## 1.6.- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA



## **1.7.- ENTORNO ECONÓMICO DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS.**

El entorno económico es todo aquello que nos rodea y que nos afecta o que puede afectar de manera directa e indirectamente. Los niveles actuales y potenciales de desarrollo económico de un país determinan su capacidad para producir y consumir productos.

En un escenario como en el que se encuentra México actualmente se las empresas se mueven en base a la globalización, a la fusión o a las alianzas estratégicas, así como a la competencia existente, por ello la economía avanza hacia un nuevo modelo basado en el conocimiento.

### **1.7.1.- Producto interno bruto.**

Es el valor monetario de los bienes y servicios finales producidos por una economía en un periodo determinado, que generalmente es un año, el producto interno bruto ayuda a medir el crecimiento o decrecimiento de la producción de los bienes y servicios de las empresas del país ubicadas únicamente dentro de él.

El **PIB de México** se contrajo un 8,2% en el primer trimestre de 2009, según datos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), de esta forma se confirma que la economía mexicana se encuentra en recesión. Es la caída más grande para un trimestre registrada desde 1995.

Las principales causas de la caída de este primer trimestre de 2009 han sido los retrocesos de la actividad industrial (9,9%) y del sector servicios (7,8%). Dentro del sector servicios, destacan las bajadas del comercio (17,2%) y los servicios inmobiliarios (10,6%). (4)

Estructura porcentual del producto interno bruto total por sector de actividad económica.

Tabla 1 (5)

Concepto	2003	2004	2005	2006	2007
<b>Producto interno bruto, a precios de mercado</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>
<b>Impuestos a los productos, netos</b>	<b>5.2</b>	<b>5.2</b>	<b>5.2</b>	<b>5.2</b>	<b>5.2</b>
<b>Valor agregado bruto a precios básicos</b>	<b>94.8</b>	<b>94.8</b>	<b>94.8</b>	<b>94.8</b>	<b>94.8</b>
Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza	3.8	3.7	3.6	3.6	3.6
Minería	5.9	5.7	5.5	5.3	5.1
Electricidad, agua y suministro de gas por ductos al consumidor final	1.3	1.3	1.2	1.3	1.3
<b>Construcción</b>	<b>6.2</b>	<b>6.3</b>	<b>6.3</b>	<b>6.5</b>	<b>6.6</b>
Industrias manufactureras	17.8	17.8	17.8	18.0	17.8
Comercio	14.5	14.9	15.1	15.3	15.4
Transportes, correos y almacenamiento	6.8	6.9	6.9	7.0	7.0
Información en medios masivos	2.6	2.8	3.0	3.1	3.3
Servicios financieros y de seguros	2.6	2.7	3.2	3.6	3.8
Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	10.5	10.5	10.4	10.3	10.3
Servicios profesionales, científicos y técnicos	3.4	3.4	3.4	3.4	3.4
Dirección de corporativos y empresas	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	2.6	2.6	2.6	2.5	2.5
Servicios educativos	5.0	4.8	4.8	4.5	4.5
Servicios de salud y de asistencia social	3.0	2.9	2.8	2.9	2.8
Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	2.8	2.8	2.7	2.6	2.6
Otros servicios excepto actividades del gobierno	2.7	2.7	2.7	2.6	2.6
Actividades del gobierno	4.2	4.0	3.9	3.7	3.7
Servicios de intermediación financiera medidos indirectamente	- 1.6	- 1.7	- 2.0	- 2.3	- 2.4
NOTA:	La suma de las cifras parciales puede no coincidir con el total debido al redondeo. Datos provenientes de la información a precios de 2003.				
FUENTE:	INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de Bienes y Servicios.				

Como se puede observar en la tabla la industria de la construcción ha ido aumentando su participación anual en el producto interno bruto de la economía mexicana.

(4) <http://www.sondeoeconomico.com/2009/05/22/pib-mexico-2009/>

(5) <http://dgcnesyp.inegi.org.mx/cgi-win/bdiecoy.exe/785?s=est&c=12509>



## 1.7.2.- EMPLEO

Empleo es la acción de ocupar a una persona para que desarrolle las actividades que le son asignadas dentro de una entidad, remunerándosele a través de un sueldo.

La industria de la construcción da empleo a personas a personas de los 14 años en adelante, la siguiente tabla muestra el porcentaje de personas que nos ocupadas en dicha actividad en los años 2007 a Octubre de 2009.

Tabla 2 (6)

Periodo	Total	Agropecuario	Construcción	Industria manufacturera	Comercio	Servicios	Otros <sup>a</sup>	No especificado
<b>2007</b>								
Enero	100.00	13.71	<b>8.27</b>	16.72	19.97	39.63	0.95	0.75
Febrero	100.00	13.84	<b>8.63</b>	16.71	19.70	39.44	0.88	0.80
Marzo	100.00	13.12	<b>8.39</b>	17.02	19.83	40.19	0.81	0.65
Abril	100.00	12.88	<b>8.16</b>	16.16	20.31	40.80	1.00	0.69
Mayo	100.00	13.84	<b>8.60</b>	16.85	19.42	39.63	0.95	0.70
Junio	100.00	13.62	<b>8.24</b>	16.58	19.58	40.38	0.83	0.77
Julio	100.00	14.00	<b>8.40</b>	16.21	19.94	39.76	0.97	0.71
Agosto	100.00	14.13	<b>8.66</b>	16.38	19.54	39.73	0.87	0.69
Septiembre	100.00	13.12	<b>7.89</b>	16.94	19.92	40.52	0.85	0.77
Octubre	100.00	13.07	<b>8.00</b>	16.88	20.17	40.14	0.92	0.82
Noviembre	100.00	14.46	<b>8.06</b>	16.20	19.90	39.88	0.74	0.75
Diciembre	100.00	12.98	<b>8.06</b>	16.44	20.41	40.35	0.86	0.91
<b>2008</b>								
Enero	100.00	13.66	<b>8.00</b>	16.05	19.91	40.51	1.00	0.87
Febrero	100.00	13.47	<b>8.23</b>	15.90	20.10	40.69	0.86	0.75
Marzo	100.00	12.29	<b>8.11</b>	16.38	20.48	41.08	0.77	0.89
Abril	100.00	12.84	<b>8.58</b>	16.76	19.54	40.64	0.90	0.74

Mayo	100.00	13.19	<b>8.02</b>	16.09	19.65	41.47	0.91	0.67
Junio	100.00	13.18	<b>8.29</b>	16.23	19.89	40.80	0.75	0.85
Julio	00	13.56	<b>8.73</b>	15.80	19.93	40.34	0.93	0.71
Agosto	100.00	14.01	<b>8.12</b>	15.76	19.58	40.93	0.87	0.74
Septiembre	100.00	12.92	<b>7.99</b>	15.64	20.51	41.34	0.79	0.81
Octubre	100.00	12.95	<b>8.40</b>	16.06	19.97	40.89	0.99	0.73
Noviembre	100.00	13.59	<b>7.89</b>	15.53	19.34	41.88	0.93	0.83
Diciembre	100.00	13.99	<b>7.96</b>	15.19	19.96	41.30	0.79	0.80

### 2009

Enero	100.00	12.83	<b>8.29</b>	15.79	20.14	41.40	0.91	0.64
Febrero	100.00	12.74	<b>7.97</b>	15.31	19.93	42.46	0.82	0.76
Marzo	100.00	12.59	<b>8.41</b>	15.06	19.92	42.32	0.98	0.72
Abril	100.00	12.33	<b>8.03</b>	15.37	20.35	42.12	1.06	0.74
Mayo	100.00	13.24	<b>8.12</b>	14.84	19.60	42.48	0.94	0.78
Junio	100.00	13.57	<b>8.10</b>	14.47	20.05	42.22	0.92	0.68
Julio	100.00	14.01	<b>7.96</b>	14.95	19.54	41.81	1.04	0.70
Agosto	100.00	13.46	<b>7.60</b>	15.02	20.07	42.32	0.88	0.65
Septiembre	100.00	13.49	<b>7.57</b>	14.73	20.18	42.49	0.93	0.60
Octubre	100.00	14.00	<b>7.60</b>	15.11	20.05	41.67	0.85	0.73

NOTA: La suma de las cifras parciales puede no coincidir con el total debido al redondeo.

<sup>a</sup> Incluye minería, electricidad, agua y suministro de gas.

<sup>P</sup> Cifras preliminares a partir de la fecha en que se indica.

FUENTE: **INEGI**. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE). Población de 14 años y más.

La fuente de empleo que ofrece la industria de la construcción se había mantenido hasta el segundo cuatrimestre de 2008, y a partir de ahí empezó a tener disminución en su participación anual porcentual en el índice de empleos.

Las empresas proveen a la sociedad de los satisfactores que necesitan para cubrir sus necesidades, además de ser las que proporcionan empleo a muchas personas y por medio de ella se perciben grandes cantidades de ingresos para la economía nacional, sin ellas no podríamos tener variedad de productos y servicios, el mercado estaría monopolizado y los precios serían únicos y bastante elevados al no existir la competencia.

Por ello es bueno contar con varias empresas que ofrecen los mismos productos en un mismo lugar pero a diferentes precios, para tener mayor pluralidad de productos y servicios entre los cuales elegir de acuerdo a la economía de cada persona.

Además de que las empresas se constituyen con el propósito de generar una utilidad para ellas, cumplen con abastecer el mercado de bienes y servicios de fácil acceso para todo el público.

El desarrollo de una nación, de los seres humanos que habitan en ella solo es posible a través de una actividad económica sana, fuerte y estable, que es proporcionada por el buen funcionamiento de las empresas que en ella se ubican.

(6) <http://dgcnesyp.inegi.org.mx/cgi-win/bdiecoy.exe/615?s=est&c=13021>

## **CAPÍTULO II.- EMPRESA CONSTRUCTORA DE DESARROLLOS HABITACIONALES.**

La empresa constructora es la que se dedica a la construcción y remodelación, de condominios, industrias, edificios, y proyectos inmobiliarios en general, su labor consiste desde hacer el diseño, planearlo, ejecutarlo, hasta entregar la obra, tomando en cuenta el gusto y satisfacción del cliente.

Las áreas en que se desarrolla una constructora básicamente son tres:

- Residencial (habitacional)
- Comercial
- Industrial

En el área residencial se enfocan a la construcción de casas, departamentos, y condominios, en la comercial desde oficinas hasta comercios completos, y en el área industrial se construyen fachadas, bodegas y divisiones entre otras.

Existen diferentes tipos de empresas constructoras y se clasifican como sigue:

- Galpones
- Obras Civiles
- Obras Complementarias
- Otras Construcciones

- Construcción de viviendas

Los galpones son las construcciones no habitacionales de un piso diseñadas para cubrir grandes luces.

Las Obras Civiles son carpetas de rodado de carreteras, puentes, túneles, pistas de aterrizaje, muelles, centrales hidroeléctricas, termoeléctricas entre otras.

Las Obras Complementarias construyen silos, estanques, marquesinas de estación de servicio, pavimentos exteriores, piscinas hechas en obra.

Otras construcciones se le denominan a todas aquellas que no entran en ninguno de los tres tipos anteriores.

Construcción de viviendas son las que se dedican a construir inmuebles dedicados a la casa habitación, ya sea desde casa particular hasta infonavit.

La constructora de viviendas es en la cual estamos interesados y de la cual se realizara la investigación pertinente.

## **2.1.- RÉGIMEN ESPECIAL DE TRIBUTACIÓN DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA.**

### **2.1.1.- Antecedentes del régimen especial de tributación.**

Las empresas constructoras habían disfrutado de un régimen especial de tributación en el cual se aplicaba una tasa proporcional a los ingresos totales para obtener el ISR, este régimen trato de ser un sistema de recaudación fiscal.

El RET dio efectos a partir de 1967, en el artículo sexto transitorio del DOF se establece que la tasa aplicable para 1967 sería 1.5% y para 1968 2%, estas dos tasas serian aplicables a los ingresos.

En 1973 se reforma el RET en lo siguiente:

- Se incrementa la tasa del 2% al 2.5%.
- Se otorga al régimen el carácter de optativo.

En el año de 1975 surgió otra reforma al RET modificando los siguientes puntos:

- Se definen los conceptos fiscales.
- Cierta porcentage de ingresos no tienen derecho al RET.
- Se incrementa la tasa de 2.5% a 3%.

En 1978 se modifican las reglas con el fin de hacer más severo el RET, estas modificaciones consistieron en:

- Se define qué se considera como obra fiscalmente.
- Se exige que la producción de ingresos por obra sea por lo menos 80% de los ingresos totales.
- Se establecen reglas en materia de contrato de obras por administración.

Por último en el periodo comprendido de 1979 a 1981 la tasa queda de 3.75%.

## **2.1.2.- Características del régimen especial de tributación.**

Estas características estuvieron vigentes hasta el 31 de Diciembre de 1981.

### **2.1.2.1.- Ingresos**

Para tener derecho al RET era necesario cumplir con una proporción en los ingresos. Dicha proporción consistía en:

- 80% de los ingresos debían provenir de obra documentada por contrato a precio alzado o precio unitario.

- 20% podían provenir de cualquier otro acto mercantil. Se excluye dentro de este concepto los ingresos por:
  1. Utilidades o dividendos del extranjero.
  2. Asistencia técnica o regalías del extranjero.
  3. Rendimientos de valores de renta fija.
- 100% ingresos totales.

Si al cierre del ejercicio no se cumplía con la proporción establecida, se perdería el derecho al RET.

### Contrato

Era obligatorio el contrato de obra a precio alzado o precios unitarios debiendo señalarse por escrito, incluso las modificaciones.

### Dirección de Obra

En el contrato de debe incluir una cláusula que indique que la dirección de la obra estaría a carga de la constructora.

### Responsabilidad

La empresa constructora se hacía responsable totalmente sobre las actividades de la obra, esto queda establecido por escrito en el contrato.

### Ejecución.

Para poder ejecutar la obra la empresa constructora se comprometía a entregar los materiales, mano de obra y gastos indirectos.

### Instalaciones

La empresa no se dedicaba únicamente a hacer instalaciones, cuando lo hiciera no se consideraba como constructora para efectos fiscales, pero si se realizaba una obra y adicional a ella una instalación, los ingresos por este ultimo podrían estar sujetos de la proporción para el RET siempre que se consideraran dentro del 20% de otros ingresos.

## Fabricación de Materiales

La empresa constructora tenía prohibido fabricar materiales para su venta a terceros, si lo hacían no se consideraban dentro de los 80% ni del 20% de los ingresos, además de perder el derecho del RET.

### **2.1.2.2.- Tipos de obras**

Para ser considerada empresa constructora era necesario que ejecutara total o parcialmente alguna de las siguientes obras:

- Cimentaciones y estructuras.
- Casas y edificios en general.
- Terracería y terraplenes.
- Plantas industriales y eléctricas.
- Bodegas.
- Carreteras, puentes y caminos.
- Vías férreas.
- Presas y canales.
- Gasoductos, oleoductos y acueductos.
- Perforación de pozos.
- Obras viales de urbanización, de drenaje y de desmonte.
- Puertos, aeropuertos y similares.

## Régimen por Excelencia

El RET era el régimen por excelencia ya que no se requería autorización para estar en el, ya que por el contrario en el régimen general de ley si se requería de autorización.

## Impuesto

El impuesto era causado a razón del 3.75% sobre el total de los ingresos cuidando la proporción obligatoria, y tenía el carácter de definitivo por lo que las personas físicas nos sumaban nada a sus demás ingresos.



### **2.1.2.3.- Deducciones**

Los costos y gastos que tuviera la constructora no requerían que la documentación comprobatoria reuniera los requisitos fiscales, esto no afectaba al ISR ya que se causaba solo sobre los ingresos.

En lo que sí podría afectar era que si la erogación no deducible era a favor de un socio o accionista se consideraba como dividendo pagado, por lo que la constructora tenía que retener el 21%.

### **2.1.2.4.- Pagos provisionales**

Las empresas constructoras tenían la obligación de presentar los pagos provisionales mensualmente a más tardar el día 17 del mes siguiente al que obtuvieron los ingresos, o el día siguiente hábil, también tenían la obligación por parte del pagador de retener y enterar el impuesto por ello generalmente las constructoras presentaban avisos en ceros; a menos que adicionalmente obtuvieran ingresos comprendidos del 20% de otros ingresos por los cuales no se les retenía impuesto y la empresa constructora debería hacer el pago provisional.

### **2.1.2.5.- Definición de ingresos**

Se consideraba obtención de ingresos cuando eran cobrados ya sea en efectivo o especie según el DOF.

## **2.2.- CONCEPTOS GENERALES DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN.**

### **2.2.1.- Contrato de obra a precios unitarios**

En este tipo de contrato el contratante se obliga a pagar al contratista las estimaciones de obra ejecutada por unidad terminada, se fija un monto estimado del costo de la obra a ejecutar y se aplica un precio unitario determinado según el proceso de construcción que el contratante debe pagar al contratista por cada avance.

En estos contratos hay cláusulas que permiten modificar los precios unitarios según los aumentos en materiales y mano de obra de acuerdo a precios del mercado, en este tipo de contrato los riesgos corren a cargo del contratista y se pasan al contratante conforme se concluyan las etapas de la obra ejecutada.

#### **2.2.1.1.- Contrato a precio unitario**

Es en el que se paga al contratista un importe específico por cada unidad de trabajo realizada y su única variable son las unidades de trabajo realizadas.

#### **2.2.2- Contrato de obra de costo más comisión**

Es una combinación del contrato de precios unitarios y de administración, en él el contratista suministre el costo de los materiales, mano de obra y gastos indirectos más una comisión por administrar y dirigir la obra, además el contratista facturará el importe total de los gastos anexando un análisis de los mismos. El contratante se compromete a cubrir estos costos en su totalidad al contratista.

#### **2.2.2.1.- Contrato de mano de obra de costo más comisión.**

El contratista recibe el reembolso de los costos permitidos más un porcentaje o cuota fija que representa una utilidad.

#### **2.2.3.- Contrato de obra por administración.**

Es un contrato de prestación de servicios, ya que el constructor aplica sus conocimientos para dirigir y administrar la obra sin tener ninguna responsabilidad, ya que esta es cubierta directamente por el contratante de la obra.

#### **2.2.3.1.- Contrato por administración.**

Es el contrato en el que el contratante se encarga de la administración del proyecto y de los trabajos realizados.

#### **2.2.4.- Contrato de obra pública.**

Es el que el estado construye con un fin de interés general o beneficio público, este contrato tiene por objeto conservar o modificar bienes inmuebles, en él, el estado se obliga a pagar una parte del precio y la otra la paga el constructor.

#### **2.2.5.- Contrato de obra privada.**

Son los que se celebran entre particulares en los cuales una de las partes se obliga a construir y otra a pagar una obra determinada, este tipo de contrato puede hacerse a precios alzados, unitarios, costo más comisión y por administración de obra.

#### **2.2.6.- Estimación de obra.**

Es el documento en el que se hace constar la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, y será el que sirva para cumplir con la obligación del pago parcial.

El momento de autorización o aprobación de las estimaciones para efectos de acumulación de los ingresos es cuando se firme de conformidad dicha estimación.

#### **2.2.7.- Avance de obra**

Es la ejecución física parcial de los trabajos de obra realizados por el contratista.

##### **2.2.7.1.- Anticipos de obra.**

Es la cantidad que reciben los contratistas por concepto de anticipos a cuenta de los trabajos acordados, estos anticipos se deben ir amortizando en las estimaciones de obra ejecutadas.

##### **2.2.7.2.- Avance de obra ejecutada.**

La acumulación de ingresos en este tipo de obra es contra la prestación de estimaciones, cuando estas no la presentan o sea mayor a tres meses deberá considerarse como ingreso al avance trimestral de la construcción.

#### **2.2.8.- Estimación de obra ejecutada.**

Es el documento en el que se cuantifica y valúa el volumen de unidades de los trabajos de obra realizados en un periodo determinado, de acuerdo con los conceptos de obra y aplicando el costo de los precios unitarios.

#### **2.2.9.- Pagos a cuenta.**

Se consideran como anticipos a cuenta de estimaciones, por ello son ingresos acumulables cuando se efectúen y deberán descontarse de la estimación de obra ejecutada.

#### **2.2.10.- Ingresos no relacionados con ejecución de obra.**

Toda empresa constructora puede tener ingresos diferentes a la construcción, pudiendo ser una sociedad mercantil, o una persona física con actividad empresarial.

Algunos de los otros ingresos de la empresa constructora son:

- Ventas de materiales.
- Ventas de bienes de activo fijo.
- Arrendamiento de maquinaria o equipo.
- Fletes realizados a terceros.
- Dividendos (sociedades mercantiles)

Las personas físicas con actividad empresarial dedicadas a la industria de la construcción pueden tener otros ingresos que no se acumularán a su actividad por no tener relación con ella, como pueden ser: sueldos, honorarios, uso o goce temporal de bienes no incluidos en la actividad empresarial, dividendos, etc.

## **2.3.- ASPECTOS FISCALES DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS.**

### **2.3.1.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

#### **2.3.1.1 Ingresos.**

Artículo 17 de la LISR señala “Las personas morales residentes en el país, incluida la asociación en participación, acumularán la totalidad de sus ingresos en efectivo, en bienes, en servicio, en crédito o de cualquier otro tipo; que obtengan en el ejercicio, inclusive los provenientes de sus establecimientos en el extranjero. El ajuste anual por inflación acumulable es el ingreso que obtienen los contribuyentes por la disminución real de sus deudas.”

La totalidad de sus ingresos:

- En efectivo
- Bienes
- Servicios
- Crédito
- De cualquier otro tipo
- Ingresos provenientes de establecimientos en el extranjero
- El ajuste anual por inflación (Art 146 LISR)

#### **Ingresos acumulables**

Además de los señalados en el Art. 20 LISR para las empresas de la construcción se consideran ingresos acumulables los obtenidos por contrato de obra.

#### **Contrato de obra (Art. 19 LISR)**

Los ingresos acumulables en contratos de obra inmueble, se precisan en el art. 19 de la LISR.

Artículo 19 LISR.- “Los contribuyentes que celebren contratos de obra inmueble, considerarán acumulables los ingresos provenientes de dichos

contratos, en la fecha en que las estimaciones por obra ejecutada sean autorizadas o aprobadas para que proceda su cobro, siempre y cuando el pago de dichas estimaciones tengan lugar dentro de los tres meses siguientes a su aprobación o autorización; de lo contrario, los ingresos provenientes de dichos contratos se considerarán acumulables hasta que sean efectivamente pagados.

Los contribuyentes que celebren otros contratos de obra en los que se obliguen a ejecutar dicha obra conforme a un plano, diseño y presupuesto, considerarán que obtienen los ingresos en la fecha en la que las estimaciones por obra ejecutada sean autorizadas o aprobadas para que proceda su cobro, siempre y cuando el pago de dichas estimaciones tengan lugar dentro de los tres meses siguientes a su aprobación o autorización; de lo contrario, los ingresos provenientes de dichos contratos se considerarán acumulables hasta que sean efectivamente pagados, o en los casos en que no estén obligados a presentarlas o la periodicidad de su presentación sea mayor a tres meses, considerarán ingreso acumulable el avance trimestral en la ejecución o fabricación de los bienes a que se refiere la obra. Los ingresos acumulables por contratos de obra a que se refiere este párrafo, se disminuirán con la parte de los anticipos, depósitos, garantías o pagos por cualquier otro concepto, que se hubiera acumulado con anterioridad y que se amortice contra la estimación o el avance.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior, considerarán ingresos acumulables, además de los señalados en el mismo, cualquier pago recibido en efectivo, en bienes o en servicios, ya sea por concepto de anticipos, depósitos o garantías del cumplimiento de cualquier obligación, o cualquier otro.”

Los ingresos acumulables para efectos de la LISR, relativos a una empresa constructora, son los siguientes:

- Anticipos de obra.
- Avances de obra ejecutada.
- Estimaciones de obra ejecutada.
- Pagos a cuenta.

- Ingresos no realizados con ejecución de obras.
- Intereses.
- Ganancia inflacionaria.

### **Partidas que no se consideran ingresos.**

De acuerdo con el segundo párrafo del Art. 17 de la LISR no se consideran ingresos acumulables para efectos del ISR los obtenidos por los siguientes conceptos:

- Aumento de capital.
- Pago de la pérdida por sus accionistas.
- Primas obtenidas por la colocación de acciones que emita la propia sociedad.
- Valuar sus acciones por el método de participación.
- La reevaluación de sus activos y de su capital.
- El artículo 28 de la LISR aclara que no deben de considerarse ingresos acumulables, los impuestos que trasladen los contribuyentes en término de la LISR, relativos al Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios.

### **Fecha de obtención de los ingresos.**

Tratándose de enajenación de bienes o prestación de servicios según el Art. 18 de la LISR. Los ingresos se obtienen conforme a lo siguiente:

I.- Enajenación de bienes o prestación de servicios:

- a) Se expide el comprobante que ampara el precio o la contraprestación pactada.
- b) Se envíe o se entregue materialmente el bien, o cuando se preste el servicio.
- c) Se cobre o sea exigible total o parcialmente el precio o su contraprestación pactada, aun cuando provenga de anticipos.

### **2.3.1.2 Deducciones.**

El artículo 29 de la LISR señala cuales son las deducciones que se pueden llevar a cabo por contribuyentes, cumpliendo los requisitos formales establecidos en la misma.

#### **Deducciones autorizadas:**

- Devoluciones que se reciban o los descuentos o bonificaciones que se hagan en el ejercicio.
- El costo de lo vendido.
- Los gastos netos de descuentos, bonificaciones o devoluciones.
- Las inversiones.
- Créditos incobrables y pérdidas por caso fortuito.
- Aportaciones para la creación de reservas para el fondo de pensiones y jubilaciones del personal.
- Cuotas pagadas por los patrones al IMSS incluso cuando éstas sean a cargo de los trabajadores.
- Intereses devengados a cargo del ejercicio sin ajuste alguno.
- Ajuste anual por inflación.
- Anticipos y rendimientos que paguen las sociedades cooperativas de producción y sociedades civiles.

En la industria de la construcción todas las erogaciones efectuadas se registran en la cuenta de obras en proceso y su correlativa en el costo de obras al momento de efectuar la estimación de obra ejecutada. Los conceptos que se registran en la cuenta de obras en proceso son las adquisiciones de materiales, mano de obra, gastos indirectos, renta de maquinaria y equipo, y la depreciación de la maquinaria y equipo utilizados en la ejecución de la obra. Estos conceptos son deducibles para efectos de la LISR en el ejercicio que se eroguen.



## **Requisitos generales para las deducciones.**

La LISR en su artículo 31 señala los requisitos que se deben cumplir para que las deducciones se consideren deducibles.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 36 menciona “Los contribuyentes que realicen obras consistentes en desarrollos inmobiliarios o fraccionamientos de lotes, los que celebren contratos de obra inmueble o de fabricación de bienes de activo fijo de largo proceso de fabricación y los prestadores del servicio turístico del sistema de tiempo compartido, podrán deducir las erogaciones estimadas relativas a los costos directos e indirectos de esas obras o de la prestación del servicio, en los ejercicios en que obtengan los ingresos derivados de las mismas, en lugar de las deducciones establecidas en los artículos 21 y 29 de la LISR, que correspondan a cada una de las obras o a la prestación del servicio, mencionadas”.

Las erogaciones estimadas se determinarán por cada obra de la cual se deriven los ingresos, multiplicando los ingresos acumulables en cada ejercicio que deriven de la obra, por el factor de deducción total que resulte de dividir la suma de los costos directos e indirectos estimados al inicio del ejercicio de la obra, entre el ingreso total que corresponda a dicha estimación en la misma fecha.

Al final de cada ejercicio, los contribuyentes deberán calcular el factor de deducción total a que se refiere el primer párrafo de este artículo por cada obra de la cual se deriven los ingresos, con los datos que tengan a esa fecha. Este factor se comparará al final de cada ejercicio con el factor utilizado en el propio ejercicio y en los ejercicios anteriores, que corresponda a la obra.

Si de la comparación resulta que el factor de deducción que corresponda al final del ejercicio de que se trate es menor que cualquiera de los anteriores, el contribuyente deberá presentar declaraciones complementarias, utilizando este

factor de deducción menor, debiendo modificar el monto de las erogaciones estimadas deducidas en cada uno de los ejercicios de que se trate.

Si de la comparación a que se refiere el párrafo anterior, resulta que el factor de deducción total al final del ejercicio es menor en más de un 5% al que se hubiera determinado en el propio ejercicio o en los anteriores, se pagarán, en su caso, los recargos que correspondan.

En el ejercicio en el que se terminen de acumular los ingresos relativos a la obra, los contribuyentes compararán las erogaciones realizadas correspondientes a los costos directos e indirectos, sin considerar, en su caso, los señalados en el segundo párrafo del mismo, durante el periodo transcurrido desde el inicio de la obra hasta el ejercicio en el que se terminen de acumular dichos ingresos, contra el total de las estimadas deducidas en el mismo periodo en los términos de este artículo, que correspondan en ambos casos a la misma obra o al inmueble del que se deriven los ingresos por la prestación del servicio. Para efectuar esta comparación, los contribuyentes actualizarán las erogaciones estimadas y las realizadas en cada ejercicio, desde el último mes del ejercicio en el que se dedujeron o en el que se efectuaron, según sea el caso, y hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio en el que se terminen de acumular los ingresos relativos a la obra.

Si de la comparación a que se refiere el párrafo anterior, resulta que el total de las erogaciones estimadas actualizadas deducidas exceden a las realizadas actualizadas, la diferencia se acumulará a los ingresos del contribuyente en el ejercicio en el que se terminen de acumular los ingresos relativos a la obra.

Si de la comparación, resulta que el total de las erogaciones estimadas deducidas exceden en más de 5% a las realizadas, ambas actualizadas, sobre el excedente se calcularán los recargos que correspondan a partir del día en que se presentó o debió presentarse la declaración del ejercicio en el que se dedujeron

las erogaciones estimadas. Estos recargos se enterarán conjuntamente con la declaración de que se trate.

Los contribuyentes que ejerzan la opción señalada en este artículo, deberán presentar aviso ante las autoridades fiscales, en el que manifiesten que optan por lo dispuesto en este artículo, por cada una de las obras de la que se deriven los ingresos, dentro de los quince días siguientes al inicio de la obra o a la celebración del contrato, según corresponda. Una vez ejercida esta opción, la misma no podrá cambiarse. Los contribuyentes, además, deberán presentar la información que mediante reglas de carácter general establezca el Servicio de Administración Tributaria.

### **Opción para la deducción de terrenos en la construcción y enajenación de desarrollos inmobiliarios.**

Artículo 225 de la LISR.- Los contribuyentes que se dediquen a la construcción y enajenación de desarrollos inmobiliarios, podrán optar por deducir el costo de adquisición de los terrenos en el ejercicio que los adquieran, siempre que cumplan con lo siguiente:

- I. Que los terrenos sean destinados a la **construcción de desarrollos inmobiliarios, para su enajenación.**
- II. Que los ingresos acumulables correspondientes provengan de la realización de **desarrollos inmobiliarios** cuando menos en 85%.  
Tratándose de contribuyentes que inicien operaciones, podrán ejercer la opción a que se refiere este artículo, siempre que los ingresos acumulables correspondientes a dicho ejercicio provengan de la realización de desarrollos inmobiliarios cuando menos en un 85% y cumplan con los demás requisitos que se establecen en este artículo.
- III. Que al momento de la **enajenación del terreno**, se considere ingreso acumulable el valor total de la enajenación del terreno de que se trate, en lugar de la ganancia a que se refiere el art. 20 fracc. V de la LISR.

Cuando la enajenación del terrenos se efectúe en cualquiera de los ejercicios siguientes a aquel en el que se efectuó la deducción a que se refiere este artículo, se considerará adicionalmente como ingreso acumulable un monto equivalente a 3% del monto deducido, en cada uno de los ejercicios que transcurran desde el ejercicio en que se adquirió el terreno y hasta el ejercicio inmediato anterior a aquel en el que se enajene el mismo. Para efectos de este párrafo, el monto deducido conforme a este artículo se actualizará multiplicándolo por el factor de actualización correspondiente al periodo comprendido desde el último mes del ejercicio en que se dedujo el terreno y hasta el último mes del ejercicio en el que se acumule el 3% a que se refiere este párrafo.

- IV. Que el costo de la adquisición de los terrenos no se incluya en la estimación de los costos directos e indirectos a que se refiere el Art. 36 de la LISR.
- V. Que en la escritura pública en la que conste la adquisición de dichos terrenos, se asiente la información que establezca el RLISR.

Los contribuyentes que apliquen lo dispuesto en este artículo, lo deberán hacer respecto de todos sus terrenos que formen parte de su activo circulante, por un periodo mínimo de cinco años, contados a partir del ejercicio en el que ejerzan la opción a que se refiere este artículo.

#### **Gastos no relacionados con ejecución de obra.**

Las empresas constructoras además de los gastos propios de su actividad, cuentan con otros gastos cuyo tratamiento fiscal es igual al de cualquier otro contribuyente, entre ellos se encuentran:

- Pago de primas por seguros y fianzas.
- Pago por uso o goce temporal de inmuebles.
- Pago por asistencia técnica.

### **2.3.1.3 Pagos provisionales.**

Artículo 14 LISR.- Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, conforme a las bases que a continuación se señalan.

### **Cálculo del coeficiente de utilidad.**

Art. 14 Fracción I. Se calculará el coeficiente de utilidad correspondiente al último ejercicio de doce meses por el que se hubiera o debió haberse presentado declaración. Para este efecto, se adicionará la utilidad fiscal o reducirá la pérdida fiscal del ejercicio por el que se calcule el coeficiente, según sea el caso con el importe de la deducción a que se refiere el artículo 220 de la LISR.

El resultado se dividirá entre los ingresos nominales del mismo ejercicio.

### **Ingresos nominales.**

De acuerdo con el art 14 fracción II de la LISR se determinan cuales son los ingresos nominales.

Los ingresos nominales a que se refiere este artículo serán los ingresos acumulables, excepto el ajuste anual por inflación acumulable. Tratándose de créditos o de operaciones denominados en unidades de inversión, se considerarán ingresos nominales para los efectos de este artículo, los intereses conforme se devenguen, incluyendo el ajuste que corresponda al principal por estar los créditos u operaciones denominados en dichas unidades.

### **Utilidad fiscal base para los pagos provisionales**

Artículo 14 Fracción II LISR.

La utilidad fiscal para el pago provisional se determinará multiplicando el coeficiente de utilidad que corresponda conforme a la fracción anterior, por los

ingresos nominales correspondientes al periodo comprendido desde el inicio del ejercicio y hasta el último día del mes al que se refiere el pago.

### **Cálculo de los pagos provisionales.**

De acuerdo con el artículo 14 fracción III de la LISR se deberá determinar el monto de los pagos provisionales de acuerdo a lo siguiente:

Fracción III. Los pagos provisionales serán las cantidades que resulten de aplicar la tasa establecida en el artículo 10 de esta Ley, sobre la utilidad fiscal que se determine en los términos de la fracción que antecede, pudiendo acreditarse contra el impuesto a pagar los pagos provisionales del mismo ejercicio efectuados con anterioridad. También podrá acreditarse contra dichos pagos provisionales la retención que se le hubiera efectuado al contribuyente en el periodo, en los términos del artículo 58 de la misma.

#### **2.3.1.4 Cálculo del impuesto sobre la renta del ejercicio.**

Artículo 10. Las personas morales deberán calcular el impuesto sobre la renta, aplicando al resultado fiscal obtenido en el ejercicio la tasa del 28% hasta 2009, 30% de 2010 a 2012, 29% para 2013, 28% de 2014 en adelante.

##### **Resultado Fiscal**

Fracción I. Se obtendrá la utilidad fiscal disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio, las deducciones autorizadas por este Título. Al resultado obtenido se le disminuirá, en su caso, la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas pagada en el ejercicio, en los términos del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fracción II. A la utilidad fiscal del ejercicio se le disminuirán, en su caso, las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de ejercicios anteriores.

**Utilidad fiscal.**

La determinación de la utilidad fiscal es la diferencia cuando los ingresos acumulables son superiores a las deducciones autorizadas. (Art. 10 Fracc. I.)

Si las deducciones autorizadas son mayores a los ingresos acumulables, se tendrá una pérdida fiscal y no procederá el pago del ISR.

**Resultado fiscal del ejercicio.**

A la utilidad fiscal del ejercicio, se le disminuirá en su caso, las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de ejercicios anteriores y el PTU pagado en el ejercicio.

Si las pérdidas fiscales son superiores a la utilidad sólo podrán amortizarse en el ejercicio hasta un importe igual al de la utilidad fiscal, produciendo un resultado fiscal en ceros, quedando las diferencias como pérdidas por aplicar en ejercicios futuros.

**Determinación del impuesto sobre la renta del ejercicio.**

Al resultado fiscal obtenido se le aplica la tasa establecida en el Art. 10 párrafo 1 y el resultado es el impuesto sobre la renta del ejercicio, al cual se le disminuyen los pagos provisionales efectuados durante el ejercicio y las retenciones de ISR efectuadas.

## **2.3.2. IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA.**

### **2.3.2.1 Sujetos del impuesto empresarial a tasa única.**

Artículo 1. Están obligadas al pago del impuesto empresarial a tasa única.

- Las personas físicas.
- Las morales residentes en territorio nacional.
- Los residentes en el extranjero con establecimiento permanente en el país.

### **2.3.2.2 Objeto.**

Los ingresos que se obtengan, independientemente del lugar en donde se generen, por la realización de las siguientes actividades:

- Enajenación de bienes.
- Prestación de servicios independientes.
- Otorgamiento del uso o goce temporal de bienes.

### **2.3.2.3 Tasa.**

En el artículo cuarto transitorio de la LIETU se señala las tasas que se aplicarán en los siguientes ejercicios fiscales.

AÑO	TASA A APLICAR %
2008	16.5
2009	17
2010	17.5

### **2.3.2.4 Momento de causación.**

El impuesto se causará en el momento en que se cobren efectivamente las contraprestaciones de conformidad con lo establecido para la LIVA.

- Cuando sea cobrado en efectivo.



- Cuando se paguen con cheque al momento en que sea cobrado efectivamente.
- Cuando el interés del acreedor quede satisfecho.
- En caso de exportación si el ingreso no es cobrado después de doce meses de que se realizó la exportación, se considerará cobrada en la fecha en que termine el plazo de los doce meses.

#### **2.3.2.5 Base gravable.**

Se determinará la base conforme a flujo de efectivo, es decir la diferencia entre los ingresos efectivamente cobrados y las deducciones efectivamente pagadas, se consideran como la base para este impuesto.

#### **2.3.2.6 Ingresos gravados.**

El artículo 2 la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única menciona cuales son los ingresos gravados para la determinación de dicho impuesto, y además se deben de tomar en cuenta los que la LISR considera como ingreso para efecto de las compañías constructoras.

#### **2.3.2.7. Deducciones autorizadas.**

Se consideran deducciones autorizadas para efectos de la LIETU las mencionadas en el Artículo 5 de la misma.

Los requisitos que deben de cumplir estas deducciones son los mismos que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### **2.3.2.8. Pagos provisionales del impuesto empresarial a tasa única.**

Artículo 9 de la LIETU. Los contribuyentes efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto empresarial a tasa única del ejercicio, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas en el mismo plazo establecido para la presentación de la declaración de los pagos provisionales del impuesto sobre la renta.

Los contribuyentes que tributen en los términos del Capítulo VII del Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta calcularán y, en su caso, enterarán por cuenta de cada uno de sus integrantes los pagos provisionales del impuesto empresarial a tasa única que les corresponda a cada uno de éstos, aplicando al efecto lo dispuesto en la LIETU, salvo en los casos que de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta el integrante hubiera optado por cumplir con sus obligaciones fiscales en forma individual, en cuyo caso, dicho integrante deberá calcular y enterar individualmente sus pagos provisionales en los términos de la LIETU.

El pago provisional se determinará restando de la totalidad de los ingresos percibidos a que se refiere esta Ley en el periodo comprendido desde el inicio del ejercicio y hasta el último día del mes al que corresponde el pago, las deducciones autorizadas correspondientes al mismo periodo.

Al resultado que se obtenga conforme al párrafo anterior, se le aplicará la tasa establecida en el artículo 1 de la LIETU.

Los fideicomisos a que se refiere el artículo 223 de la Ley del Impuesto sobre la Renta no tendrán la obligación de efectuar los pagos provisionales a que se refiere este artículo.

INGRESOS DE ENERO A JUNIO 2008							
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL
Ingresos por estimación de obra.	678,900	410,000	650,000	560,000	410,000	610,000	3,318,900
Ingresos obra de urbanización.	310,000	285,000	115,000	217,800	205,000	190,000	1,322,800
Renta de Maquinaria	145,000	210,000	230,000	180,000	160,000	145,000	1,070,000
Ingresos por proyectos.	75,000	110,000	150,000	125,000	130,000	90,000	680,000
Ingresos por supervisión de obra.	168,000	260,000	195,000	210,000	170,000	110,000	1,113,000
Otros Ingresos.	0	0	0	0	21,224	0	21,224
Intereses	2,500	3,200	1,500	1,400	1,400	1,400	11,400
Productos Financieros.	500	700	450	800	650	700	3,800
Suma.	1,379,900	1,278,900	1,341,950	1,295,000	1,098,274	1,147,100	7,541,124

PAGO PROVISIONAL DE IETU		JUNIO DE 2008
	Ingresos Acumulables del Periodo	7,541,124
(-)	Deducciones Autorizadas del Periodo	4,460,215
(-)	Deducción Adicional por Inversiones	400,000
	Total Deducciones Autorizadas	4,860,215
(=)	Base del IETU	2,680,909
(x)	Tasa 17.5 % para 2010	17.50%
(=)	Pago Provisional de IETU	469,159
(-)	Crédito Fiscal	181,500
(-)	Acreditamiento salarios y aportaciones de seguridad social	169,541
(-)	Crédito Fiscal de Inversiones	4,549
(-)	Pago Provisional de ISR del periodo	25,216
(-)	Pagos Provisionales anteriores de IETU	35,208
(=)	Pago Provisional de IETU	53,145

### 2.3.2.9 Cálculo anual del impuesto empresarial a tasa única.

CALCULO ANUAL DE IETU		
	Ingresos Acumulables cobrados	\$10,000,000.00
(-)	Deducciones Autorizadas Pagadas	6,000,000.00
(=)	Base Gravable	\$4,000,000.00
(x)	Tasa 17.5% para 2010	17.50%
(=)	IETU Causado	\$660,000.00
(-)	Crédito por salarios y aportaciones de seguridad social	49,005.00
(-)	Crédito por inversiones 1998-2007	9,322.00
(-)	Crédito por inventarios	10,049.00
	Suma de Créditos	68,376.00
(-)	Acreditamiento ISR causado y pagado	12,000.00
(=)	IETU a Cargo	\$579,624.00
(-)	Pagos Provisionales Mensuales	42,000.00
(=)	IETU a pagar	\$537,624.00

### **2.3.3. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

#### **2.3.3.1. Sujetos obligados al pago del impuesto.**

Artículo 1.- Están obligados al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- Enajenen bienes.
- Presten servicios independientes.
- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- Importen bienes o servicios.

#### **2.3.3.2. Exenciones.**

El Artículo 9º de la Ley del Impuesto al Valor Agregado en su fracción II menciona los bienes y servicios que se encuentran exentos de dicho impuestos.

“Construcciones adheridas al suelo, destinadas o utilizadas para casa habitación. Cuando sólo parte de las construcciones se utilicen o destinen a casa habitación, no se pagará el impuesto por dicha parte. Los hoteles no quedan comprendidos en esta fracción”.

El artículo 29 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado menciona “Para los efectos del artículo 9º, fracción II de la LIVA, la prestación de servicios de construcción de inmuebles destinados a casa habitación, ampliación de esta, así como la instalación de casas prefabricadas que sean utilizadas para este fin, se consideran comprendidos dentro de lo dispuesto por dicha fracción, siempre y cuando el prestador del servicio proporcione la mano de obra y materiales.”

Tratándose de unidades habitacionales, no se considera como destinadas a casa habitación las instalaciones y obras de urbanización, mercados, escuelas, centros o locales comerciales o cualquier otra obra distinta a las señaladas.

Los asilos y orfanatorios de igual manera son considerados como casa habitación para efectos del artículo 9º fracción II de la LIVA, por ello se encuentran exentos de dicho impuesto.- Artículo 28 RIVA

#### **2.3.3.3. Traslación del impuesto.**

El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley, inclusive cuando se retenga en los términos de los artículos 1o.-A o 3o., tercer párrafo de la misma.

#### **2.3.3.4. Acreditamiento y pago del impuesto.**

##### **Pago del impuesto**

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

##### **Acreditamiento del impuesto**

El reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado menciona en su artículo 5 fracción cinco que no será acreditable el impuesto al valor agregado para las actividades por las cuales no se debe de pagar el impuesto, tal es el caso de la empresa constructora pues su actividad se encuentra exenta de dicho impuesto.

Cuando solo una parte de la construcción se encuentre destinada a casa habitación se pagará el impuesto por la parte que no se encuentre exenta del impuesto.

Se deberá obtener la proporción que representa la parte gravada para así mismo pagar el impuesto respecto de la proporción obtenida.

#### **2.3.3.5 Momento de causación.**

Artículo 17 de la LIVA.- En la prestación de servicios se tendrá obligación de pagar el impuesto en el momento en el que se cobren efectivamente las contraprestaciones y sobre el monto de cada una de ellas, salvo tratándose de los intereses a que se refiere el artículo 18-A de esta Ley, en cuyo caso se deberá pagar el impuesto conforme éstos se devenguen.

Entre dichas contraprestaciones quedan incluidos los anticipos de obra y otros, que reciba el prestador de servicios. Tratándose de seguros y fianzas, las primas correspondientes darán lugar al pago del impuesto al valor agregado en el mes en que se paguen.

Tratándose de obras de construcción de inmuebles provenientes de contratos celebrados con la Federación, el DF, los estados y municipios, se tendrá obligación de pagar el impuesto en el momento en que se paguen las contraprestaciones correspondientes al avance de la obra y cuando se hagan los anticipos.

Obra Pública. En el momento en que se cobran las contraprestaciones y cuando se reciban anticipos provenientes de contratos celebrados con la Federación, el DF, los estados y los municipios (Art. 17 LIVA).

Obra Privada. En el momento en que sea exigible la contraprestación a favor de quien preste los servicios y cuando reciban anticipos y el pago de las estimaciones de obra ejecutada.

#### **2.3.3.6. Pagos provisionales.**

Artículo 5o.-D de la LIVA. El impuesto se calculará por cada mes de calendario, salvo los casos señalados en el artículo 33 de esta Ley.

Los contribuyentes efectuarán el pago del impuesto mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.

El pago mensual será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades realizadas en el mes por el que se efectúa el pago, a excepción de las importaciones de bienes tangibles, y las cantidades por las que proceda el acreditamiento determinadas en los términos de esta Ley. En su caso, el contribuyente disminuirá del impuesto que corresponda al total de sus actividades, el impuesto que se le hubiere retenido en dicho mes.

Tratándose de importación de bienes tangibles el pago se hará como lo establece el artículo 28 de este ordenamiento. Para los efectos de esta Ley son bienes tangibles los que se pueden tocar, pesar o medir; e intangibles los que no tienen al menos una de estas características.

#### **2.3.3.7. Cálculo del impuesto al valor agregado.**

El impuesto se calcula aplicando a los actos o actividades que señala la LIVA, la tasa general de 15% para 2009, y 16% a partir de 2010.

La construcción y la enajenación de inmuebles en las zonas fronterizas, así como la prestación de servicios independientes se encuentran gravados con la tasa de 10%.

Se determinará el impuesto acreditable, sumando el que de conformidad con la ley hubiera sido trasladado al contribuyente y el que hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios, en el propio mes o en el ejercicio, siempre que reúna los requisitos de Ley.

Si el contribuyente está obligado al pago del impuesto sólo por una parte de sus actividades, deberá identificar los gastos e inversiones que se efectuaron en el



mes o en el ejercicio por dicha parte. Cuando no pueda identificar el destino de parte de sus gastos e inversiones acreditará el impuesto en el porcentaje que represente el valor de aquellos por los que deba pagar el impuesto, con respecto del total de los que realice en el ejercicio.

## **2.4.- TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS COSTOS, INGRESOS Y CONTRATOS DE LA CONSTRUCCIÓN.**

### **2.4.1.- Métodos de contabilización.**

Hay dos métodos de contabilización de contrato que son: el método del grado de avance y el método de terminación de contrato.

#### **2.4.1.1.- Método de grado de avance.**

En el método de grado de avance se da reconocimiento a los ingresos a medida que avanza la actividad del contrato, estos ingresos se comparan contra los costos incurridos para obtener el grado de avance presente.

En este contrato la utilidad puede atribuirse a la proporción del trabajo terminado.

#### **2.4.1.2.- Método de terminación del contrato.**

En el método de terminación del contrato se reconocen los ingresos hasta que el contrato este totalmente terminado, los costos y gastos se acumulan en el curso del contrato pero se da conocimiento a la utilidad hasta que la actividad del contrato haya sido concluida.

En los dos casos se pueden hacer provisiones para pérdidas hasta el estado de avance que haya llegado el contrato.

Para fines contables puede ser necesario combinar contratos, si estos son negociados como un paquete o si los contratos son para un solo proyecto.

#### **2.4.2.- Los costos acumulables de los contratos de construcción.**

El periodo que debe considerarse para identificar los costos del contrato empieza con la firma del contrato y se cierra cuando el contrato está terminado.

Los costos incurridos por el contratista antes de obtener el contrato se consideran como gastos del periodo en que incurren, si los costos pueden identificarse separadamente y existe una indicación de que el contrato será celebrado se pueden tratar estos gastos como atribuibles al contrato y se pueden diferir.

Los costos en que incurre una empresa constructora pueden dividirse en:

- Costos de un contrato específico.
- Costos que pueden atribuirse a la actividad contractual general y pueden distinguirse de contratos específicos.
- Costos que se relacionan con actividades de la empresa o relativos a la actividad contractual, pero no pueden distribuirse en contratos específicos.

Algunos costos directamente relacionados con contratos específicos son:

- Costos de mano de obra.
- Materiales usados para la construcción.
- Depreciación de la planta y equipo usados en un contrato.
- Costos de traslado de la planta y equipo.

Entre los costos de la actividad contractual en general se incluyen los siguientes:

- Seguros.
- Diseño y asistencia técnica.
- Gastos indirectos de construcción.

Algunos costos relacionados con las actividades generales o que pueden relacionarse con la actividad contractual, pero que no pueden distribuirse en contratos específicos son:

- Gastos generales de administración y ventas.
- Costos de financiamiento.
- Costos de investigación y desarrollo.
- Depreciación de planta y equipo que no se usa en un contrato particular.

Normalmente se excluyen de los costos acumulables porque no se relacionan con el trabajo para que un contrato llegue a su etapa de terminación.

#### **2.4.3.- Método del grado de avance.**

Conforme al método del grado de avance el importe de los ingresos se determina de acuerdo con la etapa de ejecución de la actividad, la ventaja de contabilizar los ingresos del contrato es que refleja la utilidad en el periodo en que se llevo a cabo la actividad generadora de ella.

Si el método de grado de avance se aplica calculando la proporción que los costos incurridos representan del total de costos del contrato se hacen ajustes con el fin de incluir solo aquellos costos que reflejen el trabajo ejecutado.

La aplicación de este método está sujeta a un riesgo de error al hacer las estimaciones, por ello no se da reconocimiento a la utilidad en los estados financieros. Si el resultado final no puede ser estimado de manera confiable, no se usa el método del grado de avance.

En el caso de contratos a precio fijo los condiciones que proporcionan el grado de confiabilidad son:

- Que se puedan estimar los ingresos por recibir con el contrato.
- Que los costos como la etapa de ejecución terminada a la fecha de los estados financieros pueden estimarse con seguridad.
- Que los costos atribuibles al contrato se puedan identificar de tal manera que lo real se pueda compara con estimaciones futuras.

Los contratos en base de costos, más honorarios las condiciones para obtener una estimación más confiable son:

- Que se puedan identificar los costos atribuibles al contrato.
- Que puedan estimarse confiablemente los costos distintos a los reembolsables de acuerdo al contrato.

#### **2.4.4.- Método de terminación del contrato.**

La principal ventaja del método de terminación de contrato es que se basa en resultados determinados al concluirse total o principalmente la ejecución del contrato, pero esto se reduce el riesgo de dar reconocimiento a utilidades que pudieran no haber sido devengadas.

La principal desventaja es que las utilidades reportadas no reflejan el nivel de actividad en los contratos durante el periodo.

#### **2.4.5.- Selección del método.**

La selección del método depende del punto de vista del contratista en relación a la incertidumbre de las estimaciones de costos e ingresos del contrato, ya que él puede decidir si el nivel de incertidumbre es de tal magnitud que opta por emplear el método de terminación de contrato.

Cuando el contratista usa un método para un contrato, todos los demás que reúnen las mismas o similares condiciones deben de contabilizarse por el mismo método. Además de que el método de contabilización elegido por el contratista representa una política de contabilidad que se aplicará consistentemente.

#### **2.4.6.- Cambio de política contable.**

Si se cambia la política contable utilizada debe elevarse el efecto del cambio incluyendo su monto, así como las razones para dicho cambio.

El sector de la construcción es de suma importancia para el desarrollo económico y social del país, ya que es el sector que edifica varios tipos de obras.

Como edificación no debe entenderse solamente la construcción de grandes edificios, sino de todas las obras de ingeniería y arquitectura destinadas a la construcción de residencias familiares, comercio industria, educación, y salud entre otras.

Todas estas construcciones son necesarias para el desarrollo de la sociedad, ya que ayudan a cubrir la necesidad de desarrollo del comercio en el país, algunas otras son edificaciones para fomentar la cultura y educación y una de las más importantes dan un techo a muchas personas.

## **CAPÍTULO III.- CONTROL INTERNO**

El control interno es una medida que últimamente se está tomando en cuenta dentro de las empresas mexicanas, desde las pymes hasta las grandes compañías.

Aunque las pymes no necesitan de un control tan complejo lo implementan en forma sencilla solo para cubrir sus necesidades básicas, y las grandes empresas son quienes emplean un gran control interno en forma detallada para que abarque todos los procesos, las actividades y funciones que existan en ellas.

Debido a su importancia es que se ha decidido hacer esta erogación para invertir en un sistema confiable, que al paso del tiempo traerá mayores resultados, en las operaciones y los procesos empleados.

### **3.1.- DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.**

Es una función que se debe de encontrar dentro de las empresas, comprende la organización, métodos y procedimientos que se deben de seguir las entidades para lograr la salvaguarda de los activos, la adherencia a las políticas establecidas por la administración, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, además de promover la eficiencia operativa. Esto se debe de aplicar entre la parte de contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos de toda la organización.

### **3.2.- OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.**

En la definición del control interno se encuentran implícitos los cuatro principales objetivos y son los siguientes:

- 1. Salvaguardar los activos de la entidad.-** Este objetivo hace referencia a cuidar y mantener en buen estado los activos, esto lo lograremos con la

ayuda de las políticas establecidas por las empresas para optimizar la eficiencia de las operaciones en los activos.

- 2. Provocar la adherencia a las políticas establecidas por la administración.-** Este objetivo nos hace referencia a que las políticas que establezca la administración de las empresas deben de ser cuidadas en su elaboración para que estén plenamente razonables, solidas y muy bien estructuradas para que todo el personal pueda respetarlas y cumplirlas, así se podrá llevar un buen control de todas y cada una de las operaciones y actividades realizadas.
- 3. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, la complementaria administrativa y operacional.-** Toda información es básica e importante dentro de las organizaciones para conocer como se encuentra en la actualidad y para poder tomar decisiones lo más acertadas posible, esta información también nos dice que tan bien se establecieron las políticas antes mencionadas.

La información financiera a que se refiere el objetivo es aquella que muestra la información cuantitativos de la empresa, representa los datos de la situación financiera de una entidad a una fecha dada, así como los resultados de operación en un periodo, esta información se obtiene a través de la contabilidad de la empresa.

La información administrativa complementa a la contable al elaborar los datos e informes administrativos de nivel a nivel, de ejecutivo a subordinado y viceversa, estos informes además de contener datos administrativos contienen datos operacionales.

La información operacional es preparada por las áreas operativas de la empresa que la generan y manejan, pero esta información debe de ser igual a la las cifras dadas por la contabilidad.

Las tres informaciones deben de relacionarse y sobre todo deben de coincidir, pero es la información que proporciona la contabilidad la que debe de presentarse y ser la más exacta, pues la contabilidad registra todos los movimientos que tiene la empresa.

### **3.3.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.**

Los elementos del control interno más relevantes son los siguientes:

- Organización
- Procedimientos
- Personal
- Supervisión

#### **3.3.1.- Organización.**

Está compuesta de subelementos en los que participa y están constituidos:

**Dirección.-** Es asumir la responsabilidad de las políticas generales y las decisiones tomadas.

**Coordinación.-** Consiste en adaptar las partes de la organización en un todo, que prevea los conflictos de invasión de funciones o mal interpretaciones de las asignaciones de la autoridad.

**División de Funciones.-** Significa definir la independencia de las funciones de operación, la división de funciones prohíbe que las personas que realicen una función se involucren en cómo debe de ser el registro de la misma, solo deben de enfocarse cada quien a lo que le corresponde y dejar que los demás hagan lo suyo. Así una misma función pasa por varias manos que a su vez son independientes entre sí.



Asignación de Responsabilidad.- Nos indica que se deben de asignar correctamente los nombramientos en la organización, así como las jerarquías y delegación de facultades, este principio nos dice que no se deben de traspasar responsabilidades sin la autorización de una persona de mayor jerarquía en la organización, porque para ello se establece la responsabilidad de cada puesto.

### **3.3.2.- Procedimiento.**

El control interno no solo se basa en una adecuada organización, sino que debe de llevar procedimientos que garanticen la solidez de la misma.

Planeación y Sistematización.- Es conveniente implantar un instructivo sobre funciones de dirección, coordinación, división de labores y funciones, y fijación de responsabilidad.

Estos instructivos asumen la forma de manuales de procedimientos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las prácticas que dan origen a las políticas de la entidad.

Registros y Formas.- Un buen sistema de control interno debe de aplicar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de los activos, pasivos, productos y gastos además de todo lo que requiera ser registrado.

Informes.- La información interna es el control más importante sobre las actividades de la organización y el personal que las realiza. No solo es necesaria su elaboración sino que debe de ser analizada por personal capacitado para ello además de que deben de tomar decisiones y corregir diferencias que presenten los informes.

### **3.3.3.- Personal.**

El personal de las organizaciones es uno de los puntos fuertes dentro del control interno, ya que de él depende el buen o mal funcionamiento de los controles establecidos, pues se requiere personal capacitado para realizar las actividades diarias.

Reclutamiento y selección.- Deben de elegirse bien las fuentes para reclutar al personal, tomando en cuenta todas las fuentes de reclutamiento que hay y dándole importancia a las personas que tienen recomendaciones por méritos en otros trabajos, capacidades, eficiencia, buen desempeño, entre otros.

Para lograr una selección del personal idóneo se recomienda tener un perfil de puesto deseado, de esta manera podrán tener al personal deseado en el puesto correcto.

Entrenamiento.- Es una medida fundamental para el buen funcionamiento del control interno pues entre más entrenado y capacitado sea el personal responsable de las actividades permitirá identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada uno, así como la disminución de la ineficiencia.

Eficiencia.- Después de dar la capacitación y el entrenamiento, la eficiencia depende del criterio personal de cada una de las personas encargadas de las distintas actividades.

Retribución.- La retribución al personal es indiscutiblemente una gran ayuda para lograr las metas y objetivos de la entidad, ya que podrán centrar su atención en hacer sus labores de una manera eficiente.

### **3.3.4.- Supervisión.**

Contar con un sistema de control no es suficiente, además se debe de estar vigilando que se estén llevando a cabo las actividades a su cargo de acuerdo a las

políticas y procedimiento establecidos. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por funcionarios y empleados, y en forma directa e indirecta.

Dependiendo del tamaño de la empresa debe de ser la supervisión de la misma, en las entidades pequeñas basta con establecer un buen sistema, un departamento de auditoría interna y ellos mismos podrán supervisar los resultados obtenidos, pero tratándose de empresas grandes o con gran cantidad de actividades y personal, se llega a requerir de auditores externos que supervisen el cumplimiento del control interno establecido, obteniendo así un mayor control y vigilancia.

### **3.4.- CICLOS DE OPERACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

El control interno cuenta con ciclos de transacciones, entendiéndose esta como el hecho que involucra cambios en la estructura financiera de la entidad. Los ciclos que comprende son:

- Ciclo de ingresos.
- Ciclo de compras.
- Ciclo de producción e inventarios.
- Ciclo de nominas.
- Ciclo de tesorería.

#### **3.4.1.- Ciclo de ingresos.**

El ciclo de ingresos incluye todas las actividades que tienen que realizarse para cambiar el efectivo, ya sea mediante las cuentas por cobrar, las ventas de contado, etc. Este ciclo tiene algunas funciones básicas para llevarse a cabo:

Recepción del dinero.- Esta función se encarga de recabar, controlar y registrar todo el efectivo que puede obtener la empresa por medio de sus actividades.

Al entrar el dinero en la empresa se debe de contabilizar lo más rápido posible esto se debe de hacer orientado hacia los ingresos de caja, de igual manera se deben de establecer controles para asegurar que se cobren todos los servicios que preste la empresa o los productos que venda, además se deben conciliar los ingresos de caja, así como también deben de permanecer intactos y depositarse lo más pronto posible, además de separarse de los egresos.

Proceso de cuentas por cobrar.- Las cuentas por cobrar dentro de la empresa constituyen una fuente de ingresos muy importante, ya que en la mayoría de los negocios se da crédito. Lo primero en la fase de cuentas por cobrar es estudiar las condiciones por las cuales se otorgara crédito a los clientes, después se debe de administrar de manera adecuada estas cuentas y conocer la forma en que se crearon, por último se debe de conocer el mecanismo por el cual se van a recuperar dichas cuentas.

Proceso de otras cuentas por cobrar.- Aunque las cuentas por cobrar son las que representan la actividad preponderante de la empresa, siempre hay otras actividades que le generan dinero a las empresas como pueden ser los anticipos a empleados, los depósitos con terceros, reclamaciones y acumulación de ingresos, estas cuentas también representan un ingreso para la entidad.

Proceso de documentos por cobrar.- Se debe de separar las cuentas por cobrar de los documentos pendientes de cobro aunque estos también representen un ingreso, ya que pueden ser ingresos diferentes al cobro de servicios o productos que la empresa ofrece.

#### **3.4.1.1 Funciones típicas del ciclo de ingresos:**

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicios
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingreso del efectivo
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

#### **3.4.1.2 Asientos contables comunes.**

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre venta
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisión

- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- Provisiones para gastos de garantía

#### **3.4.1.3 Formas y documentos importantes:**

- Pedidos de cliente
- Órdenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre venta
- Avisos de remesas de cliente

#### **3.4.1.4 Bases de datos para el ciclo de ingresos.**

1. Bases de referencia.- Listas o archivos maestros de clientes y de créditos. Catálogos de productos y listados o archivos de precios.
2. Bases dinámicas.- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir, Auxiliares de clientes, Estadísticas de venta, Diarios de venta.

#### **3.4.2.- Ciclo de compras.**

Es uno de los ciclos más importantes en la empresa ya que por medio de él se abastece del material necesario para continuar con la actividad operacional,

además de que esta actividad constituye más de la mitad de los costos incurridos por la organización y la administración presta un interés especial en ella.

El volumen de las compras determina los niveles de inventarios y estos a su vez determinan el factor principal para la rotación del capital, aunado a esto el ciclo de compras constituye también las actividades de pedido del material, recepción, almacenamiento, venta de desperdicios y cuentas por pagar.

La función básica de las compras es asumir la responsabilidad para proveer del material necesario y de buena calidad, a un buen precio en el lugar y momento oportuno para la realización adecuada de las actividades.

La función de las compras lleva consigo una serie de pasos claramente definidos:

- Determinación de las necesidades que requieren ser satisfechas.
- Autorización de la compra.
- Ejecución de la compra.
- Seguimiento.
- Completar la entrega.
- Liquidación de la compra.

#### **3.4.2.1 Funciones típicas del ciclo de compras:**

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra
- Función específica de compra
- Recepción de mercancía
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados
- Desembolso de efectivo

#### **3.4.2.2 Asientos contables comunes:**

- Compras
- Pagos anticipados
- Acumulaciones de pasivos
- Ajustes de compras
- Desembolso de efectivo
- Descuentos y devoluciones sobre compras
- Bonificaciones sobre compras
- Cancelación de compras.

#### **3.4.2.3 Formas y documentos importantes:**



- Requisiciones de compra
- Órdenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancía
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicios
- Pólizas de cheque

### **3.4.3.- Ciclo de producción.**

El ciclo de producción puede ser importante para algunas empresas y para otras no tanto dependiendo la actividad a la cual se dedican, este ciclo tiene diferentes etapas:

1. Determinación de la demanda de productos que pueden generar los procesos de fabricación. (Que se va a producir y cuando se va a producir.) El punto de partida del proceso de producción es determinar que productos se fabricaran y cuando se harán, esto es una responsabilidad de la administración que involucra la evaluación de factores, los costos y los intereses del personal y del grupo operativo.
2. Planificar que se debe hacer para fabricar los productos especificados. La planificación de las necesidades para un producto es un esfuerzo que evalúa la capacidad de la planta para fabricar los productos, determina como ampliar esa capacidad, determina las necesidades de maquinaria, determina las localidades para alojar el equipo, así como la fuerza de

trabajo que se necesita, las necesidades de material y asegura los servicios de soporte.

3. Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas empleadas. Ya que las necesidades han sido identificadas, es importante que los demás grupos desarrollen una coordinación adecuada para proveer los insumos necesarios para la producción.
4. Recibir, instalar y probar los equipos con los que se llevaran a cabo los procesos productivos. Los insumos han llegado al departamento de producción mediante la instalación y aprobación de los equipos que serán empleados.
5. Procesar los productos planeados. Ya que se cuenta con el material y los equipos necesarios se inicia la transformación de los insumos para finalmente obtener el producto deseado en el tiempo y forma previamente establecidos, esto es una de las últimas fases de producción.
6. Transferir los productos elaborados a los usuarios internos o para la venta a clientes. Una vez concluido el proceso productivo el producto se encuentra listo para ser transferido a los vendedores, al almacén o a una línea ajena al grupo operacional.

#### **3.4.3.1 Funciones típicas del ciclo de producción.**

- Contabilidad de costos
- Control de fabricación
- Administración de inventarios
- Contabilidad de inmuebles
- Contabilidad de maquinaria y equipo

#### **3.4.3.2 Asientos contables comunes:**

- Transferencia de inventarios
- Aplicación del costo de mano de obra
- Aplicación de gastos de fabricación
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos
- Variaciones
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, y otros costos diferidos
- Retiros o venta de inmuebles maquinaria y equipo

#### **3.4.3.3 Formas y documentos importantes.**

- Ordenes de producción
- Requisición de materiales
- Tarjetas de tiempo
- Informe de producción
- Informe de desperdicios
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- Hojas de costos

#### **3.4.3.4 Bases de referencia:**

1. Archivo maestro de los productos.- Información de los elementos del costo, Relaciones de los materiales, Hojas de ruta e ingeniería del producto.
2. Bases dinámicas.- Auxiliares de inventarios, Hojas de costos, Listado de valuación de inventarios, Archivos maestros de inmuebles, maquinaria y equipo, Análisis de otros costos amortizables.

#### **3.4.4.- Ciclo de inventarios.**

Cuando los materiales recibidos en la empresa no son enviados directamente a los procesos productivos pasan a formar parte del inventario en espera de ser utilizados, la característica común es que pasaran algún tiempo en espera antes de ser utilizados por ello deben de ser conservados adecuadamente en almacenes.

La función de los almacenes es mantener los materiales en buen estado, con las condiciones necesarias para que no caduquen (en su caso) y estén disponibles en el momento que sean requeridos.

La función de los inventarios está relacionada con varias actividades que se enumeran a continuación:

1. Determinación de tipo y cantidad de materiales que se van a mover en los almacenes.- Se debe de analizar la cantidad de los materiales que se van a acomodar en los almacenes para que estén acondicionados a las necesidades de la empresa, además se debe de considerar el tipo de material que permanecerá en los almacenes para así mismo se elaboren de acuerdo a las características de los materiales.
2. Aceptación de los materiales por los almacenes.- Tanto las materias primas como los materiales que ya fueron transformados deben de tener un lugar dentro del almacén donde tienen que esperar para ser transformados o el momento en el que sean llevados al mostrador, para ello los

almacenistas deben tener comunicación con el departamento de producción para que siempre haya un lugar para ellos y sean aceptados en el momento que se necesite.

3. Almacenamiento de tal manera que se encuentren adecuadamente salvaguardados y disponibles para cuando sean requeridos.- Una vez que los materiales han sido aceptados en el almacén se debe de cuidar que el espacio disponible para los materiales sea el adecuado para mantenerse en buen estado, y cuando son productos terminados se debe de tener en cuenta que además de tener un espacio tiene que ser un espacio de fácil acceso a el pues deben estar disponibles inmediatamente cuando sean requeridos para su venta.
4. Recolección y distribución de materiales específicos bajo requerimiento debidamente autorizado.- Cuando se realiza una venta de productos que se encuentran en el almacén se requiere un documento de autorización para que puedan salir de él, de esta manera se tendrá un control sobre las entradas, salidas y existencias de los productos y materiales en los almacenes de la empresa.

Aun cuando se tiene un control de las existencias en los almacenes, hay materiales que no se usan constantemente y pueden volverse obsoletos, cuando esto pasa el material debe de ser removido de su lugar y notificarlo al departamento correspondiente para que sea registrado para efectos contables y después se debe de investigar el motivo por el cual se dañó para evitar futuros problemas o minimizar los materiales obsoletos.

### **3.4.5.- Ciclo de nominas.**

Los gastos realizados por concepto de sueldos y salarios al personal operativo representan un gran importe dentro de los costos de la mayoría de las empresas, este ciclo está relacionado con los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra.

El departamento de personal está encargado de gran número de actividades relativas a la administración de las relaciones con el personal, por ello sus registros forman la fuente principal de información sobre las nominas, puesto que este departamento es quien conserva las contrataciones y condiciones de las mismas.

Las nominas están relacionadas con los empleados y la remuneración que se les otorga por la prestación de un servicio personal subordinado, esta situación está sujeta a la verificación por el departamento de nominas. Tratándose de personal contratado como asalariado la documentación puede variar según las políticas de la organización.

Los sueldos asignados procederán de los registros existentes en los informes del departamento de personal ya que es la mayor autoridad y cuenta con la responsabilidad de encargarse de todos los registros que tengan que ver con los empleados.

El personal de las organizaciones recibe su remuneración sobre diferentes periodos dependiendo del área en que labore, la mano de obra asalariada es recompensada semanalmente, al personal administrativo se le puede pagar quincenalmente mientras que a algunos funcionarios se les remunerará de manera mensual. Al final de cada uno de los periodos correspondientes el departamento de nominas será el responsable de la preparación de la nomina lo que implica que esta fecha ya debe de tener los reportes del departamento de personal para conocer lo que se le debe de pagar a cada empleado de acuerdo a las actividades realizadas en el periodo mencionado.

### **3.4.5.1 Principales aspectos para la preparación de la nomina son los siguientes:**

1. Obtención de evidencia de trabajo.- Se necesita tener el registro de las actividades realizadas por el trabajador desde la hora de su llegada hasta su salida, es necesario que esta fuente sea numérica y administrativamente confiable además de que tiene que ser supervisada por un encargado. Para estar seguros de que esta información es confiable se debe de conciliar estos registros con los informes proporcionados por el departamento de personal. Cuando hayan errores deben de ser corregidos y actualizados de inmediato.
2. Aplicación de tarifas.- Se deben de aplicar tarifas que se establecen desde el principio en el contrato de trabajo celebrado con los sindicatos o por otros reglamentos internos de la empresa, ya que se comprobó que estas tarifas son autenticas se deben de realizar los cálculos correspondientes.
3. Distribución contable.- Los importes que se les pague a los trabajadores deben de ser registrados dentro de sus departamentos así como en las bases contables de la empresa.
4. Aplicación de deducciones.- En la nomina además de reflejar las percepciones del trabajador también deben de estar las deducciones que se le hagan al mismo ya sean las retenciones del IMSS, cuotas al sindicato, retenciones de ISR prestamos, etc.
5. Determinación del pago neto.- Una vez que se conocen las percepciones y deducciones que recibirán los trabajadores se debe de determinar el pago neto que obtendrá, este se obtiene de restar a las remuneraciones las deducciones y la diferencia será la cantidad que habrá de entregarse al trabajador.

El proceso de elaboración de las nominas lleva muchas actividades lo que implica que se tenga un proceso que debe de estar sujeto a principios de control interno. El manejo de la nomina ya terminada debe ser independiente del grupo que se encarga a la elaboración, por esto es importante que todas las partes que intervienen en la elaboración sean independientes entre si aun dentro del departamento de nominas.

#### **3.4.5.2 Funciones típicas del ciclo de nominas:**

- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar los informes de asistencia
- Registro, información y control de nomina
- Desembolso de efectivo para el pago de la nomina
- Promoción y evaluación del personal
- Pago de la nomina

#### **3.4.5.3 Asientos contables comunes:**

- Anticipos de sueldos
- Prestamos al personal
- Distribuciones de mano de obra
- Captura de la nomina
- Otras prestaciones al personal



- Ajustes de nomina

#### **3.4.5.4 Formas y documentos importantes:**

- Solicitud de empleo
- Contratos de trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Autorización de ajustes de nomina
- Autorización de pagos especiales
- Recibos de pago
- Cheques

#### **3.4.6.- Ciclo de tesorería.**

El ciclo de tesorería le corresponde la implantación de controles en materia de captación, manejo y custodia de los recursos, así como el programa para los egresos.

La captación de recursos en la empresa tiene dos orígenes: Internos o propios y Externos.

Recursos Internos.- Los recursos internos de la empresa provienen de las aportaciones de los accionistas, cuentas y documentos por cobrar, otras cuentas por cobrar y de la venta de activos fijos diferentes al giro de la empresa.

Recursos Externos.- Este tipo de recursos a su vez está dividido en recursos externos a corto plazo y recursos externos a largo plazo.

Los recursos a corto plazo están integrados por los proveedores, créditos bancarios sin garantía, créditos con garantía.

Los recursos a largo plazo están compuestos por los créditos bancarios, fondos gubernamentales, arrendamiento financiero y la emisión de bonos.

El control interno es de vital importancia para cualquier empresa, pues ayuda a conocer que tan confiables son sus estados financieros, a la vez salvaguarda sus activos y facilita la toma de decisiones. Su finalidad es procurar información adecuada para el uso de los directivos, evitar fraudes, proteger la entidad y sobre todo lograr una buena organización de la misma.

Establecer un buen sistema de control interno en las empresas ha sido cada vez más importante ya que permite medir la eficiencia y productividad al momento de ser implantado. También permite tener la seguridad de con que se cuenta y saber cuándo hay faltantes, estos se detectan de manera rápida y oportuna.

#### **3.4.6.1 Funciones típicas del ciclo de tesorería.**

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito
- Relaciones con accionistas
- Administración del efectivo y las inversiones
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos
- Custodia física del efectivo y los valores
- Administración de la moneda extranjera incluyendo riesgos cambiarios
- Administración y vigilancia de la deuda
- Operaciones de inversión y financiamiento

- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de seguros.

#### **3.4.6.2 Asientos contables comunes:**

- Obtención de financiamiento
- Pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos
- Amortizaciones de descuentos, gastos y primas diferidos , en relación con deudas e inversiones
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda
- Compra y venta de moneda extranjera

#### **3.4.6.3 Formas y documentos importantes.**

- Certificados provisionales de acciones
- Acciones emitidas
- Obligaciones, bonos, papel comercial
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura

- Fideicomisos o Convenios para el plan de beneficios a empleados
- Pólizas de seguros

## **CAPÍTULO IV.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

La auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales.

Inicialmente la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables dedicándose a observar si estos eran o no exactos, se confrontaba lo escrito con las pruebas de lo ocurrido y las referencias de los registros.

### **4.1.- IMPORTANCIA DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución.

El conocimiento y evaluación del control deben de permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que se definen como situación a informar.

Las normas se clasifican en:

- Normas personales
- Normas de ejecución del trabajo
- Normas de información

## **Normas personales.**

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter de la auditoría impone. Dentro de las normas existen ciertas cualidades que el auditor debe mantener durante el desarrollo de su actividad profesional y se dividen en:

Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El trabajo de auditoría, debe ser desempeñado por personas, que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y Diligencia Profesional.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional

## **Normas de ejecución del trabajo.**

Aun cuando es difícil definir lo que cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución de trabajo y se dividen en:

### Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, deben de ser supervisados en forma apropiada.

### Estudio y Evaluación del Control Interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el, asimismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

### Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Mediante los procedimientos el auditor debe de obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

### **Normas de información.**

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El informe o dictamen del auditor es en lo que se deposita la confianza de los interesados de los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen para la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

Esa importancia que el dictamen o informe tiene para el audito, para su cliente y para los interesados que van a descansar en el, hace necesario que se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas se les clasifica como normas de dictamen e información.

## **4.2.- FASES DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

El estudio y evaluación del control interno consta de dos fases, que son las siguientes:

1. Revisión preliminar del sistema.
2. Realización de pruebas de cumplimiento.

### **4.2.1 Fase preliminar.**

En esta etapa el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar con el objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad. En esta fase el grado de fiabilidad se puede obtener por medio de la aplicación de cuestionarios o diagramas de flujo, que deben realizarse por áreas.

Este sistema resulta bastante útil en operaciones repetitivas como es el sistema de ventas en una empresa comercial, en el caso de operaciones individualizadas la representación gráfica no suele ser muy eficaz.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos, aunque cualquier decisión en preliminar el auditor deberá primeramente:

- Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar los posibles errores potenciales.
- Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
- Evaluar el diseño de los sistemas de control.
- Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.



#### **4.2.2 Pruebas de cumplimiento.**

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener efecto importante en los estados financieros.

Están diseñadas para respaldar la evaluación de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría.

El auditor debe de obtener evidencias de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

- Existencia.- De que el control existe.
- Efectividad.- El control establecido está operando con eficiencia.
- Continuidad.- El control ha estado funcionando durante todo el periodo.

Al efectuar una prueba de cumplimiento en las transacciones seleccionadas se puede determinar una tasa estimada de desviaciones y llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando durante todo el periodo de auditoría.

#### **4.3.- BOLETIN 3050 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

“La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.”

#### **4.3.1.- Elementos del control interno.**

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos.
- Los sistemas de información y comunicación.
- Los procedimientos de control.
- La vigilancia.

##### **4.3.1.1.- El ambiente de control.**

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.- Un buen ambiente de control satisfactorio depende de las medidas, acciones, responsabilidad y compromiso que tenga la administración ya que depende de la integridad y valores de la persona que se encarga de diseñar, administrar y vigilar el control interno.
- b) Estructura de la organización de la entidad.- El tamaño de la entidad debe de ser adecuado para el desarrollo de las actividades de una manera eficiente, al mismo tiempo que la experiencia y conocimiento de los gerentes y hombres clave deben de ser adecuados a sus puestos para evitar el debilitamiento de los controles establecidos.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.- El consejo y sus comités deben de ser lo bastante importantes para fortalecer los controles siempre y cuando sean independientes de la dirección.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.- Las asignaciones de las responsabilidades deben de estar acordes a la capacidad y conocimiento de cada persona y puesto para lograr las metas y objetivos de la empresa.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de

auditoría interna.- El grado de supervisión que lleva a cabo la administración debe de ser continua para dar evidencia de que el control se está llevando a cabo adecuadamente.

- f) Políticas y prácticas de personal.- Se refiere a que deben de existir políticas y procedimientos aplicables a todo lo concerniente con el personal para tener un mayor control sobre ellos y sus actividades. Estas políticas y procedimientos sirven para contratar, entrenar, promover, y compensar a los empleados, así como para regular la existencia de códigos u otros lineamientos de comportamiento.
- g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.- Indica la existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros ya sea para transmitir información o para obtenerla.

#### **4.3.1.2.- Evaluación de riesgos.**

Es la identificación, análisis, y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, se refieren a eventos o transacciones específicas como:

- Cambios en reglas o forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas.
- Integración de personal con ideología diferente al control interno establecido.
- Cambios significativos y rápidos en la información cambian el riesgo relativo al control interno.

- Crecimiento acelerado en las operaciones puede llegar a forzar los controles y crear riesgos.
- Incorporación de nuevas tecnologías a los procesos productivos o en los sistemas de información cambian los riesgos del control interno.
- Que la empresa se incorpore a nuevos negocios en donde tiene poca experiencia o conocimiento.
- La reestructuración ya que puede traer consigo grandes cambios tanto en el proceso productivo, en el personal, en el organigrama, etc.
- La adopción de un nuevo sistema contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- Personal con mucha antigüedad ya que al sentirse en confianza podrá tratar de ignorar el sistema de control establecido.
- La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno.

#### **4.3.1.3.- Los sistemas de información y comunicación.**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea confiable se necesita:

- Identificar y registrar las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

- Describir todas las transacciones adecuadamente para que permitan su rápida y adecuada clasificación.
- Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registrar las transacciones en el periodo que correspondan.
- Presentar y revelar adecuadamente las transacciones en los estados financieros.

El punto de partida para conocer el sistema contable es el mayor general y las principales aplicaciones que lo alimentan y tienen un efecto importante en él. Estas aplicaciones incluirán típicamente lo siguiente:

- Órdenes de compra y recepción.
- Contabilización de inventarios y costos.
- Cuentas por pagar y pagos de ellas.
- Pedidos, embarques y facturación.
- Cuentas por cobrar y recaudo de las mismas. Contabilización de gastos.
- Contabilización de activos fijos y depreciación.
- Nóminas.

El auditor preparará una lista de las aplicaciones contables más importantes y de las cuentas de los estados financieros con los que se relacionan, posteriormente por cada aplicación habrá de:

1. Elaborar una breve descripción general que incluya el propósito de la aplicación; el enfoque para el control del sistema; su función en el inicio de

las transacciones, control de movimientos e historia de los errores de proceso.

2. Describir el perfil de la aplicación, determinando los volúmenes aproximados de las transacciones; si el programa de computo es de desarrollo interno o comprado y en qué lenguaje se formuló: así como la naturaleza del procesamiento y su nivel de complejidad.
3. Definir las funciones clave del procesamiento del sistema y la frecuencia de su uso.
4. Identificar y documentar el flujo de las operaciones a través del sistema.
5. Verificar la historia del sistema, señalando las fechas o periodos en que se adquirió la instalación y en las que se hicieron, en su caso, modificaciones importantes al mismo.

Adicionalmente a los sistemas de información el auditor evaluará los sistemas de comunicación que la entidad tiene establecidos. No es útil que se establezcan controles y procedimientos si no son comunicados en forma clara y oportuna al personal correspondiente. Como parte de su evaluación, el auditor verificará la forma en que los asuntos relevantes son comunicados.

#### **4.3.1.4.- Los procedimientos de control.**

Persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y, a la par de responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protegen los activos.
- Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

#### **4.3.1.5.- La vigilancia.**

Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de controles en forma oportuna, así como es aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas como sigue:

1. Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran de que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; solo si esto se confirma se procederá a llevar a cabo la transacción.
2. La participación de otros funcionarios independientes de la vigilancia de las operaciones asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos.

3. Una adecuada combinación de las formas de vigilancia arriba mencionadas es indicio de una apropiada estructura de control interno.

La existencia de un departamento de auditoría interna o de alguna persona que realice funciones similares, constituye en forma significativa en el proceso de vigilancia.

El auditor debe de obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo como esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y, en el caso de que se requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna.

Las auditorías en los negocios son bastante importantes, ya que evalúan el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

La auditoría puede evaluarlos estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos así como su distribución.

#### **4.3.1.6 Boletín 4100 dictamen sobre el sistema de control interno.**

El dictamen del contador público sobre el sistema de control interno de una empresa deberá contener lo siguiente:

- a) Alcance del trabajo y fecha de periodo al cual se refiere la opinión.
- b) Mención de que el estudio y evaluación del sistema de control interno contable se llevo a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.



- c) La indicación de que el diseño y mantenimiento del sistema de control interno contable es una responsabilidad de la administración y una descripción de los objetivos que el mismo persigue.
- d) La advertencia al lector de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, que pueda permitir que existan errores o irregularidades y no ser detectadas y de que cualquier sistema está sujeto al deterioro por cambios en las circunstancias o incumplimiento de las técnicas de control.
- e) La opinión respecto a si el sistema en conjunto cumple con los objetivos del control interno contable, diseñado para prevenir o detectar errores o irregularidades que afecten en forma importante las cifras que muestran los estados financieros.

Para poder emitir una opinión sin salvedades, el contador público deberá estar en posición de aplicar todos los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias.

Cualquier restricción respecto al alcance de su trabajo ya sea impuesta por el cliente, o por las circunstancias implicará que el contador público emita una opinión con salvedades o bien se abstenga de opinar.

## **CAPÍTULO V.- CASO PRÁCTICO**

Al finalizar de analizar la información presentada en los capítulos anteriores se hace la siguiente propuesta de control interno para la empresa constructora, tomando en consideración para ello todos los aspectos que pueden llegar a afectar las actividades y funciones de la misma.

### **5.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

#### **5.1.1 Planteamiento del problema.**

El control interno debe de ser una medida con la que deben de contar todas las empresas, las constructoras no están exentas de ello, por eso se pretende hacer una propuesta de control interno para una empresa de este tipo.

¿Qué función desempeña el control interno? ¿Para qué me sirve el control interno? Son algunas de las interrogantes que se hacen los empresarios al no conocer los beneficios que implica contar con un sistema de control interno en su empresa.

Al realizar una propuesta de control interno para una constructora es con el objetivo de dar a conocer como funcionaria y que resultados obtendríamos al momento de implementarlo.

Actualmente la constructora podrá estar realizando sus actividades sin ningún problema, pero podrían no darse cuenta de los faltantes o pérdidas que

existen, por ello se hace la propuesta del control interno, para tener pleno conocimiento de los materiales con que se cuenta.

### **5.1.2 Justificación.**

Todas las empresas requieren de un control interno el cual les permite tener un registro adecuado de sus ingresos y egresos tanto de materiales como de recursos. Esto les ayuda a tener una mayor certeza sobre el registro de sus inventarios y de las actividades.

El caso de Las Constructoras no queda exento de dicho sistema, pero estas por lo regular no cuentan con él, puesto que se tienen diversidad de materiales en cantidades grandes no se considera necesario el uso de un control porque se da más importancia a las actividades realizadas y no a cuidar lo que se pueda desperdiciar, por lo que el control interno de una Constructora debe de ser realizado de acuerdo a sus necesidades.

### **5.1.3. Objetivo general.**

Crear un sistema de control interno que satisfaga las necesidades de una Constructora para lograr tener un adecuado registro de todos los movimientos realizados, dicho sistema debe de estar elaborado en forma sencilla para que pueda ser entendible por todas las personas que tengan acceso a él.

La implementación de este sistema ayudara a que los trabajadores encargados del llenado puedan realizarlo correctamente proporcionándonos información segura sobre las actividades registradas en el sistema, así como también se podrá conocer los faltantes que existan, y tomar la mejor decisión acerca de los inventarios.

#### **5.1.4. Objetivos específicos.**

- Crear un sistema de control interno adecuado a las necesidades de la empresa.
- Llevar un registro adecuado de cada movimiento en los materiales.
- Conocer los inventarios exactos.
- Saber en qué parte del proceso se está perdiendo material.
- Registrar entradas y salidas.
- Controlar la mano de obra directa empleada.
- Controlar los Gastos Indirectos de Fabricación.
- Detectar los problemas existentes en el proceso.

#### **5.1.5. Hipótesis.**

La propuesta de un Sistema de Control Interno en una constructora permitirá a los accionistas o propietarios conocer la importancia del mismo así como los beneficios que obtendrían que van desde información confiable hasta

mayor productividad y rentabilidad al optimizar los recursos empleados en su operación.

#### **5.1.6. Obtención de la información.**

Para el presente trabajo utilizo la investigación documental ya que se utilizaron bibliografías ya existentes y fueron modificadas de acuerdo a los fines del trabajo presente.

Se utilizaron libros de diferentes autores, además se hizo uso de algunas páginas de internet, aparte se consultaron las leyes de ISR, IVA e IETU. Así mismo utilizó información de campo mediante entrevistas con algunos constructores a efecto de conocer las principales problemáticas de control a las que se enfrentan.

## **5.2. PROPUESTA DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA.**

### **5.2.1. Departamento de control interno.**

El departamento de Control Interno dependerá del Gerente General de la empresa, y será un departamento independiente al no encontrarse dentro de otro departamento, el Control Interno tendrá la facultad de tomar sus propias decisiones.

El Control Interno será un departamento staf y deberá obtener la ayuda de los demás departamentos y puestos para poder llevar a cabo sus actividades y funciones.

Su autoridad será lineal por ello podrá intervenir en todos los departamentos de la empresa, de igual manera podrá delegar responsabilidades a

los encargados de cada departamento, para que realicen las actividades que sean encargadas por el Control Interno establecido.

De esta manera se podrán llevar a cabo las funciones establecidas por el Control Interno para tener un mayor control de todo lo sucedido en la empresa.

### **5.3. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

Una vez aplicado el organigrama con sus puestos y funciones dentro de la entidad se logrará un mayor control ya que todas las personas tendrán conocimiento de su ubicación.

El organigrama permitirá que cada persona encargada de su puesto este enterada de quien es su jefe inmediato, y la descripción de los puestos le permitirá también conocer las actividades y responsabilidades propias, además de saber lo que debe de reportarle a su jefe inmediato.

Por otro lado al incorporar los formatos proporcionados a las actividades realizadas por cada departamento, se conocerá con mayor precisión el número de existencias en el inventario a una fecha determinada sin tener que hacer un conteo tan exhaustivo.

La incorporación de los formularios permitirá tener el control de la entrada y salida de la mercancía así como del destino de la misma y la persona responsable de ella.

Además se conocerá el destino y persona responsable de los equipos, maquinaria y herramientas prestados para cada obra, además de que estas personas que se hagan responsables por ellos deberán de dar el mantenimiento y cuidado adecuados para lograr una mayor vida útil de los mismos.

Igualmente cada departamento debe de llevar a cabo y respetar las políticas establecidas, para de esta manera lograr los objetivos fijados en un principio.

Por otro lado se logrará tener un control adecuado de los activos, así como de su rendimiento y seguridad, al tener una persona responsable y otra quien se encargue de darles el mantenimiento debido para una mayor vida útil.

Con las herramientas se logrará tener menores pérdidas de ellas pues el departamento de adquisiciones tendrá la relación de a quien le entrego cada una de ellas y para que obra será utilizada.

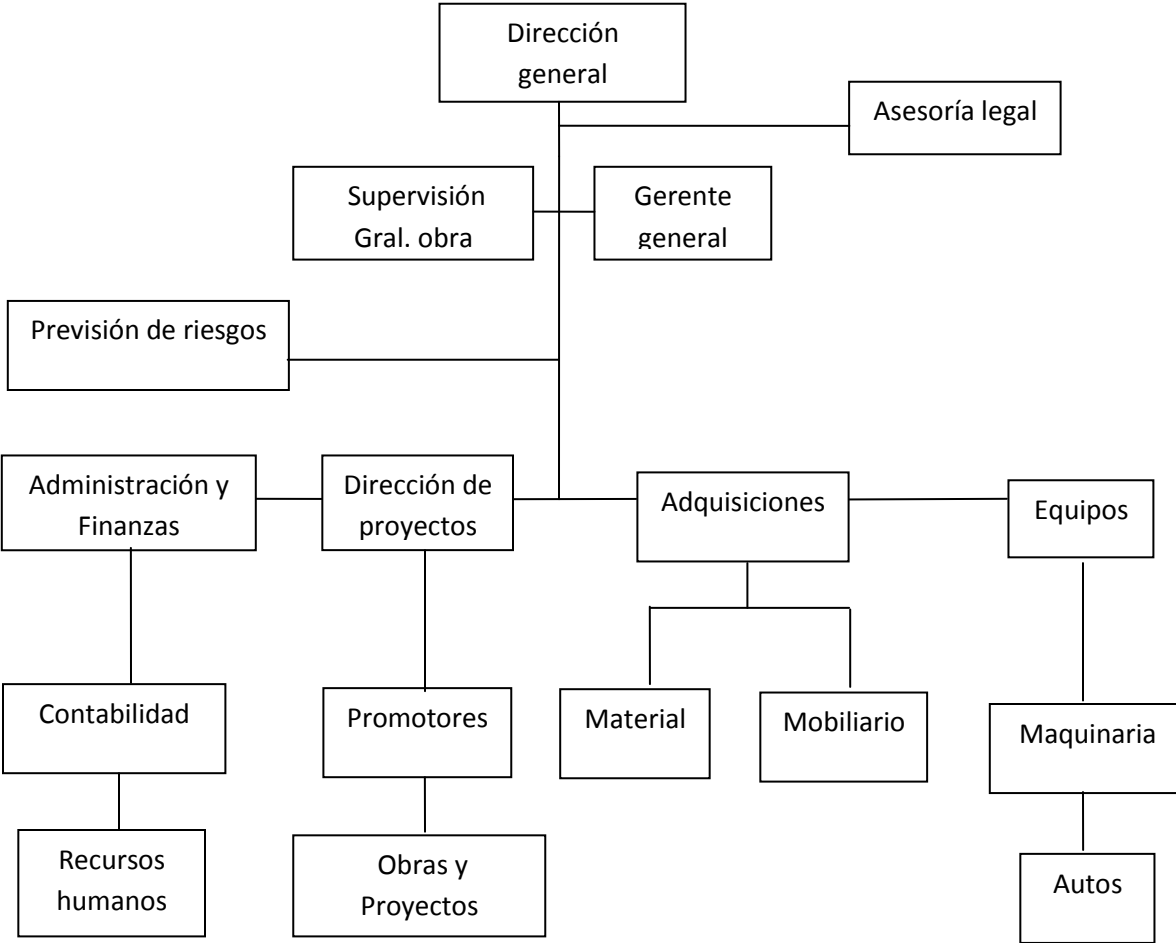
Con todo esto los responsables de la empresa tendrán un mayor control de las actividades y funciones de la entidad, conocerán las responsabilidades y delegación de las mismas, de esta manera tendrán la certeza de quien es la persona a la cual pedirle los informes necesarios

También podrán tomar decisiones más acertadas y con mayor seguridad de que los datos obtenidos son cercanos a la realidad.



**5.4. PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL.**

**1.4.1 Organigrama.**



#### **5.4.2 Misión.**

Brindar servicios de construcción y remodelación de viviendas, a la ciudadanía en particular o los contratistas, al mismo tiempo estos servicios serán modernos e innovadores, para cumplir con las tendencias vanguardistas, dando así una buena calidad a nuestros clientes.

#### **5.4.3. Visión.**

Ser la empresa líder de las constructoras de viviendas de interés social, dentro de la ciudad de Morelia y sus alrededores, esto se lograra a través de una buena estructura organizacional, recursos humanos capacitados y los recursos materiales necesarios, además del trabajo en equipo, la responsabilidad de todos los involucrados y manteniendo un compromiso con nuestros clientes.

#### 5.4.4 Descripción de puestos y funciones.

Nombre:

##### A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Director General
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Director General
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

##### B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

Gerente general,

**Puestos secundarios a su cargo:**

Supervisor general de obras, asesoría legal, previsión de riesgos

**Función básica**

Dirección y responsabilidad de la empresa
---

**C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<b>Responsabilidades específicas</b>
Solución de los problemas
Responder a los problemas que se presenten
Organizar puestos
Organizar reuniones
Revisar el trabajo de los gerentes
Obtención de más obras

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Estar al pendiente de las actividades del gerente general	
Supervisar el resto de los puestos	
Asistir a reuniones con clientes	
Resolución de dudas de los clientes y de los gerentes	
Resolución de problemas específicos de la construcción	

**Relaciones:****a) Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Gerente general	Informe sobre todas las actividades	Semanal
Encargado de supervisión general de obras	Informe del avance de las obras	Semanal
Asesoría legal	Asesoría cuando se tengan problemas	Eventual
Previsión de riesgos	Informe sobre solución a problemas que pueden suceder	Eventual
Administración y finanzas	Informe de estados financieros	Mensual
Dirección de proyectos	Avance o atraso de nuevos proyectos	Eventual
Adquisiciones	Autorización para realizar las adquisiciones	Diario
Equipos	Informe sobre la existencia y buen estados de los equipos	Semestral

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Clientes	Contratación de nuevas obras	
Cementerías	Compra de material	Diario
Ferreterías	Compra de material	Semanal

Dirección de obras públicas	Permisos para construcción	
Arquitectos	Realización de planos	Eventual

#### D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

##### Preparación académica:

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Arquitectura

##### Personalidad

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad		X	
Presentación		X	
Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura	X		

Escritura	X		
Otra:			

**Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual	X		
Agudeza auditiva	X		
Vigor muscular			X
Otra:			

Nombre:

A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Gerente General
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Gerente General
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

Administración y finanzas, dirección de proyectos, adquisiciones, equipos.

**Puestos secundarios a su cargo:**

Contabilidad, promotores, material, mobiliario, maquinaria,

**Función básica**

Vigilar las actividades de todos los puestos a su cargo, así como el correcto



funcionamiento de los mismos.

**C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<b>Responsabilidades específicas</b>
Atención a los puestos a su cargo
Solución a los problemas de cada encargado le presente
Revisión de las actividades de cada puesto
Asistir a los eventos que el director no pueda
Toma de decisiones en lugar del director cuando se requiera

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Estar al pendiente de las actividades de los puestos a su cargo	
Visitar las obras eventualmente	
Obtener nuevos contratos	
Resolución de dudas de los clientes y encargados de departamentos	

**Relaciones:**

- a) **Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Encargado de supervisión general de obras	Informe del avance de las obras	Semanal
Asesoría legal	Asesoría cuando se tengan problemas	Eventual
Previsión de riesgos	Informe sobre solución a problemas que pueden suceder	Eventual
Administración y Finanzas	Informe de estados financieros	Mensual
Dirección de proyectos	Avance o atraso de nuevos proyectos	Eventual
Adquisiciones	Autorización para realizar las adquisiciones	Diario
Equipos	Informe sobre la existencia y buen estados de los equipos	Semestral
Promotores	Informe sobre consecución de obras	Diario
Obras y Proyectos	Informe sobre avance de obras y proyectos	Diario
Recursos humanos	Informe sobre el personal	Semanal
Contabilidad	Declaración de impuestos	Mensual

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Clientes	Contratación de nuevas obras	

Cementeras	Compra de material	Diario
Ferreterías	Compra de material	Semanal
Dirección de obras públicas	Permisos para construcción	
Arquitectos	Realización de planos	Eventual

#### D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

##### Preparación académica:

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Arquitectura

##### Personalidad

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad		X	
Presentación		X	
Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		

Atención	X		
Lectura	X		
Escritura	X		
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual	X		
Agudeza auditiva	X		
Vigor muscular			X
Otra:			

Nombre:

A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Asesoría Legal
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Asesoría Legal
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

**Puestos secundarios a su cargo:**

**Función básica**

Defender a la empresa en cualquier demanda en que incurran, asesorarla en

cualquier trámite legal que se tenga que realizar.

**C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<b>Responsabilidades específicas</b>
Defensa legal
Asesoría en todo tramite
Defensa ante las demandas de los trabajadores
Demandar cuando se tenga que hacerlo

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Asistir a los juicios necesarios	
Realizar contratos	
Anular contratos	

**Relaciones:**

- a) **Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Dirección general	Asesoría sobre demandas, y contratos	Eventual
Gerente general	Asesoría sobre demandas y contratos	Eventual

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Juzgados	Demandas	Eventual
Licenciados	Asesoría	Eventual
Obreros	Problemas	Eventual

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Derecho

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación	X		

Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo		X	
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura	X		
Escritura	X		
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual	X		
Agudeza auditiva	X		
Vigor muscular			X
Otra:			



Nombre:

### A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Supervisión general de obras
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Supervisión general de obras
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

### B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

**Puestos secundarios a su cargo:**

**Función básica**

Supervisar que todas las obras vayan avanzando de acuerdo al tiempo planeado.

C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<b>Responsabilidades específicas</b>
Supervisar cada una de las obras
Dar informes del avance de cada obra al gerente y director general
Informar al gerente de los atrasos de cada obra
Informar sobre los problemas que surjan en cada obra

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Asistir a todas las obras	
Revisar los avances	
Solucionar problemas de avance	

**Relaciones:**

**a) Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Dirección General	Avance de obras	Semanal

Gerente General	Avance y problemas relacionados con las obras	Diario

**b) Externas**

Persona o Entidad:	Asunto:	Frecuencia:
Cientes	Modificaciones o inconformidades	Eventual
Inmobiliarias	Informes sobre la obra	Eventual

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Arquitectura

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación		X	

Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura	X		
Escritura	X		
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual	X		
Agudeza auditiva	X		
Vigor muscular		X	
Otra:			

Nombre:

**A. DATOS GENERALES**

1. Nombre de su cargo: Previsión de Riesgos
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Previsión de Riesgos
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

**B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

**Puestos secundarios a su cargo:**

**Función básica**

Prevenir todos los riesgos posibles, desde los de los trabajadores hasta los de las

edificaciones
---------------

**C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<b>Responsabilidades específicas</b>
Prevenir riesgos de los trabajadores
Prevenir riesgos de las edificaciones
Analizar el terreno en donde se construirá
Analizar las condiciones necesarias para la construcción de las diferentes obras

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>

**Relaciones:**

**a) Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Gerente general	Informe sobre condiciones del terreno	Eventual
Gerente general	Informe sobre condiciones de la maquinaria	Eventual
Gerente general	Informe sobre condiciones del personal	Eventual

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Clientes	Condiciones sobre el terreno a construir	Eventual
Inmobiliarias	Condiciones sobre el terreno a construir	Eventual
Aseguradoras	Contratos para asegurar las edificaciones	Mensual

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Arquitectura, Administrador

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación		X	

Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura		X	
Escritura		X	
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual	X		
Agudeza auditiva	X		
Vigor muscular			X
Otra:			



Nombre:

### A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Administración y Finanzas
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Administración y Finanzas
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

### B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

Contabilidad

**Puestos secundarios a su cargo:**

Recursos humanos

#### **Función básica**

Vigilar y hacer que las finanzas de la constructora estén funcionando

correctamente, así como el departamento de contabilidad, y el de recursos humanos

**C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<b>Responsabilidades específicas</b>
Vigilar las finanzas
Supervisar la contabilidad
Supervisar el departamento de recursos humanos
Informar al gerente general del estado de las finanzas
Informar acerca de la contabilidad de la empresa

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Realizar informes para el gerente general de la contabilidad	
Realizar informes sobre los gastos	
Realizar informes sobre los ingresos	
Realizar informes sobre el personal	
Realizar informes sobre el flujo de efectivo	

**Relaciones:**

**a) Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Gerente general	Informe sobre contabilidad, finanzas y recursos humanos	Mensual
Contabilidad	Pedir informes sobre todas las actividades del departamento	Mensual
Recursos humanos	Pedir informes sobre la rotación de personal	Mensual

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Instituciones bancarias	Control de cuentas bancarias	Diario
Instituciones de crédito	Solicitud de créditos	Eventual

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Contaduría

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		

Presentación	X		
Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad		X	
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura	X		
Escritura	X		
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual	X		
Agudeza auditiva		X	
Vigor muscular			X
Otra:			

Nombre:

### A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Dirección de Proyectos
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Dirección de Proyectos
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

### B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

Promotores

**Puestos secundarios a su cargo:**

Obras y proyectos

#### **Función básica**

Dirigir los proyectos contratados para que vayan siendo realizados conforme a lo

establecido en los planes.

**C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<b>Responsabilidades específicas</b>
Vigilar el proceso de cada una de las obras
Darse cuenta del atraso de las obras oportunamente
Guiar a los trabajadores de la construcción
Estudiar los planos hechos por los arquitectos

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Revisar a detalle cada avance	
Revisar que se avance conforme al plan	
Revisar que los planos estén realizados correctamente	
Ayudar a los trabajadores de la construcción a entender los planes	
Ayudar a los trabajadores a tomar decisiones	

**Relaciones:**

- a) **Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Gerente general	Informes sobre los avances de cada una de las obras	Semanal
Promotores	Pedir informes sobre las nuevas obras	Eventual
Obras y proyectos	Revisar el trabajo diario de los albañiles	Diario

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Arquitectos	Estudio de los planos	Eventual

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Arquitectura

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación		X	

Orden	X		
Iniciativa		X	
Creatividad		X	
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura		X	
Escritura		X	
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual		X	
Agudeza auditiva		X	
Vigor muscular		X	
Otra:			



Nombre:

A. DATOS GENERALES

9. Nombre de su cargo: Adquisiciones

10. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"

11. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.

12. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno

13. Sueldo:

14. Nombre del área o departamento en que labora: Adquisiciones

15. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:

16. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

Material, mobiliario

**Puestos secundarios a su cargo:**

**Función básica**

Tener el control sobre las adquisiciones que se realicen ya sea de material o de

mobiliario necesario.

**C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<b>Responsabilidades específicas</b>
Tener el control de las adquisiciones de material
Tener el control de las adquisiciones de mobiliario
Tener conocimiento sobre material obsoleto
Tener conocimiento de mobiliario desechado

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Hacer inventarios sobre los materiales	
Hacer inventarios sobre el mobiliario	
Hacer informes sobre el material existente	
Realizar informes sobre materiales obsoletos	
Realizar informes sobre materiales y mobiliario que se requiera	
Realizar la compra de los materiales que se necesiten	
Pedir la autorización para la adquisición de mobiliario	

**Relaciones:**

a) **Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Gerente general	Informes sobre materiales y mobiliario	Mensual
Dirección de proyectos	Abastecer todas las obras con el material necesario	Diario
Equipos	Abastecer de maquinaria necesaria	Eventual

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Proveedores de materiales	Pedimento de materiales	Diario
Proveedores de materiales	Pago de materiales	Semanal
Proveedores de mobiliario	Pedimento y pago de mobiliario	Eventual

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Contabilidad o administración

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación		X	

Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Objetividad		X	
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo		X	
Rapidez de decisión	X		
Atención		X	
Lectura		X	
Escritura		X	
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual		X	
Agudeza auditiva		X	
Vigor muscular		X	
Otra:			

Nombre:

A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Equipos
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Equipos
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

Maquinaria

**Puestos secundarios a su cargo:**

Autos

**Función básica**

Tener el control de los equipos disponibles en la constructora

C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<b>Responsabilidades específicas</b>
Tener conocimiento sobre el estado de cada uno de los equipos
Tener control de los equipos
Tener control sobre la compra de equipos nuevos
Tener el conocimiento de los equipos que se desechan

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Realizar informes del estado de cada uno de los equipos existentes	
Realizar informes de porque se desecha cada uno de los equipos	
Realizar informes con todas las características de los equipos adquiridos	
Realizar informes sobre los autos existentes y su amortización	

**Relaciones:**

a) Internas

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Gerente general	Informes sobre equipos y autos	Semestral
Adquisiciones	Pedimento de equipos o autos que sean necesarios	Eventual

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Proveedores de maquinaria	Informes sobre maquinas	Eventual
Proveedores de maquinaria	Reparación de maquinaria	Eventual
Automotrices	Compra y reparación de autos	Eventual
Aseguradoras	Adquisición de seguros para maquinaria y autos	Eventual

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Contabilidad

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria

Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación		X	
Orden	X		
Iniciativa		X	
Creatividad		X	
Objetividad		X	
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo		X	
Rapidez de decisión		X	
Atención		X	
Lectura		X	
Escritura		X	
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual		X	
Agudeza auditiva		X	
Vigor muscular		X	
Otra:			



Nombre:

### A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Contabilidad
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Contabilidad
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

### B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

Recursos humanos

**Puestos secundarios a su cargo:**

#### **Función básica**

Llevar al día la contabilidad, realizar las declaraciones mensuales y anuales

### C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<b>Responsabilidades específicas</b>
Declaraciones anuales
Declaraciones de impuestos
Declaraciones informativas
Tener al día los estados financieros

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Captura de ingresos	
Captura de egresos	
Captura de pólizas de diario	
Determinar pagos provisionales de impuestos	
Presentar declaraciones en ceros	
Presentar declaraciones anuales de impuestos	
Retener y enterar impuestos	

#### Relaciones:

##### a) Internas

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Administración y finanzas	Informes sobre impuestos	Mensual

Administración y finanzas	Estados financieros	Trimestral
Recursos humanos	Rotación de personal	Eventual
Recursos humanos	Nominas	Semanal

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Instituciones bancarias	Pago de impuestos	Mensual
SAT	Declaraciones informativas	Anual
SAT	Estadísticas en cero	Mensual

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Contabilidad

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación	X		
Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		

Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura	X		
Escritura	X		
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual		X	
Agudeza auditiva		X	
Vigor muscular			X
Otra:			

Nombre:

A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Recursos Humanos
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Recursos Humanos
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

**Puestos secundarios a su cargo:**

**Función básica**

Tener el control de la rotación de los trabajadores

C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

<b>Responsabilidades específicas</b>
Reclutar personal
Capacitar al personal
Contratar al personal
Despedir al personal

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Motivar al personal	
Realizar informes sobre el personal contratado y despedido	
Dar de alta al personal en el seguro social	
Dar de baja al personal en el seguro social	
Realizar la nomina de los obreros	

**Relaciones:**

**a) Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Contabilidad	Nomina de los	Semanal

	trabajadores	
Administración y Finanzas	Rotación de Trabajadores	Eventual

**b) Externas**

Persona o Entidad:	Asunto:	Frecuencia:

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura
<b>Área académica</b>	Contabilidad

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación	X		
Orden	X		

Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura	X		
Escritura	X		
Otra:			

### **Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual		X	
Agudeza auditiva		X	
Vigor muscular			X
Otra:			



Nombre:

### A. DATOS GENERALES

1. Nombre de su cargo: Control Interno
2. Nombre de la empresa en que usted labora: Constructora "X"
3. Ubicación física de su lugar de trabajo: Morelia, Michoacán.
4. Número de ocupantes del mismo puesto que el suyo: Ninguno
5. Sueldo:
6. Nombre del área o departamento en que labora: Control Interno
7. Antigüedad en su puesto \_\_\_\_\_ Antigüedad en la Empresa:
8. Señale en el círculo su grado académico y especifique en la línea, la carrera o especialidad que cursó:

Licenciatura \_\_\_\_\_  Maestría \_\_\_\_\_  Doctorado \_\_\_\_\_  
 Ingeniería \_\_\_\_\_  Otro (especifique)

### B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Tramo de control:

**Puestos inmediatos a su cargo:**

--

**Puestos secundarios a su cargo:**

--

#### **Función Básica**

Tener el control de todas las actividades y funciones que se realizan en la

empresa

**C. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

<b>Responsabilidades específicas</b>
Llevar el control de las actividades
Llevar el control de las funciones
Llevar el control de los materiales
Llevar el control de la maquinaria
Llevar el control del personal

<b>Principales actividades</b>	<b>Tiempo requerido %</b>
Realizar formatos para controlar los materiales	
Realizar formatos para la maquinaria	
Realizar inventarios	
Controlar la rotación de personal	
Controlar la entrada y salida de materiales	
Controlar las actividades de cada función	
Estar al pendiente de las existencias	
Supervisar los ingresos	
Supervisar los egresos	

**Relaciones:**

**a) Internas**

<b>Persona o Puesto:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>
Gerente general	Informes sobre todos los controles	Mensual
Administración y finanzas	Informes sobre las actividades del departamento	Mensual
Dirección de proyectos	Informe sobre las obras	Mensual
Adquisiciones	Informe sobre adquisiciones de materiales y maquinaria	Mensual
Equipos	Informe sobre los equipos existentes	Mensual

**b) Externas**

<b>Persona o Entidad:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Frecuencia:</b>

**D. PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO**

**Preparación académica:**

<b>Nivel de estudios</b>
<b>Área académica</b>

Licenciatura
Contabilidad

**Personalidad**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Responsabilidad	X		
Puntualidad	X		
Presentación	X		
Orden	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Objetividad	X		
Habilidad para trabajar en equipo	X		
Liderazgo	X		
Rapidez de decisión	X		
Atención	X		
Lectura	X		
Escritura	X		
Otra:			

**Aptitudes físicas**

Características / grado	Indispensable	Deseable	No necesaria
Agudeza visual	X		
Agudeza auditiva	X		
Vigor muscular		X	
Otra:			

#### **5.4.5 Políticas de control.**

- La maquinaria será utilizada únicamente por el personal capacitado para ello.
- El departamento de equipos será el encargado de dar mantenimiento a la maquinaria mensualmente.
- El encargado de cada obra será el responsable de dejar la maquinaria en un lugar seguro.
- Las herramientas deben de ser contabilizadas cada semana por el encargado de la obra.
- El equipo de transporte será utilizado únicamente por el personal de la empresa y para fines del trabajo.
- El departamento de los autos se encargará de dar mantenimiento cada mes al equipo de transporte.
- El departamento de adquisiciones será quien autorice las compras.
- El departamento de adquisiciones llevará el control sobre la entrada y salida de los materiales adquiridos.
- El departamento de adquisiciones solo se hará responsable de las compras de materiales, herramientas y equipos.
- El departamento de control interno realizará inventarios semestrales.
- El departamento de control interno será el encargado de realizar los formatos de control para el resto de los departamentos.
- El departamento de administración y finanzas se encargará de revisar mensualmente las actividades de contabilidad y recursos humanos.

- El departamento de contabilidad será quien emita y autorice los cheques para cubrir los gastos.
- El departamento de previsión de riesgos realizará un presupuesto anual para cubrir los riesgos necesarios.

### 5.4.6 Formatos

CONSTRUCTORA "X"			
Cedula de entrada de material			
Nombre: _____			
Departamento: _____		Fecha: _____	
Recibió: _____		Entrego: _____	
Autorizo: _____			
Unidades Compradas	Existencia	Perdidas de Material	Total
Observaciones:			

**CONSTRUCTORA "X"**  
Cedula de entrada de material

Nombre:	_____		
Departamento:	_____	Fecha:	_____
Recibió:	_____	Entrego:	_____
Autorizo:	_____		

Bultos Comprados	Existencia	Pérdidas de material	Total

Observaciones:



**CONSTRUCTORA "X"**  
Cedula de entrada de material

Nombre:	_____		
Departamento:	_____	Fecha:	_____
Recibió:	_____	Entrego:	_____
Autorizo:	_____		

Kilos comprados	Existencia	Pérdidas de material	Total

Observaciones:

**CONSTRUCTORA "X"**  
Cedula de entrada de material

Nombre:	_____		
Departamento:	_____	Fecha:	_____
Recibió:	_____	Entrego:	_____
Autorizo:	_____		

Litros Comprados	Existencia	Pérdidas de material	Total

Observaciones:

**CONSTRUCTORA "X"**  
Cedula de salida de material

Nombre:	_____		
Departamento:	_____	Fecha:	_____
Recibió:	_____	Entrego:	_____
Autorizo:	_____		

Existencia	Salida	Pérdidas de material	Total

Observaciones:

**CONSTRUCTORA "X"**  
Cedula de requisición de mercancía

Departamento: \_\_\_\_\_

Encargado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizó: \_\_\_\_\_

Concepto	Unidades	Total

Observaciones:

<b>CONSTRUCTORA "X"</b> <b>Orden de compra</b>		
Departamento:	__ Encargado:	
Autorizó:		
Fecha:		
Concepto	Unidades	Total
<b>Observaciones:</b>  		

<b>CONSTRUCTORA "X"</b> <b>Cancelación de compra</b>		
Departamento: _____		Encargado: _____
Autorizó: _____		
Fecha: _____		
Concepto	Unidades	Total
Observaciones:		

<b>CONSTRUCTORA "X"</b> Conciliación de clientes			
Obra: _____			
Encargado: _____			
Fecha: _____		Revisó: _____	
Concepto	Saldo inicial	Cobro	Saldo final

CONSTRUCTORA "X"			
Conciliación de proveedores			
Proveedor: _____			
Departamento: _____		Encargado: _____	
Fecha: _____		Reviso: _____	
Concepto	Saldo inicial	Pago	Saldo final

CONSTRUCTORA "X"



Entrega de herramientas	
Autorizó:	_____
Concepto:	_____
Departamento:	_____
Responsable:	_____
<p>Recibí _____ del departamento de adquisiciones el día ____ del mes _____ de _____ herramientas que serán utilizadas en la obra _____</p> <p>_____</p> <p>de las cuales me hago responsable.</p> <p>Nombre de quien recibe: _____</p> <p>Nombre de quien entrega: _____</p>	

CONSTRUCTORA "X"	
Ficha de registro de obras	
Trabajo:	Fecha:
Descripción: _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Fecha de Inicio: _____	
Fecha de terminación: _____	
Aprobado por: _____	

CONSTRUCTORA "X"				
Registro de gastos menores				
Departamento: _____			Obra: _____	
Encargado: _____			Autorizó: _____	
Fecha: _____		Autorizó: _____		
Concepto	Unidades	Subtotal	IVA	Total

## CONCLUSIÓN

Como ya se mencionó el control interno es de vital importancia para el desempeño de cualquier organización, el papel que juega en la entidad es fundamental puesto que depende del control establecido si la empresa continúa sus actividades correctamente o permite algunas desviaciones.

Después de haber realizado la presente investigación se puede decir que realizar la propuesta de control interno en la empresa constructora, no es una actividad que se haga rápido ni de una manera fácil.

Sin embargo se puede asegurar que si se siguen al pie de la letra todas las sugerencias que se hacen para el establecimiento del control interno además de tener un control de las actividades se podrá reconocer cuando haya alguna falla en ellas o faltante en los inventarios.

El hecho de que una persona externa es quien haya elaborado la propuesta de control interno para la empresa constructora implica beneficios, puesto que puede detectar errores e irregularidades en el funcionamiento de la empresa que las personas que laboran en ella no notarían, pues para ellos es algo normal.

Aunado a esto se puede decir que si la empresa cuenta con un sistema de control interno deficiente se podrían provocar fraudes, robos, mal uso de los materiales existentes y alteración de fondos, porque no se está teniendo el necesario y debido cuidado en la realización de cada una de las actividades y operaciones, y todo esto podría llevar a la empresa a la quiebra.

Por el contrario el establecimiento de un sistema de control interno adecuado a las necesidades de cada empresa puede lograr:

- Eficiencia en las actividades
- Control de materiales

- Eficiencia en la toma de decisiones
- Confiabilidad en la información financiera
- Información contable oportuna
- Adecuado uso de los recursos
- Conocimiento del destino de las herramientas

Por todo lo anteriormente expuesto se concluye que el papel del Licenciado en Contaduría es muy útil dentro de las empresas sobre todo en el área de Control Interno, ya que si realiza su trabajo adecuadamente en esta área, la empresa se evitara muchos problemas en el resto de los departamentos.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Establecimiento de sistemas de control interno, Juan Ramón Santillana González, Segunda edición, Editorial Thompson.
2. Auditoría II, Juan Ramón Santillana González, Primera edición, Editorial Ecafsa
3. [http://www.dre-learning.com.mx/mdli/parte\\_4.htm](http://www.dre-learning.com.mx/mdli/parte_4.htm)
4. [http://html.rincondelvago.com/investigacion-documental\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/investigacion-documental_1.html)
5. [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx).
6. Fundamentos de control interno en los negocios, Gómez Morfín Joaquín, 2ª edición México 1956.
7. Ley del impuesto empresarial a tasa única.
8. Ley del impuesto al valor agregado
9. Ley del impuesto sobre la renta.
10. Normas de información financiera, Instituto mexicano de contadores públicos.
11. Contabilidad teoría y práctica, Roy B. Kester, Editorial labor SA
12. Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, Instituto mexicano de contadores públicos.
13. Estudio del régimen fiscal de empresas constructoras, Carlos R. Mathelín Leyva, Instituto mexicano de contadores públicos