



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo de 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el periodo de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

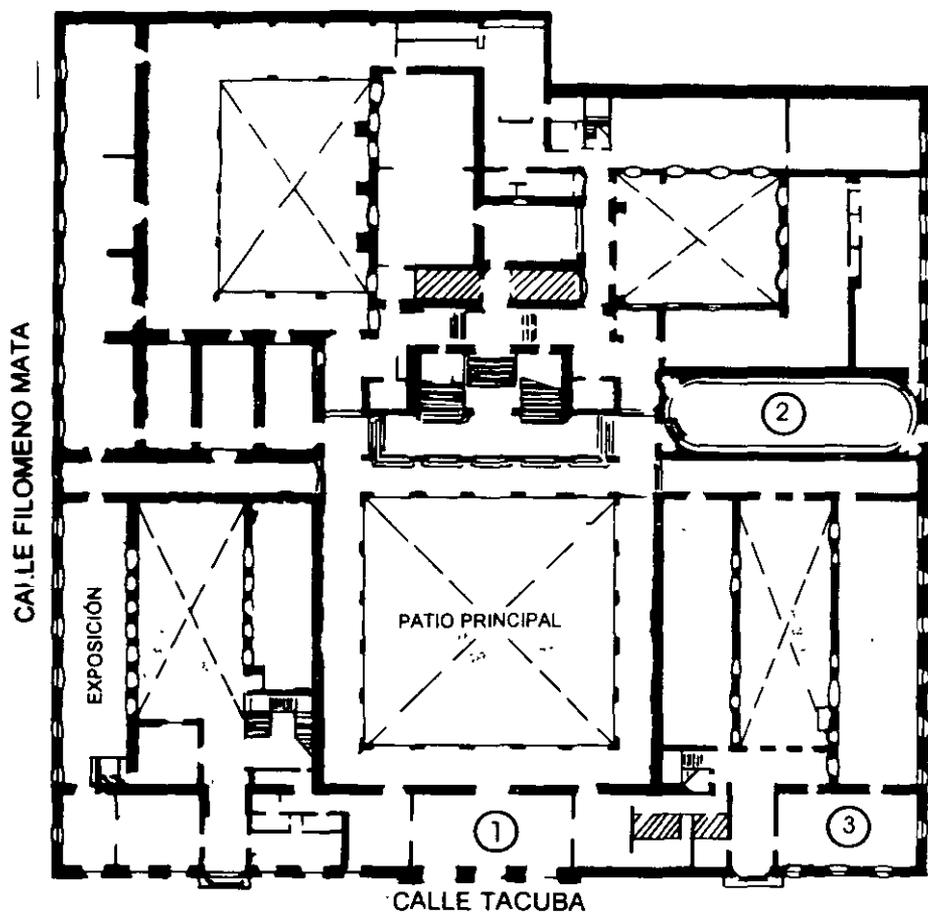
Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

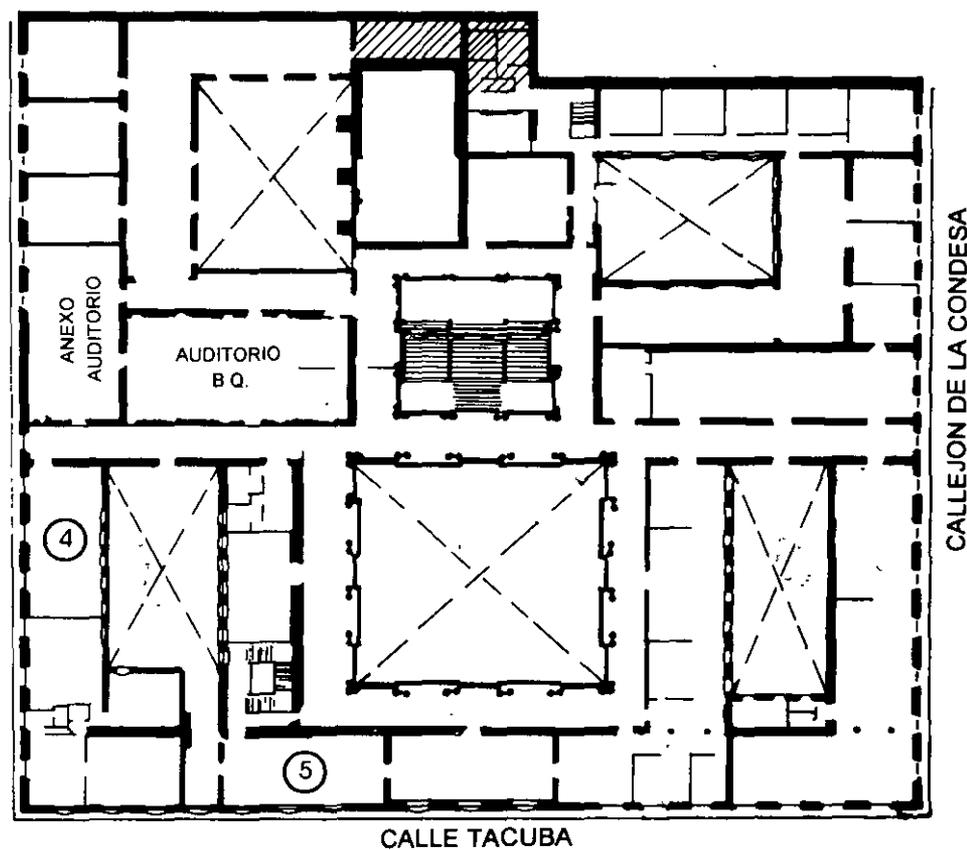
Atentamente

División de Educación Continua.

PALACIO DE MINERIA

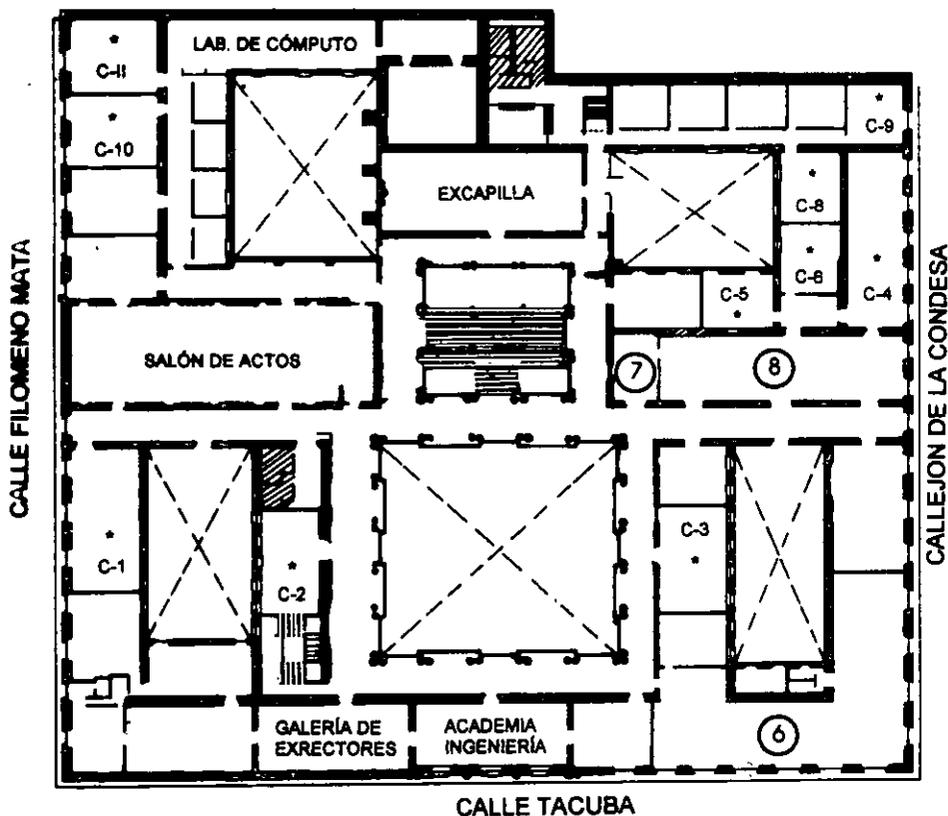


PLANTA BAJA



MEZZANINNE

PALACIO DE MINERÍA



1er. PISO

GUÍA DE LOCALIZACIÓN

1. ACCESO
 2. BIBLIOTECA HISTÓRICA
 3. LIBRERÍA UNAM
 4. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "ING. BRUNO MASCANZONI"
 5. PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN
 6. OFICINAS GENERALES
 7. ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA
 8. SALA DE DESCANSO
- SANITARIOS
- * AULAS



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA U.N.A.M.
CURSOS ABIERTOS

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA





**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA INGENIEROS

del 18 al 19 de noviembre de 1998

I. C. A.

MATERIAL DIDACTICO

Palacio de Minería
1998.



**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
PARA INGENIEROS**

**CP. FRANCISCO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
ING. LUIS ANGEL MORENO AVENDAÑO**

NOVIEMBRE 1998



Dirección de Administración y Finanzas



Noviembre, 1998

I.- ¿Que es Administración?

- ◆ Ideas confusas (lo que no es)
- ◆ Definición es la acción de administrar. Tiene diversos significados, como gobernar, regir, aplicar una ley, una medicina o un sacramento, adaptarse a una situación, conjugar esfuerzos para un fin, servir a algún interés o bien, tanto público como privado, ejecutar una acción

Expresa la acción de controlar con autoridad los asuntos y los negocios

Ideas Confusas

- ◆ Administración es servicios:
 - ◆ Campamentos
 - ◆ Comedores
 - ◆ Mensajería
 - ◆ Etc

Ideas Confusas

- ◆ La administración es
 - ◆ La contabilidad
 - ◆ Los almacenes/bodega
 - ◆ El archivo
 - ◆ Etc

Administración

◆ Definición.

◆ Administración es:

La acción de planear, proveer recursos y coordinar los esfuerzos organizada y sistemáticamente

Administración

La buena o mala administración de un negocio, proyecto o empresa, se ve reflejada en sus estados financieros, los cuales se obtienen en base a la contabilidad.

II.- Principales Reportes Financieros

◆ Estado de Resultados

◆ Balance

◆ Estado de Cambios en la situación financiera

Estado de Resultados

- Resultado del negocio, proyecto o empresa durante un periodo o ejercicio
- Identifica el resultado por cada área o segmento del negocio

Estado de Resultados

- (+) Ventas -
- (-) Costos de Producción
Resultado Bruto → Producción
- (-) Gastos Generales
Resultado de operación → Oficina Matriz
- (-) Costo Integral de Financiamiento
Resultado después de CIF → Financieros
- (-) Otros costos/ingresos
Resultado antes de impuestos -
- (-) Impuestos
Resultado Neto -

Balance

- Refleja nuestros bienes, propiedades o derechos, así como nuestras deudas y obligaciones hacia terceros, así como hacia los dueños y accionistas de la Empresa.
- Refendo a una fecha específica (cierre del ejercicio).

Balance	
Estructura	
<u>Activos</u> (Bienes, Derechos)	<u>Pasivos</u> (Deudas, Obligaciones)
Caja y Bancos	Proveedores
Cuentas por Cobrar	Acreedores
Inventarios	Créditos Bancarios
Maquinaria y Equipo	Provisiones
	<u>Capital</u>

Estado de Cambios en la Situación Financiera

- ◆ Compara la variación de las Cuentas del Balance, para un periodo determinado.
- ◆ Diagnóstica si se generó Flujo o Liquidez por:
 - ◆ Operación
 - ◆ Financiamiento no-bancario
 - ◆ Financiamiento bancario
 - ◆ Venta de inversiones
 - ◆ Aumentos de capital

III.- Importancia de los Estados Financieros

- ◆ Financiamiento
- ◆ Valor de la acción
- ◆ Promociones/Concursos Internacionales

Temario sobre aspectos Contables y Administrativos

- ◆ Teoría Contable y Estados Financieros Básicos
 - ◆ Propósito y naturaleza de la contabilidad
 - ◆ Principios de Contabilidad
 - ◆ Estructura lógica para generar información financiera de calidad.
 - ◆ Clientes y usuarios de la Información Financiera
 - ◆ Estado de Resultados
 - ◆ Balance General
 - ◆ Estado de cambios en la situación Financiera
 - ◆ Estado de Variación en el capital Contable
 - ◆ Efectos de la Inflación en los Estados Financieros

Definición de Contabilidad Financiera

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica

¿ Cual es el producto que ofrece la Contabilidad ?



Comparación entre bases de Contabilización		
Efectivo	Base	Acumulativa (derrogada)
Se reconoce en el momento en que se produce un cambio de efectivo	Concepto	Se reconoce como obtenidos los ingresos en el momento en que se ganan, sin tomar en cuenta cuando se recibe el pago de efectivo
No se efectúa registro	Venta a crédito ↑ Ejemplo ↓ Compra a crédito	Se registra Ingresos por venta
No se efectúa registro		Se registra Cuenta por pagar

Principios de Contabilidad
<p>Naturaleza</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Son acuerdos o convenciones entre contadores y usuarios de los estados financieros ◆ Son guías de acción para elaborar y evaluar información financiera ◆ Su validez temporal ◆ Su validez se circunscribe a un entorno económico determinado ◆ Deben adaptarse a los cambios en el entorno y a las necesidades generales de los usuarios ◆ El responsable de elaborarlos y revisarlos es el Instituto Mexicano de Contadores Públicos por medio de su comisión de principios de contabilidad

Estructura lógica para generar Información Financiera de calidad (Principios de Contabilidad)	
A. Enunciados amplios que señalan a dónde se debe llegar para que la información financiera tenga calidad	Postulados ↓
B. Guías amplias que indican cómo llegar a la calidad (Se derivan de a)	Principios de Contabilidad ↓
C. Guías específicas respecto a cómo cuantificar y donde presentar una partida determinada (Se derivan de b)	Reglas de contabilidad

Período Contable

Sirve de guía para definir el cuando de la información

- En los estados financieros se debe hacer referencia al periodo de tiempo cubierto por la información contenida en los mismos
- Los ingresos y los gastos sólo son relevantes en el periodo que les corresponde

Enfrentamiento de ingresos contra gastos

Ejemplos:

- Anotación de la fecha en los estados financieros
- Determinación de la utilidad en el estado de resultados
- Llevar a resultados un monto de depreciación
- Crear provisiones contra cargo a resultados
- Etc

Valor Histórico Original

Sirve de guía para definir el cuanto de la información

- Los eventos que afectan una entidad y las transacciones en que participa se deben registrar a su costo original
- En los estados financieros se debe informar el valor histórico de las partidas, excepto cuando este sea superior al valor actual
- En épocas inflacionarias, el costo histórico de cada una de las partidas afectadas se debe ajustar por los cambios en el nivel general de precios

Ejemplos

- Método de ajuste al costo histórico por cambios en el nivel general de precios (b-10)
- Regla de costo a mercado: el menor para valorar inventarios
- Valuación y prestación de los activos a su costo de adquisición
- Etc

Negocio en Marcha

Salvo prueba en contrario, se debe suponer que la vida de empresa es indefinida (Esto es sabemos que una empresa va a terminar, pero no se puede definir cuando)

Se aplica el supuesto de que hay tiempo suficiente para que

- La empresa cobre lo que deben
 - Pague lo que debe
 - Use sus activos fijos e intangibles,
 - Venda sus inventarios,
 - Etc

Consecuentemente no es válido aplicar valores de liquidación.

Ejemplos

- Estimar vida útil a los activos fijos para calcular su depreciación
- Valuación al costo histórico
- Presentación del capital social a valor nominal (versus un valor estimado de liquidación)
- Etc

Dualidad Económica

- A todo recurso corresponde una fuente
- El hecho de que la información contenida en los estados financieros haya sido procesada por medio de registros unitarios y no por partida doble, no descalifica a la información ni al proceso de ser contable
- Ejemplos
 - En el balance la suma del activo debe ser igual a la de pasivo más capital
 - En el estado de cambios de la situación financiera el total de fuentes debe ser igual al total de aplicaciones
 - Etc

Revelación Suficiente

- En los Estados Financieros (contenido) se debe presentar toda la información necesaria (no más, no menos), para que el usuario se forme un juicio respecto a
- La situación financiera y
 - Los resultados de operación de la empresa
- La forma como se presente esta información debe ser clara, para que el usuario se pueda formar ese juicio
- Ejemplos:
 - Presentar notas en los estados financieros
 - Nomenclatura de las pérdidas
 - Uso de los paréntesis para presentar información adicional en el cuerpo de los estados financieros
 - Uso de cuentas complementarias
 - Etc

Importancia Relativa

- De acuerdo a su naturaleza y monto, a cada partida se le debe dar un tratamiento contable de acuerdo a su importancia
- Se debe agrupar partidas que individualmente sean poco importantes
- Se deben redondear cifras en los estados financieros de acuerdo a su importancia
- Ejemplos
 - Asignar a unas partidas la denominación de
 - * Otros *
 - * Varios *
 - etc
 - Llevar a resultados en el periodo de adquisición, herramientas de poco valor
 - Etc

Consistencia

- Para lograr comparabilidad, a través del tiempo, las empresas deben aplicar los mismos procedimientos contables
- Si al aplicar un nuevo procedimiento se mejora la calidad de la información, se debe cambiar, el efecto de dicho cambio sobre la partida y sobre los resultados del ejercicio, se debe revelar
- Ejemplos
 - Usar el mismo método de depreciación en un activo determinado y en otros similares
 - Aplicar el mismo método para valor inventarios a lo largo del tiempo
 - Determinación del monto de incobrables que se debe llevar a resultados siguiendo los mismos criterios periodo tras periodo
 - Etc

Criterio Prudencial

- El boletín A-1 no lo conceptualiza como un principio de contabilidad. Sin embargo, le da una categoría especial de apoyo para aplicar correctamente los principios de contabilidad
- Cuando después de un análisis válido (en cuanto a profundidad y soporte técnico), exista incertidumbre respecto a que tratamiento contable darle a una partida, se debe seleccionar la menos optimista
- Ejemplos
 - Aplicación de la regla de " costo o mercado el menor " para valor inventarios
 - Llevar a resultados los costos de investigación y desarrollo
 - Llevar a resultado los costos de publicidad
 - Crear provisiones por contingencia cuyo monto se puede estimar razonablemente
 - Etc

¿Quiénes son los clientes (usuarios) de la Información financiera Y Cuáles sus necesidades?



Cliente (usuario)	Necesidades	Criterios de Calidad
Fisco	<ul style="list-style-type: none"> Tener una base para recaudar dinero para el funcionamiento del gasto público Verificar si los montos recibidos son los correctos 	Disposiciones contenidas en la ley del I.S.R. Y otras normas impositivas
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Definir alternativas Planear Controlar Evaluar Costear Etc 	La información se debe adecuar específicamente a las necesidades
Accionistas y otras fuentes de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar calidad de la administración Capacidad de pago Rentabilidad Potencial para generar efectivo Etc 	

Empresa _____
Estado de resultados del 1° de enero al 31 de diciembre de 199x

Concepto	Importe
Ingresos propios	0
Obra ejecutada	
Actualización	
Costo total	0
Costo directo	
Costo indirecto	
Actualización	
Resultado bruto	0
Gastos de operación	0
Gastos de administración	
Actualización	
Resultado de operación	0
Costo integral de financiamiento	0
Gastos financieros	
Productos financieros	
Fluctuación cambiaria	
Repomo	1/2

Actualización	
Resultado después de C.I.F.	0
Otras operaciones financieras	0
Otros gastos	
Otros productos	
Actualización	
Resultado antes de imptos. Y ptu	0
Carga fiscal	
I.S.R. Empresa	
P.T.U.	
Actualización	
Resultado después de impuestos	0
Part En los rds. De subs. Y asoc	
Resultado neto	0

Definición de los elementos que integran los Estados Financieros	
Ingreso	Son los logros de la administración Incremento bruto en activos o disminución de pasivos resultante de la actividad primaria de la empresa o de actividades recurrentes.
Ganancia	Son los ingresos derivados de actividades no recurrentes o del entorno.
Gasto	Es el decremento bruto en activos o incremento en pasivos, resultante de la actividad primaria de la empresa o de actividades recurrentes.
Partida	Son gastos derivados de actividades no recurrentes o del entorno.

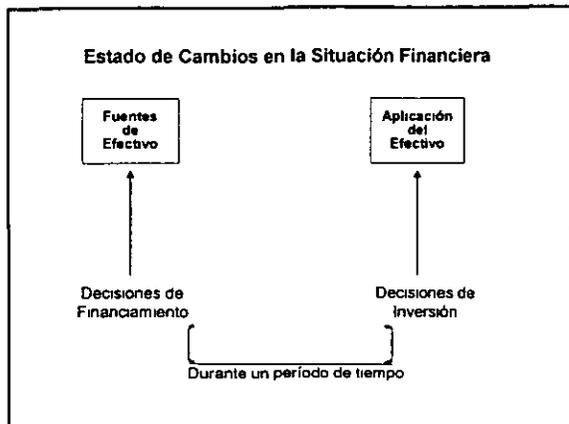
2/2

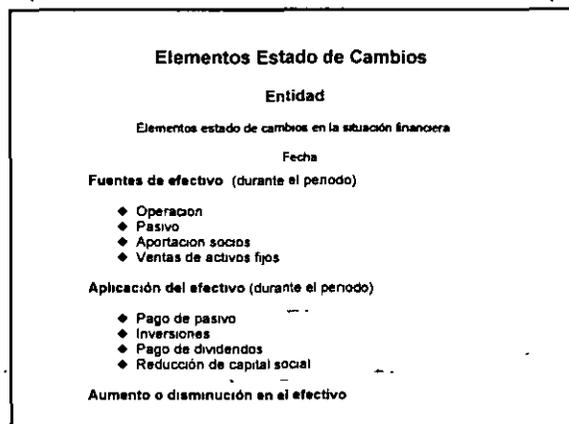
Tratamiento contable principales Ranglones del balance			
Ranglon	Alcance	Valuación	Presentación
Efectivo	• Moneda de curso legal y equivalentes	• Valor nominal	• Primer ranglon activo circulante
Inversiones Temporales	• Excedentes temporales de dinero que se invierten basándose en valores negociables para obtener un rendimiento	• Valor de mercado • La diferencia entre el costo y valor de mercado se una ganancia o una pérdida • Dividendos e intereses devengados son ingresos	• Primer ranglon activo circulante
Cuentas Por Cobrar	• Derecho a recibir una cantidad determinada de dinero	• Al monto que se espera recuperar • Este implica reconocer un "gasto" por la parte que se estima y no se recuperará	• En el activo circulante inmediatamente después de efectivo e inversiones temporales • Debe quedar claro cuáles es de cuentas

1/5

Tratamiento contable principales Ranglones del Balance			
Ranglon	Alcance	Valuación	Presentación
Inventarios	• Artículos disponibles para la venta • Artículos en proceso de producción • Materia prima • Material de empaque	Al costo • Menos a pagar al proveedor más todos los costos necesarios para que el artículo este listo para vender o el material para ser usado • Costos de producción • Si-10 puede ser valor actual	• En el activo circulante enseguida de cuentas por cobrar • El costo de los artículos vendidos en una partida del estado de resultados
Pagos anticipados	• Desembolsos de efectivo por servicios que aun no se han recibido	• Parte proporcional del costo total de los servicios recibidos • La parte recibida es un gasto del periodo	• Ultimo ranglon del activo circulante

2/5





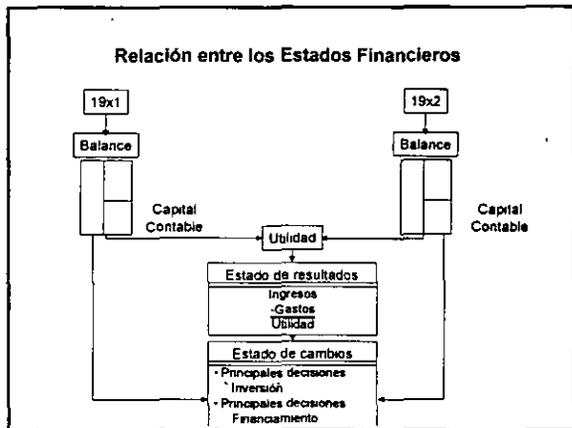
Estado de variaciones en el Capital Contable al 31 de diciembre de 1997

Concepto	NUMERO DE ACCIONES	CAPITAL NOMINAL	SOCIAL ACTUALIZACION	RESERVA LEGAL
SALDO AL 31 DICIEMBRE DE 1996	3,567	357	697	77
AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL	175	17	2	
APLICACIÓN DE RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	0	0	(61)	(5)
DIVIDENDOS PAGADOS EN EFECTIVO	0	0	0	0
DIVIDENDOS EN ACCIONES	0	0	0	0
RES POR TEN DE ACT NO MON	0	0	0	0
UTILIDAD NETA	0	0	0	0
SALDO AL 31 DE DIC 1997	3,742	374	538	72

**Estado de variaciones en el Capital Contable
al 31 de diciembre de 1997**

Concepto	UTILIDADES		TOTAL CAPITAL CONTABLE
	RETENIDAS	INSUFICIENCIA EN ACT. CAP. CONT	
SALDO AL 31 DICIEMBRE DE 1996	704	(333)	1,402
AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL	0	0	19
APLICACIÓN DE RESULTADO DEL EJERCICIO ANTERIOR	(256)	322	0
DIVIDENDOS PAGADOS EN EFECTIVO	(55)	0	(55)
DIVIDENDOS EN ACCIONES	0	0	0
RES POR TEN DE ACT NO MON	0	(55)	(55)
UTILIDAD NETA	136	0	136
SALDO AL 31 DE DIC 1997	529	(84)	1,447

Relación entre los Estados Financieros



Efectos de la inflación

Balance

Activos Monetarios	(Efectivo, cuentas por cobrar, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Van perdiendo poder adquisitivo • Su valor nominal es representativo del flujo de efectivo que se va a recibir
Activos no Monetarios	(Inventarios, terreno, equipo, edificio, etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Están medidos en pesos de poder adquisitivo de la fecha en que se adquirieron • La suma total no es válida (no se pueden interpretar)
Pasivos	<ul style="list-style-type: none"> • Van perdiendo poder adquisitivo • Su valor nominal es representativo del flujo de efectivo que se va a pagar
Capital	<ul style="list-style-type: none"> • Capital social: cada una de las aportaciones está medida en pesos de poder adquisitivo de la fecha en que sucede. La suma total al ser una mezcla de distintos poderes adquisitivos, carece de significado. • Utilidades retenidas: están expresadas en pesos de poder adquisitivo correspondientes a las distintas fechas en que se generaron. Su total carece de significado.

Ingenieros Civiles Asociados, S.A. de C.V.
 Obra: B601 OC Obras Centralizadas
 Estado de Resultados (Obra Oficial)
 del 01 al 31 de Octubre de 1998
 Central Minería

	ACUM MES ANTERIOR	%	MES ACTUAL	%	ACUM AL MES	%
OBRA EJECUTADA	227,467.04	100			227,476.04	100
COSTO DIRECTO						
COSTO INDIRECTO	261,538.88	61.86			261,538.88	61.86
RESULTADO DE OBRA	126,828.86	29.34		0.00	126,848.88	29.34
GASTOS GENERALES O.M.						
GASTOS FINANCIEROS O.M.						
RESULTADO NETO	126,828.86	29.34		0.00	126,848.88	29.34

Ingenieros Civiles Asociados, S.A. de C.V.
 Obra: B601 OC Obras Centralizadas
 Estado de Resultados (Obra Oficial)
 del 01 al 31 de Octubre de 1998
 Gasoducto Reforma

	ACUM MES ANTERIOR	%	MES ACTUAL	%	ACUM AL MES	%
OBRA EJECUTADA	1,798,373.81	100	242,689.89	100	2,138,232.47	100
COSTO DIRECTO	2,187,238.84	123.17	228,288.48	88.86	2,426,888.12	113.78
COSTO INDIRECTO	327,819.84	18.37	86,864.81	34.97	423,484.16	19.88
RESULTADO DE OBRA	-734,786.37	-41.04	17,724.87	6.17	-717,889.86	-33.62
GASTOS GENERALES O.M.	88,818.88	4.90	17,132.83	6.98	106,081.82	4.90
GASTOS FINANCIEROS O.M.	-71,888.88	-3.98			-71,888.88	-3.98
RESULTADO NETO	-782,864.88	-42.88	88.84	0.17	-782,312.43	-38.28

INGENIEROS CIVILES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 OBRA: B601 OC OBRAS CENTRALIZADAS
 ESTADO DE RESULTADOS (OBRA OFICIAL)
 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 1998
 GASODUCTO ARCOS ARCABUZ

	ACUM MES ANTERIOR	%	MES ACTUAL	%	ACUM AL MES	%
OBRA EJECUTADA	31,381,816.84	100	41,882.11	100	31,803,372.86	100
COSTO DIRECTO	38,821,388.47	86.38	182,887.88	438.48	37,914,878.88	88.88
COSTO INDIRECTO	6,187,799.87	19.77	82,871.31	222.89	6,388,782.18	20.84
RESULTADO DE OBRA	-1,877,859.88	-5.98	-24,888.88	-60.87	-1,912,388.78	-6.08
GASTOS GENERALES O.M.	1,887,878.84	5.98	2,888.11	6.88	1,890,888.88	5.98
GASTOS FINANCIEROS O.M.	1,823,888.88	5.88	888,888.88	2,188.88	1,882,888.88	5.88
RESULTADO NETO:	-3,888,218.88	-12.81	-78,788.88	-208.87	-4,082,874.43	-12.81

INGENIEROS CIVILES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 OBRA: B601 OC OBRAS CENTRALIZADAS
 ESTADO DE RESULTADOS (OBRA PRIVADA)
 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 1998

	ACUM MES % ANTERIOR	MES % ACTUAL	ACUM % AL MES	%
OBRA EJECUTADA	737,581.66	100	737,581.66	100
COSTO DIRECTO	484,994.72	65.63	484,994.72	65.63
COSTO INDIRECTO	463,891.68	61.81	463,891.68	61.81
RESULTADO DE OBRA:	-200,204.74	-27.14	-200,204.74	-27.14
GASTOS GENERALES O.M.	36,879.08	5.00	36,879.08	5.00
GASTOS FINANCIEROS O.M.			0.00	0.00
RESULTADO NETO	-237,083.82	-32.14	-237,083.82	-32.14

INGENIEROS CIVILES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 OBRA: B601 OC OBRAS CENTRALIZADAS
 ESTADO DE RESULTADOS (OBRA PRIVADA)
 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 1998
 PUENTE NUEVO LAREDO III

	ACUM. MES % ANTERIOR	MES % ACTUAL	ACUM. % AL MES	%
OBRA EJECUTADA	737,581.66	100	737,581.66	100
COSTO DIRECTO	484,994.72	65.63	484,994.72	65.63
COSTO INDIRECTO	200,186.67	27.14	200,186.67	27.14
RESULTADO DE OBRA:	63,320.87	7.23	63,320.87	7.23
GASTOS GENERALES O M	36,879.08	5.00	36,879.08	5.00
GASTOS FINANCIEROS O M			0.00	0.00
RESULTADO NETO	16,441.79	2.23	16,441.79	2.23

INGENIEROS CIVILES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
 OBRA: B601 OC OBRAS CENTRALIZADAS
 BALANCE GENERAL
 DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 1998

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CORTO PLAZO	
CASH		PROVEEDORES	1,489,473.09
BANCOS	111,889.36	ACREEDORES DIVERSOS	871,191.84
DEBE M.A.	27,383,888.38	ADEUDOS FISCALES POR NOMINACION	78,281.17
DEBE M.E.		IMPUESTOS Y CUOTAS RETENIDAS	38,457.38
DEUDORES DIVERSOS	712,211.34	MVA POR PAGAR	
INVENTARIOS	971,588.42	PROVISIONES	811,128.81
ANTICIPO A PROVEEDORES Y OTROS	288,488.88		
SUMA CIRCULANTE	29,864,926.44	SUMA CORTO PLAZO	2,981,918.82
ACTIVO FIJADO		CAPITAL CONTABLE	
EROGACIONES POR OBRA EN EJECUCION	2,193,446.81	MATRIZ Y DEPENDENCIAS	24,284,842.62
AMORT EROG POR OBRA EN EJECUCION	-483,846.82	RESERVA TADO DEL EJERCICIO	-8,827,734.11
SUMA FIJADO	2,919,600.00	SUMA CAPITAL CONTABLE	25,331,248.81
SUMA ACTIVO	31,824,727.83	SUMA PASIVO + CAPITAL	31,824,727.83
		CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	11,889,888.19
		CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	11,889,888.19

Información Fiscal requerida a Obras

- ◆ Impuesto al Valor Agregado (IVA por acreditar)
- ◆ Retenciones 10% de ISR por pago de honorarios y arrendamientos
- ◆ Saldo diario de bancos
- ◆ Gastos no-deducibles
- ◆ Rendimientos de cuentas productivas
- ◆ Información para determinar el subsidio acreditable
- ◆ Análisis de incrementos y disminuciones de provisiones
- ◆ Integración de anticipos a proveedores de bienes y servicios
- ◆ Integración de sueldos devengados no cobrados
- ◆ Donativos otorgados

Información Requerida por la Oficina Matriz

- Fiscal
 - ◆ Impuesto al Valor agregado por acreditar
 - ◆ Retenciones del 10% de ISR, por pago de honorarios y arrendamientos
 - ◆ Saldos diarios de Bancos
 - ◆ Gastos no deducibles
 - ◆ Rendimientos de Cuentas Productivas
 - ◆ Análisis de Incrementos y Disminución de Provisiones
 - ◆ Integración de Anticipos a Proveedores de Bienes y Servicios
 - ◆ Integración de Sueldos no Cobrados
 - ◆ Donativos Otorgados

Aspectos Administrativos y Contables Relevantes en Obras

- ◆ Control de Ingresos por obra, facturación y cobranza
- ◆ Subcontratación de trabajos a terceros
- ◆ Control y manejo de la cuenta de Matriz y Dependencias
- ◆ Control y aplicación de Gastos por Amortizar
- ◆ Tratamiento Contable de las Provisiones
- ◆ Control y Manejo de Fletes
- ◆ Control y Manejo de Inventarios

Requisitos para Subcontratación de Trabajos

Requisitos para Subcontratación de Trabajos

- ◆ Previos a la subcontratacion
 - ◆ Autorización de los trabajos a subcontratar por parte de la Dirección de Construcción y de la Vicepresidencia
 - ◆ Por Política de Grupo en primera instancia se deberán subcontratar a empresas filiales
- ◆ De la Contratación
 - ◆ Los subcontratistas seleccionados deberán estar inscritos en el padron de contratistas y Subcontratistas
 - ◆ Solicitar como mínimo tres cotizaciones
 - ◆ La contratación deberá ser autorizada por la Dirección de Construcción y la Vicepresidencia
 - ◆ Previo al inicio de los trabajos se debe obtener del subcontratista documentación de carácter legal y fiscal
 - ◆ Formular contratos de trabajos, los cuales deben estar sancionados por la Dirección Jurídica

Requisitos para Subcontratación de Trabajos

- ◆ Del control Administrativo
 - ◆ Otorgamiento de anticipo, previo a la obtención de Fianza de Garantía
 - ◆ Mantener un registro administrativo actualizado para controlar
 - ◆ Monto del Contrato
 - ◆ Amortización del Anticipo
 - ◆ Trabajos Ejecutados
 - ◆ En el caso de que este a punto de rebasarse el monto contratado y si existen trabajos por ejecutar que rebasen dicho monto, se debe solicitar autorización para adendum respectivo

Requisitos para Subcontratación de Trabajos

- ◆ De la cuantificación y pago de los trabajos
 - ◆ Formular estimaciones de trabajos ejecutados de acuerdo a las condiciones de los contratos
 - ◆ Amortizar anticipo otorgado en cada estimación generada de acuerdo a las condiciones contratadas.
 - ◆ Obtener facturación con registros fiscales de los subcontratistas que amparen montos estimados y amortización de anticipos
 - ◆ El pago de los trabajos se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas

Requisitos para Subcontratación de Trabajos

- ◆ De los servicios o materiales proporcionados a los subcontratistas
 - ◆ Estos contratos en principio no deberían suceder en virtud de que la contratación ampara la totalidad de costos o gastos del subcontratista
 - ◆ Cuando por alguna circunstancia especial se proporcionen estos conceptos, se debe obtener autorización previa de la dirección de construcción y proceder a facturar al subcontratista el importe de los mismos, por lo tanto no es correcto netear las cuentas.

Indicaciones importantes para el manejo de la cuenta de Matriz y Dependencias

Indicaciones importantes para el manejo de la cuenta de Matriz y Dependencias

- ◆ Es imprescindible que todo movimiento, entre obras, antes de su registro contable este perfectamente conciliado y autorizado.
- ◆ Es importante que las áreas internas de la obra al momento de efectuar aplicaciones a Oficina Matriz y entregar la póliza a contabilidad, acompañen la póliza de cargo a la Obra afectada con
 - ◆ Copia de la Póliza en mención
 - ◆ Originales de los comprobantes
 - ◆ Autorización Expresa
- ◆ El envío de movimientos contables a Oficina Matriz, se debe hacer por las áreas a las cuales corresponde el movimiento mediante relaciones independientes, de acuerdo a instructivo.

Indicaciones importantes para el manejo de la cuenta de Matriz y Dependencias

- ◆ Los envíos de los movimientos contables deben apegarse al calendario correspondiente
- ◆ Las fechas marcadas en los calendarios de visitas para efectos de la conciliación se deben respetar y lo que es importante, con la documentación correspondiente y debidamente conciliada en la hora asignada a cada obra.
- ◆ Es importante tener en cuenta los movimientos de ajuste que se tienen que realizar en esta cuenta en el mes de Enero de cada ejercicio
- ◆ Es importante mencionar que estas indicaciones de manejo en esta cuenta sus fines primordiales son los siguientes.
 - ◆ Control adecuado de los movimientos entre obras y sus aplicaciones en las cuentas y tiempos correspondientes
 - ◆ Tendencia a que no existan partidas en conciliación en los meses intermedios al mes de Junio y Diciembre.

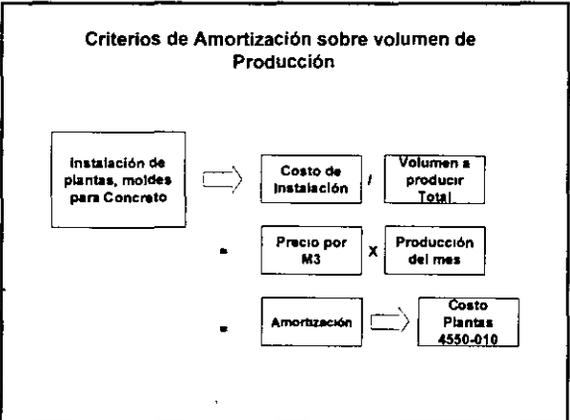
Indicaciones importantes para el manejo de la cuenta de Matriz y Dependencias

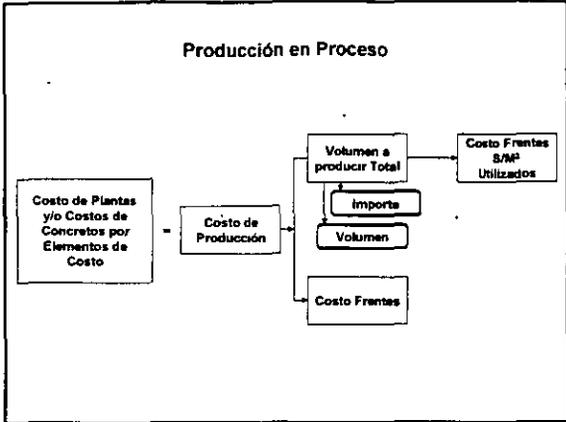
- ◆ Debido al primer ajuste a pagos provisionales en el mes de Junio y Cierre Contable - Fiscal en el mes de Diciembre, no se deben presentar partidas en conciliación.
- ◆ Nota Aclaratoria:
 - ◆ El Indicar que no deben presentar partidas en conciliación quiere decir que es necesario conciliar totalmente y registrarlas según corresponda
 - ◆ Es incorrecto ocultarlas entre otras cuentas lo cual distorsiona toda la información.

Erogaciones

Erogaciones por Obra en Ejecución

Conceptos	Criterio de Amortización
Instalación de Equipamientos	Duración de la Obra
Preoperativos	Duración de la Obra
Caminos de Acceso	Duración de la Obra
Armado de Equipo	Duración de la Obra
Instalación de Plantas	Volumen de Producción
Moldes para Concreto	Volumen de Producción
Llantas	Desgaste
Fletes de Equipo	Duración de la Obra





Manejo Contable de las Provisiones

- Manejo Contable de las Provisiones**
- Provisión para Gratificación de fin de Año
 - Provisión para Terminación de Obra
 - Provisión para Rentas de Maquinaria
 - Provisión para vacaciones (25% Prima Vacacional)
 - Provisión para Gastos Operativos

Manejo Contable de las Provisiones

Provisión para Gratificación de fin de Año
Provisión para Vacaciones 25% Prima Vacacional

- ◆ De la Constitución o Creación
 - ◆ Se creará en base a los criterios que se establezcan tanto para personal sindicalizado, como técnico administrativo, en base a las necesidades propias de la obra, tomando como punto de partida sus nóminas semanales
 - ◆ Estos criterios establecidos en base a las necesidades de obra, deben estar plenamente analizados y autorizados por las Gerencias de los Proyectos.
 - ◆ El Criterio de constitución debe ser consistente
 - ◆ Invariablemente toda constitución debe afectar resultados

Manejo Contable de las Provisiones

- ◆ Es incorrecto el traspaso de remanentes o saldos de otras provisiones a estos conceptos.
- ◆ Las cancelaciones se deben efectuar con un abono en rojo, previa autorización de la Gerencia
- ◆ De las aplicaciones
 - ◆ Únicamente se deben aplicar pagos por estos conceptos o sea
 - ◆ Gratificaciones Pagadas
 - ◆ 25% Prima Vacacional
 - *** Los días disfrutados como vacaciones va directamente a sueldos (resultados)
 - ◆ Las cancelaciones por aplicaciones erróneas se deben de efectuar como un cargo rojo

Manejo Contable de las Provisiones

Nota: Estos conceptos de provisión recurrente, únicamente se da por el ejercicio, al conocerse el monto correcto al final del ejercicio, se harán las aplicaciones y ajustes respectivos para saldar la cuenta

Manejo Contable de las Provisiones

Provisión para Terminación de Obra

- ◆ De la Constitución o Creación
 - ◆ Se constituirá en función de la Obra Ejecutada mensual aplicandole el factor de 2% autorizado por la Vicepresidencia.
 - ◆ Esta constitución debe ser consistente
 - ◆ Invariablemente toda constitución debe afectar resultados.
 - ◆ Es incorrecto el traspaso de remanentes o saldos de otras provisiones a este concepto.
 - ◆ Cualquier cancelación previa autorización de la Vicepresidencia debe hacerse con un abono rojo, identificando si se trata del ejercicio o de ejercicios anteriores.

Manejo Contable de las Provisiones

- ◆ Es importante aclarar que esta provisión se constituirá sobre la obra ejecutada que realiza ICA directamente, por la Obra Ejecutada de Subcontratistas no se debe de crear
- ◆ De las Aplicaciones
 - ◆ Únicamente se aplicarán los conceptos previamente autorizados por la Vicepresidencia.
 - ◆ Desmantelamiento de Equipo
 - ◆ Fletes de Equipo (Por envío de a ENSA o traslado a Obras)
 - ◆ Desmantelamiento de Campamentos
 - ◆ Fletes de campamento
 - ◆ Fletes de Almacén (Por la devolución de mobiliario y Equipo, archivos)"
 - ◆ Finiquitos de Personal derivados de la terminación de las mismas

Manejo Contable de las Provisiones

Nota: Cuando se aplique a esta provisión y cuyos saldos procedan del ejercicio anterior, se agotarán primero los saldos anteriores y posteriormente los saldos del ejercicio, esto para presentación del análisis de provisiones

Por cada aplicación previa autorización, deben enviar a la Coordinación de Obras (Oficina Matriz), copia de dicha autorización con su análisis respectivo

Manejo Contable de las Provisiones

Rentas de Maquinaria

- ◆ De la Constitución o Creación
 - ◆ Se hará en base a la renta técnica establecida por el área de maquinaria de la empresa.
 - ◆ Esta provisión se creará por mes trabajado del equipo, independientemente de la información de horas trabajadas a ENSA.
 - ◆ Invariablemente esta provisión la debe crear el departamento de maquinaria.
 - ◆ Cualquier cancelación invariablemente se hará con un abono rojo previa autorización de maquinaria.
 - ◆ Es incorrecto el traspaso de remanentes o saldos de otras provisiones a este concepto.
 - ◆ Invariablemente toda constitución debe afectar resultados.
 - ◆ Esta constitución debe de ser consistente

Manejo Contable de las Provisiones

- ◆ De las Aplicaciones
 - ◆ Únicamente se afectará por los cargos de Oficina Matriz
 - ◆ Cualquier cancelación o aplicación errónea se hará con un cargo rojo previa autorización de maquinaria.
 - ◆ Al hacer la aplicación a esta provisión se debe dar el efecto en costo y gastos del concepto depreciación.

Nota: Al recibir los cargos de Oficina Matriz el departamento de Maquinaria de la obra conciliará contra su pasivo creado y hará las aplicaciones correspondientes, siendo responsabilidad de este, del saldo que refleje en esta cuenta

Manejo Contable de las Provisiones

Para Gastos Operativos

- ◆ De la constitución ó creación
 - ◆ Se constituirá por costos y gastos devengados cuantificables y de los cuales no se ha recibido la facturación correspondiente.
 - ◆ Se creará únicamente por conceptos específicos conocidos, llevando un control estricto de los mismos como sigue
 - ◆ Nóminas
 - ◆ Fletes y acarreo
 - ◆ Fletes de Equipo
 - ◆ Subcontratos
 - ◆ Avalúo de llantas
 - ◆ Reparaciones de Equipo
 - ◆ Regalías

Manejo Contable de las Provisiones

- ◆ Consumos y Servicios
- ◆ Servicios de terceros

- ◆ Estas provisiones deben estar plenamente autorizadas por las Gerencias de los Proyectos
- ◆ Se debe tener cuidado de evitar la consistencia, es decir que se haga por costumbre o facilidad el crear provisión , cuando se pueda documentar correctamente las operaciones
- ◆ Es incorrecto el traspaso de saldos de otras provisiones a estos conceptos
- ◆ Cualquier cancelación se debe hacer con un abono rojo

Manejo Contable de las Provisiones

- ◆ De las Aplicaciones.
 - ◆ Unicamente se aplicarán los conceptos por los cuales fue creada la provisión
 - ◆ Los comprobantes deben reunir los requisitos mínimos de deducibilidad
 - ◆ Es incorrecto aplicar conceptos diferentes a los cuales le dio origen la provisión
 - ◆ Es incorrecto aplicar partidas virtuales aun cuando posteriormente se cancelen con el objeto de manejar un resultado
 - ◆ AL hacer la aplicación a esta provisión se debe dar el efecto en costos y gastos por el elemento correspondiente para identificar o clasificar correctamente los costos
 - ◆ Cualquier cancelación se debe hacer con un cargo rojo

Manejo Contable de las Provisiones

Nota: Al final del Ejercicio esta cuenta debe quedar saldada puesto que todos los costos y gastos devengados en el ejercicio deben quedar registrados en el mismo.

Control de Fletes

• De la Contratación

- Disponibilidad camiones propios
- Contratación con sindicatos y/o transportistas
- Celebración de contratos
 - Aval de área jurídica
 - Especificaciones de tarifas
 - Especificaciones de tipos de material
 - Especificaciones de bancos y tiros
 - Periodicidad de las liquidaciones

Control de Fletes

Control de Fletes

- Expedientes y control de documentación de fletes
 - Contrato de fletes
 - Copia del registro federal de contribuyentes del fletero
 - Copia del registro ante autoridades estatales y locales del fletero
 - Copia del registro ante el seguro social e infonavit del fletero
 - Copia de la factura o carta-factura para acreditación de propiedad del vehículo
 - Copia de la escritura constitutiva (en caso de sociedad)
 - Copia del poder de representante legal (en caso de sociedad o sindicato)
 - Fianza de garantía (en caso de pactarse)
 - Copia de la tarjeta de circulación del vehículo
 - Copia de la licencia (vigente) del operador de cada unidad
 - Copia constancia de afiliación al sindicato, unión de transportistas (según sea el caso)
 - Copia de la póliza de seguros de daños a terceros en sus bienes o personas
 - Copia de pago de impuestos y cuotas
 - Documentación relativa a la alta en el sistema de pago banca electrónica

Control de Fletes

- Registro en libro de control
 - Número de camión
 - Número de placas
 - Cubicación
 - Propietario
 - RFC
 - Domicilio
 - Sindicato y/o transportista
 - Fecha de alta y baja
 - Aumentos
 - Botón electrónico de identificación del vehículo
 - Registro en el sistema de fletes los datos y características de identificación de cada camión
 - Rotulación de cada camión con el número de identificación físico
 - Colocación de botón electromagnético de identificación

Control de Fletes

- DEL ACARREO DE MATERIALES
 - Elaboración de programa de actividades en base a los reportes de los frentes de trabajo
 - Asignación de checadores a los bancos y tiros respectivos
 - Verificación de los tipos de material a transportar así como su capacidad, en banco
 - Chequeo del lector y botón electromagnético verificando se escuche el sonido que emite al establecer contacto, en banco
 - Verificación de los tipos de material transportado así como su capacidad, en tiro
 - Chequeo del lector y botón electromagnético verificando se escuche el sonido que emite al establecer contacto, en tiro

Control de Fletes

- DE LA ELABORACION DE LIQUIDACIONES
 - Toma de lectura de los lectores diariamente, tanto de banco como de tiro
 - Informe de reporte diario de acarreo a frentes de trabajo para su autorización
 - Emisión de liquidaciones aplicando correcciones de acuerdo a las autorizaciones de frentes de trabajo
 - Formulación de póliza de registro correspondiente
- DEL PAGO
 - Liquidaciones debidamente autorizadas
 - Liquidaciones debidamente concluidas
 - Factura respectiva
 - Pago vía banca electrónica

Control de Almacenes

Control de Almacenes

DE LAS ENTRADAS

◆ COMPRAS

- ◆ Pedidos debidamente numerados y autorizados
 - ◆ Especificando cantidad
 - ◆ Especificando unidad
 - ◆ Especificando proveedor asignado
 - ◆ Especificando precio
- ◆ Factura requisitada fiscalmente
 - ◆ Verificación datos de pedido

Control de Almacenes

- ◆ Remisión valorizada
 - ◆ Verificación datos de pedido
- ◆ Incorporación entradas al sistema de almacenes
 - ◆ Ligado a las requisiciones
 - ◆ Ligado a pedidos autorizados
 - ◆ Formulación de entrada de almacén
- ◆ Etiquetación artículos con código de barras
- ◆ Transmisión pólizas del sistema de almacenes al sistema de contabilidad

Control de Almacenes

DEVOLUCIONES DE FRENTES

- Supervisión en los frentes de trabajo
- Verificación de buen estado
- Autorización de frentes
- Valorización de acuerdo a última salida

ENTRADAS POR TRASPASOS

- Solicitudes y/o pedidos autorizados
- Traspasos entre obras
- Traspasos almacén central
- Valorización de sobrantes (1 00 un peso)
- Valorización de existencias (precio medio)

Control de Almacenes

DE LAS SALIDAS

VALES DE CONSUMO

- ◆ Vales de consumo debidamente numerados y autorizados
 - ◆ Clasificación de destino del costo
 - ◆ Especificando cantidad
 - ◆ Especificando unidad
 - ◆ Especificando precio medio
 - ◆ Especificando importe
- ◆ Incorporación de las salidas en el sistema de almacén
 - ◆ Ligado a códigos de barras
 - ◆ Ligado a destinos de costos de construcción
 - ◆ Ligado a destinos de costos de maquinaria

Control de Almacenes

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

- ◆ Vales de consumo por económico
- ◆ Elaboración diaria del reporte de control de combustibles perfectamente autorizado
- ◆ Incorporación de las salidas en el sistema de almacén
 - ◆ Ligado a salidas múltiples
 - ◆ Ligado a destinos de costos de maquinaria

Control de Almacenes

POR DEVOLUCIONES A PROVEEDORES

- ◆ Verificación de buen estado
- ◆ Valonzación de acuerdo a factura de adquisición
- ◆ Elaboración nota de devolución
- ◆ Solicitud de nota de crédito
- ◆ Incorporación de las salidas en el sistema de almacén
- ◆ Obtención nota de crédito y acreditación del impuesto al valor agregado

SALIDAS POR TRASPASOS

- ◆ Traspasos entre obras
- ◆ Traspasos almacén central
- ◆ No se permiten revaluaciones
- ◆ Valonzación de faltantes (precio medio)
- ◆ Valonzación de existencias (precio medio)

Control de Almacenes

◆ **DEL PROCESO DE CIERRE DIARIO**

- ◆ Control de folios diarios de formas
- ◆ Transmisión del sistema de almacén al sistema de contabilidad, diariamente.
- ◆ Verificación registros contables contra inventarios

◆ **PRACTICA DE INVENTARIOS**

- ◆ Selectivos mensualmente
- ◆ Integral semestralmente
- ◆ Ajustes con autorización de la Gerencia del Proyecto
- ◆ Informe de disponibilidades

Consolidación Contable

Consolidación Contable

- ◆ Estructura formal de consolidación
- ◆ Concepto de Estados Financieros Consolidados
- ◆ Concepto de empresas que participan en el proceso de consolidación
- ◆ Requisitos básicos para la consolidación de empresas
- ◆ Adecuación de Estados Financieros con Principios Mexicanos a principios de USA

Concepto de Estados Financieros Consolidados

- ◆ **Estados Financieros Consolidados.**- Son aquellos que presentan la situación financiera, resultados de operación, cambios en la situación financiera de una entidad económica integrada por la compañía controladora y sus subsidiarias, como si se tratara de una sola compañía.
- ◆ **Estados Financieros Combinados** - Son aquellos que presentan la situación financiera, resultados de operación y cambios en la situación financiera de compañías afiliadas como si fueran una sola.
- ◆ **Compañía Tenedora.**- Es aquella que tiene inversiones permanentes entre otras empresas para ejercer control o tener injerencia en estas
- ◆ **Compañía Controladora.**- Es aquella que controla una ó más subsidiarias
- ◆ **Subsidiaria.**- Es la empresa que es controlada por otra, conocida como controladora

Concepto de Estados Financieros Consolidados

- ◆ **Asociada.**- Es aquella en la cual la tenedora tiene influencia significativa en su administración, pero sin llegar a tener control de la misma.
- ◆ **Afiladas.**- Son aquellas compañías que tienen accionistas comunes ó administración común significativas.

Requisitos Básicos para la consolidación de Empresas

- ◆ Las inversiones en las subsidiarias deberán valuarse por el método de participación
- ◆ La compañía tenedora y sus subsidiarias deberán preparar estados financieros a una misma fecha y por el mismo período
- ◆ En casos excepcionales se podrán consolidar Estados Financieros preparados a diferentes fechas si se cumplen con los siguientes requisitos
 - ◆ La diferencia no podrá ser mayor a 3 meses.
 - ◆ La duración del período deberá ser consistente, aunque existan diferencias de fechas

Auditoría Externa

- ◆ Objetivo de la Auditoría
- ◆ Necesidad de dictamen de Estados Financieros
- ◆ Periodicidad en su realización

Obligaciones Fiscales

Obligaciones Fiscales de la Empresa

- A cargo de la Empresa
- En su carácter de retenedor

Obligaciones Fiscales de la Empresa

- A cargo de la Empresa

OBLIGACION	PERIODICIDAD
1) PAGO PROVISIONAL DE ISR (A)	MENSUAL
2) PAGO PROVISIONAL DE IVA	MENSUAL
3) ENTERO DE PAGOS AL IMSS (RIESGO DE TRABAJO, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD)	MENSUAL
4) DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE NOMINAS CORPORATIVO	MENSUAL
5) INFORMACION DE PAGOS PROVISIONALES DEL ISR AL SEGURO DE RETIRO	MENSUAL
6) ENTERO DE PAGOS AL IMSS (CESANTIA Y VEJEZ)	BIESTRAL
7) ENTERO DE COTAS AL INFONAVIT	BIESTRAL
8) DECLARACION INFORMATIVA SOBRE FINANCIAMIENTOS OTORGADOS A RESIDENTES EN EL PAIS POR RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	SEMESTRAL
9) DECLARACION DE CONTRIBUYENTES QUE OTORGUEN DONATIVOS	SEMESTRAL
10) DECLARACION DE AJUSTE A LOS PAGOS PROVISIONALES DEL ISR	JUNIO DE CADA AÑO
11) INFORMACION DEL AJUSTE A LOS PAGOS PROVISIONALES Y CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACION AL CORPORATIVO	JUNIO DE CADA AÑO

Obligaciones Fiscales de la Empresa

12) DECLARACION ANUAL DE ISR (A) E IVA	ANUAL
13) DECLARACION INFORMATIVA DE DIVIDENDOS JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICION FISCAL	ANUAL
14) DECLARACION SOBRE LAS INVERSIONES EN JURISDICCIONES DE BAJA IMPOSICION FISCAL	ANUAL
15) DECLARACION ANUAL DE RETENCIONES A CONTRIBUYENTES QUE OBTENGAN INGRESOS ASIMILADOS A SALARIOS Y OTRAS RETENCIONES EXCEPTO PAGOS AL EXTRANJERO Y CREDITO AL SALARIO	ANUAL
16) DECLARACION ANUAL DE PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	ANUAL
17) DECLARACION ANUAL DE CLIENTES Y PROVEEDORES DE BIENES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	ANUAL
18) DECLARACION ANUAL DE CREDITO AL SALARIO	ANUAL
19) DICTAMEN FISCAL	ANUAL
20) INFORMACION DE LA DECLARACION ANUAL DE ISR CONCEPTOS ESPECIALES DE CONSOLIDACION AL CORPORATIVO	ANUAL
21) REQUERIMIENTOS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y COMPULSAS DE INFORMACION	CONTINUA

Obligaciones Fiscales de la Empresa

- En su Caracter de retenedor

OBLIGACION	PERIODICIDAD
1) ENTERO DE RETENCIONES POR PAGOS HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS	SEMENSUAL
2) ENTERO DE RETENCIONES POR PAGOS ALMENSUAL EXTRANJERO	ALMENSUAL
3) ENTERO DE RETENCIONES POR SALARIOS	MENSUAL

Obras en el Extranjero

Aspectos relevantes a considerar en la ejecución de Proyectos en el Extranjero

- Preparación de la oferta
- Esquemas de asociación
- Internación de Maquinaria
- Control de Divisas
- Trámites Migratorios de personal Mexicano asignado al proyecto
- Conocimiento de disposiciones legales, fiscales y laborales del país

Cuenta de Clientes

¿Que es la Cuenta de Clientes?

- ◆ Es un informe financiero en el cual se refleja el estado que guarda la cobranza de una obra ó proyecto con respecto a su avance
- Esta constituido por
 - ◆ La obra ejecutada no estimada
 - ◆ Las estimaciones por cobrar
 - ◆ Los anticipos
 - ◆ El fondo de garantía

¿Como se estructura la Cuenta de Clientes?

Clientes Netos	=	OENE	+	Estimaciones por Cobrar	-	Antcipo	+	Fondo de Garantía
Total		Saldo Actual		Saldo Actual		Saldo Actual		Acumulado

¿Como se estructura la Obra Ejecutada no Estimada (OENE)?

OENE

$$\text{Saldo mes anterior} + \text{Avance del mes} - \text{Estimaciones del mes} = \text{Saldo Actual}$$

¿Que es la OENE?

- ◆ La obra ejecutada no estimada es la cantidad de obra efectuada pero que no ha sido estimado o valorizado por el proyecto
- ◆ Esta constituido por el Avance del Mes y las Estimaciones del Mes
- ◆ El Avance del Mes indica la cantidad de obra que ha sido ejecutado en el proyecto
- ◆ Las Estimaciones del Mes indica la cantidad de obra que ha sido aprobada por el cliente para su pago. No incluye los porcentajes deductivos que aplican por contrato y su importe no incluye el I V A

Efecto del Avance de Obra

- ◆ Uno de los problemas más comunes que se tiene en la Cuenta de Clientes es la manipulación que se efectúa con el Avance de Obra
- ◆ Si incrementamos el importe del Avance, se mejora directamente el resultado del proyecto, pero si no se estima entonces "inflamos" el valor de la OENE
- ◆ El promedio de estimación en los proyectos en el extranjero es de 30 días.

¿Como debemos cuidar el valor de la OENE?

- ◆ El más importante, no dar "sobre avance"
- ◆ Como se observa existe una relación directa entre el Avance del Mes y las Estimaciones del Mes.
- ◆ Esto es, procurar estimar de forma casi inmediata el Avance de Obra.
- ◆ Procurar que los canales de información sean eficientes en el proceso de entrega de la estimación y su conversión a una factura
- ◆ Si existe la necesidad de ejecutar obra que este fuera de contrato, es conveniente realizar un convenio o un adendum al contrato original a fin de evitar que no se puedan documentar los trabajos realizados

¿Como se estructuran las Estimaciones por Cobrar?

Estimaciones por Cobrar

$$\begin{array}{rcccc} \text{Saldo mes} & + & \text{Estimaciones} & - & \text{Cobros} & = & \text{Saldo} \\ \text{anterior} & & \text{del mes} & & \text{del mes} & & \text{Actual} \end{array}$$

¿Que son las Estimaciones por Cobrar?

- ◆ Es la cantidad de obra ejecutada que ha sido facturada, previa autorización del cliente
- ◆ Al valor de la Estimación se le aplican los porcentajes de los descuentos que por contrato se aplican y los impuestos
- ◆ Los cobros del mes son aquellas facturas que han sido pagadas por el cliente y cuyo importe se considera un ingreso para la empresa

¿Como se estructuran los Anticipos?

Anticipos

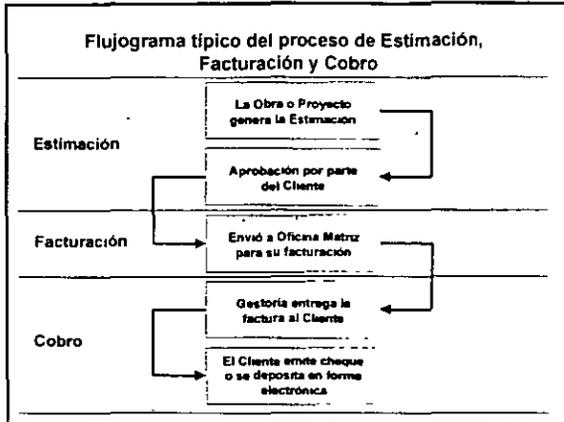
$$\text{Saldo mes anterior} + \text{Anticipos del mes} - \text{Anticipos Amortizados} = \text{Saldo Actual}$$

¿Que son los Anticipos?

- ◆ Es un porcentaje que el cliente asigna a la empresa a fin de comenzar los trabajos del proyecto; el monto se calcula como un porcentaje del importe del contrato
- ◆ Se tienen anticipos de dos tipos por inicio de obra y por materiales.
- ◆ El anticipo se amortiza, como un porcentaje, en cada una de las facturas que le son generadas al cliente
- ◆ Los Anticipos del Mes es el importe que se le entrega a la Empresa.
- ◆ Los Anticipos Amortizados son el importe que le Empresa ha utilizado en el proyecto.

¿Que es el Fondo de Garantia?

- ◆ Importe que el cliente exige a la Empresa a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados
- ◆ Esta cantidad queda retenida hasta que el cliente nos acepta el acta de recepción de la obra
- ◆ Generalmente cuando se estipula esta cláusula en el contrato, el importe es el 5% del valor del proyecto.
- ◆ Se retiene este porcentaje en cada una de las facturas que se presentan al cliente.



¿Que son las Deductivas o Contractuales?

- ◆ Son todos aquellos importes que afectan el importe neto de una estimación; en general se aplican como porcentajes
- ◆ Algunos ejemplos son:
 - ◆ 1 5% Inspección G D F
 - ◆ 0 2% Aportación para I C I C
 - ◆ 2 0% Inspección de Obras
 - ◆ 40% Amortización de Anticipos (*)
 - ◆ 5% Fondo de Garantía
- ◆ Estas deductivas son condiciones que se especifican en los contratos

(*) Porcentaje variable de acuerdo al contrato

Esquema general de una factura

Monto de la estimación	2.000.000
Amortización de Anticipo (30%)	-600.000
Subtotal	1.400.000
15% de I.V.A.	210.000
Subtotal	1.610.000
Contractuales	
1 5% Inspección G.D.F.	30.000
0.2% Aportación para I.C.I.C	4.000
2 0% Inspección de Obras	40.000
Subtotal	74.000
Importe neto de la estimación	1.684.000

Seguros

- Seguros**
- I. Seguros
- ◆ Bienes asegurados
 - ◆ Que hacer en caso de siniestro
 - ◆ Puntos clave para la recuperación de siniestros
- II. Fianzas
- ◆ Tipos de fianzas
 - ◆ Documentos necesarios para su cancelación

- Seguros**
- I. Seguros
- ◆ Bienes asegurados
 - ◆ Maquinaria
 - ◆ Vehículos
 - ◆ Camiones y remolques
 - ◆ Equipo electrónico
 - ◆ Almacenes
 - ◆ Dinero y valores
 - ◆ Transportes
 - ◆ Edificios
 - ◆ Responsabilidad Civil General
 - ◆ Buques
 - ◆ Equipo fijo en plantas y talleres
 - ◆ Contenidos

Seguros

- Que hacer en caso de siniestro
 - Reportar por la vía más rápida, la ocurrencia del siniestro al área de Seguros
 - Evitar que los daños o pérdidas se agraven o aumenten
 - Entregar la documentación mínima requerida al área de Seguros
 - En el caso de automóviles o camiones, se deberá dar aviso directamente a la aseguradora y después al área de Seguros
 - En el caso de accidentes graves que involucren lesiones o muertes de personas, se deberá dar aviso inmediatamente al Departamento Jurídico

Seguros

- Puntos clave para la recuperación de siniestros
 - Aviso oportuno del evento.
 - Considerar el deducible que será aplicado
 - Integración y entrega de la documentación

Actualmente el 12.92% de las reclamaciones fincadas ante las Compañías Aseguradoras quedan trunca por falta de documentación.

Fianzas

Fianzas

II. Fianzas

- ◆ Tipos de fianzas
 - ◆ Licitación
 - ◆ Anticipo
 - ◆ Cumplimiento
 - ◆ Buena Calidad
 - ◆ Arrendamiento
 - ◆ Judiciales
 - ◆ Fidelidad
- ◆ Importancia de la liberación de Fianzas
 - ◆ Disminución de responsabilidades ante las Afianzadoras
 - ◆ Disminución de contingencias a futuro
 - ◆ Disminución de pago de primas por renovación

Fianzas

- ◆ Documentos que pueden cancelar las Fianzas
 - ◆ Fianza original
 - ◆ Carta de conformidad del beneficiario
 - ◆ Acta de recepción
 - ◆ Estimaciones
 - ◆ Resoluciones del IMSS
 - ◆ Sentencia definitiva confirmada por la autoridad competente

Fianzas

Tipos de Fianzas

- ◆ Licitación
Garantiza el sostenimiento y seriedad de la oferta presentada y sujeta al concurso
- ◆ Anticipo
Garantiza que los recursos económicos entregados anticipadamente, serán aplicados directamente en la ejecución de las obras o la producción de bienes para los que fueron asignados
- ◆ Cumplimiento
Garantiza la correcta ejecución y la entrega oportuna de bienes o servicios, de acuerdo a las obligaciones contraídas en los contratos o pedidos
- ◆ Buena Calidad
Garantiza la corrección de vicios ocultos o defectos en obras, equipos u otros bienes, suministrados por un tiempo determinado

Fianzas

- **Arrendamiento**
Garantiza el pago de las rentas del inmueble u otros bienes, conforme a los términos del contrato
- **Judiciales**
Garantizan daños y perjuicios por la ejecución o no ejecución de una sentencia, por la ejecución o levantamientos de un embargo
- **Fidelidad**
Garantiza la reparación del daño al que sea condenado un empleado por cometer un delito patrimonio (robo, fraude, abuso de confianza ypeculado)en los bienes de su patron o en aquellos de los que éste sea legalmente responsable

Entregas por Justificar

Entregas por Justificar

- En estricto apego cualquier entrega forzosamente será para gastos propios de la empresa
- No se aceptará que una persona obtenga dinero para gastos de viaje y sean ocupados por otra persona
- No se deberán otorgar entregas, como préstamos al personal
- No se deben usar para gastos de representación.
- En cualquier entrega se debe indicar el concepto y la fecha de justificación.
- Es importante tener claramente identificados los niveles de autorización, respecto a la persona a la cual se otorga la entrega

Remesas

- Remesas**
- ◆ Enviar a Oficina Matriz (día Jueves ó Viernes), el programa de necesidades con firmas autorizadas
 - ◆ Formular el programa utilizando el formato emitido por la empresa
 - ◆ Tratándose de gastos contado, cuidar de enviar la relación soporte autorizada
 - ◆ Recibir de Oficina Matriz, número de confirmación de la transferencia bancaria

- Remesas**
- ◆ Los impuestos y cuotas solicitarios hasta el momento de su exigibilidad
 - ◆ Enviar a Oficina Matriz (día Jueves o Viernes de cada semana) el programa de obra para el pago de proveedores, acreedores, fleteros y subcontratistas (via banca electrónica).
 - ◆ Vigilar que Oficina Matriz regrese diskette con la relación de pagos autorizados
 - ◆ Cualquier movimiento que se registre en el sistema de cuentas por pagar en obra como en Oficina Matriz, deben comunicarse a fin de evitar problemas en los pagos
 - ◆ Registrar póliza para descargar dichos pagos

Fondo Fijo

Fondo Fijo

- ◆ Establecer un fondo fijo para cubrir gastos menores cuyos comprobantes deben estar autorizados
- ◆ Contar con caja fuerte debidamente asegurada, la combinación será conocida únicamente por el encargado y SubGerente Administrativo
- ◆ El reembolso del Fondo Fijo deberá ser oportuno y no hasta que se agote.
- ◆ Los comprobantes de gastos deberán justificarse por cada persona que los efectúe
- ◆ En ningún caso se deberán aceptar comprobantes con tachaduras y/o enmendaduras
- ◆ Todos los comprobantes deberán venir a nombre de la empresa y cumplir con los requisitos fiscales requeridos.

Bancos

Bancos

- ◆ Los únicos responsables de la apertura y cancelación de la cuenta de cheque son: el Director de Administración y Finanzas, Gerente de la obra y SubGerente Administrativo.
- ◆ La cuenta de cheques deberá abrirse a nombre de Ingenieros Civiles Asociados, S A de C V
- ◆ Las aperturas de la cuenta de cheques (Productiva) deberá hacerse en forma mancomunada, en el banco asignado por Oficina Matriz
- ◆ En las cancelaciones de cuentas bancarias, los cheques no utilizados, se devolverán mediante escrito al Banco

Bancos

- ◆ Las firmas autorizadas para cheques serán:
Director de Administración y Finanzas
Gerente de la obra
Superintendente Administrativo
Jefe Administrativo.
- ◆ Los cheques siempre serán nominativos con la leyenda "para abono en la cuenta del beneficiario".
- ◆ Las excepciones deberán autorizarse por la Gerencia de obra (cheques para empleados, proveedores y/o prestadores de bienes y servicios que no tienen cuentas bancarias)
- ◆ Todo comprobante deberá llevar el sello de pagado

Archivo

Archivo

- ◆ Al final de los trabajos en obra ó ejercicios fiscales en Oficina Matriz, se deberá enviar el archivo al Almacén Central de Tepozotlán .
- ◆ Se deberán integrar los archivos por cada área en cajas, debidamente rotuladas con una relación detallando brevemente el contenido, así como el nombre y número de la obra, nombre del Superintendente o Jefe Administrativo, fecha de recepción, fecha de inicio y terminación de los trabajos encomendados.
- ◆ Asimismo, es importe enviar por separado una integración completa de las relaciones adhéndas a las cajas de archivo

Archivo

- ◆ El Almacén Central, asignará el área o nave para alojar el archivo de cada área y será responsable de controlar y custodiar los expedientes, registradores, cajas, libros, planos, etc , que se reciban.
- ◆ La custodia control y manejo, será por once años contados a partir de la fecha en que se reciben, sin embargo únicamente lá Dirección de Administración y Finanzas determinará previa opinión de la Gerencia Jurídica, que documentación es la que debe destruirse
- ◆ El Encargado del Archivo Central, llevará el registro y control a través de kardex para la localización, ubicación y descripción ó tipo de documentos,asimismo de la obra que envia

Archivo.- Area Jurídica

- ◆ Copia sellada del pago de contribuciones y derechos, como agua, predial, uso de suelo, cooperación para el municipio, etc
- ◆ Copia del régimen fiscal federal, estatal y municipal
- ◆ Copia de la manifestación de impacto ambiental y licencia de manejo de residuos peligrosos
- ◆ Denuncias penales presentadas en contra de la empresa, su resolución , así como aquellas que se encuentren en trámite
- ◆ Requerimientos de autondades fiscales, estatales y municipales
- ◆ Requerimientos de autondades no fiscales (Comisión Nacional de Agua, Procuraduría del Medio Ambiente, etc)

Archivo.- Area Administrativa

- ◆ Reclamaciones y recuperaciones de seguros
- ◆ Comprobantes por donativos otorgados
- ◆ Comprobantes por multas y recargos.
- ◆ Copias de la documentación de adquisición de activo fijo, así como copia del memorándum en que conste que los originales fueron enviados al Almacén Central.
- ◆ Copia sellada de aviso de alta de obra.
- ◆ Copia del oficio de almacenamiento de explosivos, adquisiciones, disposiciones y saldo; los balances mensuales, así como copia de la cancelación o suspensión del permiso
- ◆ Contratos de asociación, explotación o compra-venta de material pétreo, de ríos, lagunas, esteros, etc

Archivo.- Area Administrativa

- ◆ Contrato mercantil de fletes, con los sindicatos correspondientes
- ◆ Oficio de cancelación de las cuentas de cheques, sellado por la institución bancaria
- ◆ Relación de mobiliario y equipo enviado al Almacén Central previo al cierre de la obra, en su caso actas por donación o venta en obra
- ◆ Relación de fondos de garantía no recuperados y las causas de ello
- ◆ Aviso de cierre de obra
- ◆ Balanza de cierre de la obra
- ◆ Contratos de arrendamiento y convenios de terminación de los mismos o acta de entregas de los inmuebles

Archivo.- Area Técnica

- ◆ Copia del contrato y sus ampliaciones.
- ◆ Correspondencia enviada y recibida con el cliente titular del contrato
- ◆ Copia de la Bitácora de la obra.
- ◆ Copia del finiquito del contrato
- ◆ Copia del acta de recepción y entrega.
- ◆ Planos y especificaciones del proyecto de construcción
- ◆ Copias de estimaciones, conciliaciones y generadores
- ◆ Presupuesto o concurso.
- ◆ Programa de obra, procedimientos constructivos y rendimientos.
- ◆ Proforma de avance-costo y análisis de precios unitarios
- ◆ Reclamos (moratorias de pago, cambios de proyecto, disminución de la obra por ejecutar, ordenes temporales de pago, problemas ejidales, etc.)
- ◆ Memoria técnica (en su caso)

Archivo.- Area de Personal

- ◆ Aviso de inscripción de registro de la obra ante el IMSS.
- ◆ Avisos de las incidencias de la obra.
- ◆ Copia sellada del pago de impuestos derivados de la nómina
- ◆ Copia del pago de aportaciones de seguridad social.
- ◆ Copia del contrato colectivo de trabajo
- ◆ Copia de la implementación de las comisiones mxtas aplicables al centro de trabajo
- ◆ Los acumulados de nómina y PPF'S, por el último período no reportado al departamento de Personal de Oficina Matriz, desglosando las percepciones gravadas y exentas
- ◆ Reportes de los accidentes de trabajo ocurridos durante la vigencia de la obra
- ◆ Relación de personal con créditos del INFONAVIT, anexando el aviso de retención de descuentos.

Archivo.- Area de Personal

- ◆ Requerimientos y créditos notificados por el IMSS, las resoluciones y los pendientes de ello
- ◆ Las demandas laborales, su resolución y aquellas que están en proceso
- ◆ Nóminas originales donde haya firmado el trabajador
- ◆ Tarjetas de tiempo en el caso de obras que duren más de un año.
- ◆ Expedientes del personal, en orden cronológico
- ◆ Cuaderno de personal (definitivo al cierre de obra)
- ◆ Respaldos del sistema de nóminas (mensuales y bimestrales)

Archivo.- Area de Fletes

- ◆ Contrato de acarreo con la agrupación Sindical
- ◆ Contrato con los propietarios
- ◆ Tarifa de acarreo aplicable a los Fleteros autorizada por la SCT
- ◆ Expediente individual de Fleteros
- ◆ Convenios celebrados.
- ◆ Respaldos semanales del sistema

Archivo.- Área de Maquinaria

- ◆ Inventario físico de maquinaria (el último)
- ◆ Contratos por renta de maquinaria con terceros

Archivo.- Área de Almacén

- ◆ Inventarios físicos del Almacén (el último)
- ◆ Respaldos mensuales del sistema
- ◆ Conciliación de saldos de activo fijo (obra-Almacén Central) al cierre de obra

Archivo.- Área de Contabilidad

- ◆ Pólizas originales de almacén, fletes ingresos, egresos, maquinaria, obra, personal y contabilidad (depuradas)
- ◆ Balanzas de comprobación
- ◆ Libro auxiliar de cada ejercicio fiscal (en su caso)
- ◆ Libro de bancos
- ◆ Programas de pagos autorizados
- ◆ Integración de los principales proveedores y acreedores, de cada ejercicio

Archivo.- Área de Contabilidad

- ◆ Integración de honorarios y arrendamientos de cada ejercicio (con la copia de retenciones)
- ◆ Respaldos mensuales del sistema
- ◆ Proforma de costos y gastos del ejercicio
- ◆ Conciliaciones bancarias en original (las últimas al cierre)
- ◆ Conciliación definitiva matriz y dependencias
- ◆ Cuaderno mensual de información adicional (cierre de obra)

Depuración de documentos al cierre de Obra

- ◆ Las pólizas que incluyan facturas originales y copias, se depuran eliminando las copias, así como las copias anexas a la póliza original
- ◆ Las pólizas por entradas al almacén conservarán toda la documentación soporte durante el proyecto, al final se depura dejando las originales y la relación de entradas que emite el sistema
- ◆ Las pólizas por salidas al almacén conservarán toda la documentación soporte durante el proyecto, al final se depura dejando las originales y la relación de salidas que emite el sistema
- ◆ Las pólizas de diario que incluyan como soporte documentación de auxiliares o pólizas por reclasificación, se conservan para aclaraciones futuras

Depuración de documentos al cierre de Obra

- ◆ Las pólizas que amparan el registro de la cuenta de clientes conservan los documentos generadores
- ◆ Las pólizas por pago a Fleteros se conservan con sus soportes
- ◆ En el área de Personal se eliminan los siguientes documentos: plantillas de personal, reportes de fuerza de trabajo, libretas de tiempo, pre-nóminas y copias de nóminas, correspondencia interna, libro de altas y bajas de personal, copias de actas de las diferentes comisiones, vales de comedor y tarjetas de tiempo, de estas últimas se conservan las del último ejercicio completo y las del ejercicio en curso al cierre de la obra, esto en el caso de obras que duren más de dos años.
- ◆ Las conciliaciones bancarias se depuran dejando las del último mes

Liquidez y Flujo de Efectivo

¿Que es la Liquidez de una Empresa?

- ◆ La liquidez se refiere a la rapidez y a la facilidad con la que un activo puede convertirse en efectivo.
- ◆ La liquidez tiene dos dimensiones
 - ◆ Facilidad de conversión versus la pérdida de valor
- ◆ Un activo muy liquido es aquel que se puede vender rápidamente sin una pérdida importante de su valor.
- ◆ Como ejemplo, nosotros esperamos que nuestras facturas se conviertan en dinero pagado por el cliente en el menor tiempo posible.- a fin de contar con el dinero suficiente para sostener nuestra operación, sin necesidad de algun crédito.

¿Que es el Flujo de Efectivo?

- ◆ Se considera Flujo de Efectivo a la diferencia entre la cantidad de unidades monetarias que entran a la Empresa y las que salen de la misma
- ◆ Se clasifican de la siguiente forma
 - ◆ Flujo de Efectivo derivado de los Activos
 - ◆ Flujo de Efectivo Operativo
 - ◆ Los Gastos de Capital
 - ◆ Los aumentos de Capital de Trabajo Neto
 - ◆ Flujo de Efectivo a Acreedores y Accionistas

Flujo de Efectivo Operativo

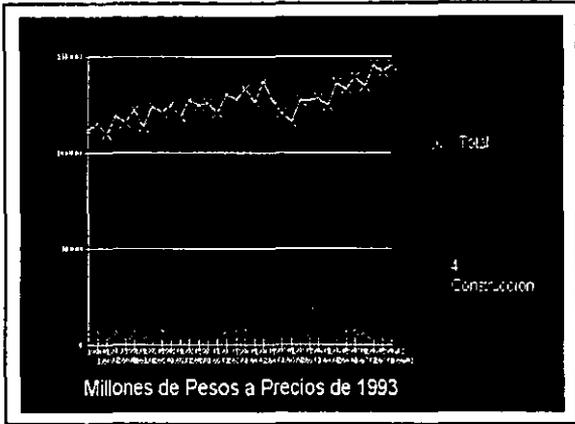
- ◆ La empresa realiza dos actividades diferentes, es decir, generan efectivo y lo consumen.
- ◆ El efectivo se genera al cobrar una factura producto de una estimación, al vender una maquinana o un instrumento financiero (pagaré)
- ◆ El efectivo se consume pagando materiales y mano de obra para elaborar un producto; el pago a proveedores, los gastos contado, etc
- ◆ Los pagos a los acreedores y a los propietarios (accionistas) también requieren del consumo de efectivo
- ◆ El flujo de efectivo nos ayuda a tomar decisiones sobre como planear la inversión que se realizará en la empresa, el financiamiento (si lo requerimos) y la operación.
- ◆ Esto nos mostrara el grado de liquidez que tiene la empresa así como la capacidad económica para enfrentar los gastos propios de la operación

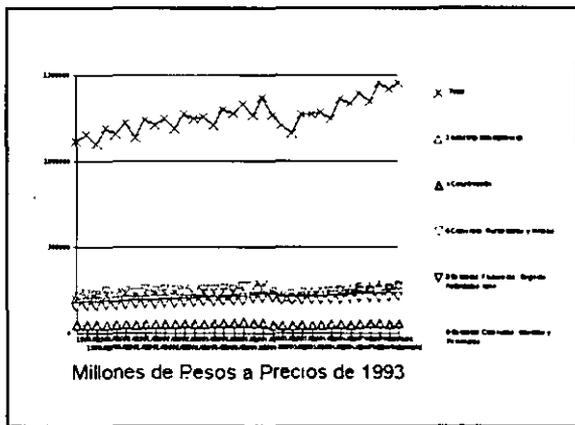
Valor de la acción de una empresa en relación al flujo de efectivo

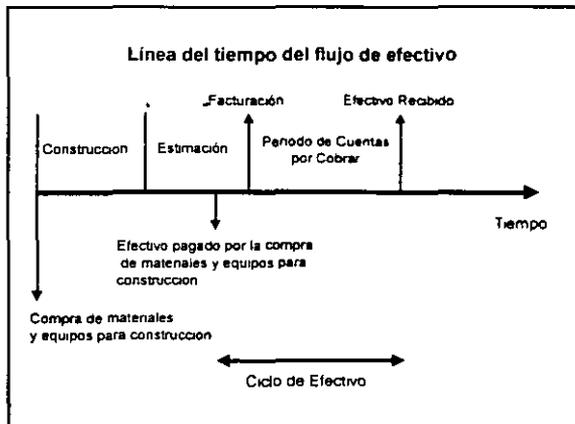
- ◆ Observamos que el valor de la acción de la empresa es directamente proporcional al flujo de efectivo
- ◆ Una empresa que tiene una gran cantidad de efectivo disponible al cierre del ejercicio fiscal, reportará una mayor cantidad de dinero disponible para incrementar la participación a los socios-accionistas (dividendo) y por tanto al valor de la acción

Flujos de Efectivo negativos

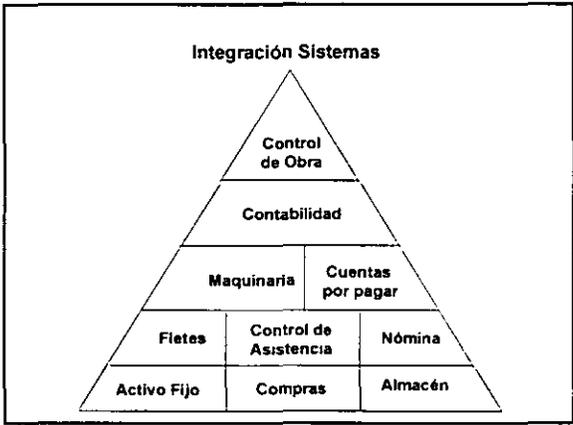
- ◆ Un Flujo de Efectivo negativo significa que la Empresa obtuvo más dinero mediante préstamos y la venta de acciones del que pago a los acreedores durante un periodo.
- ◆ En situaciones de inestabilidad económica o de falta de liquidez en el sistema financiero, el estado del Flujo de Efectivo es la mejor fuente de información para los usuarios de los Estados Financieros (accionistas, inversionistas, trabajadores, acreedores y público en general cuando se cotiza en Bolsa)





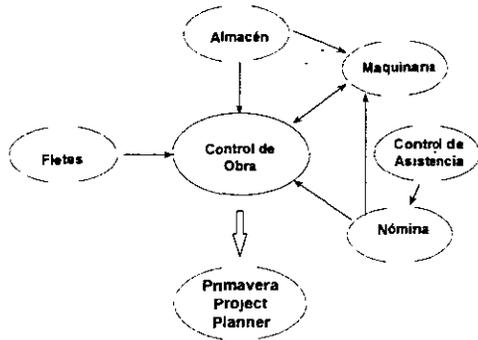


Sistemas Administrativos Obras





Integración Sistemas con Control de Obra



Características Generales :

- Sistemas adecuados a las necesidades de la Empresa.
- Diseñados para ser usados por personal del área respectiva.
- Integración con Oficina Matriz.
- Integración entre diferentes sistemas.
- Pantallas de fácil comprensión.

Beneficios:

- Sistemas Estándar en obras.
- Captura distribuida (uso de red).
- Procesos en línea, información actualizada.
- Sistemas integrales evita duplicidad en captura.
- Mayor control de datos e información.
- Incremento de la productividad del personal.
- Entrega oportuna de información.
- Tener en Oficina Matriz por obras información actualizada periódicamente.

Módulos para Obras :



Contabilidad y Cuentas por pagar



Almacén



Nómina



Fletes y acarreos

Módulos para Obras :



Control de Asistencia



Control de Activo Fijo



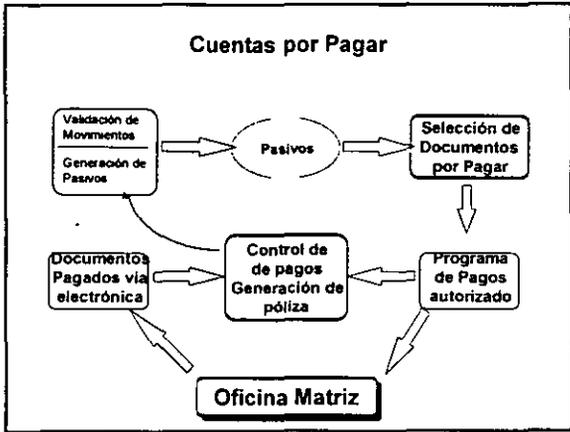
Compras

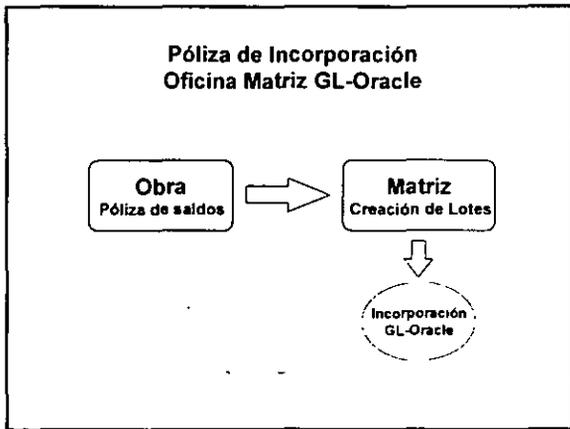


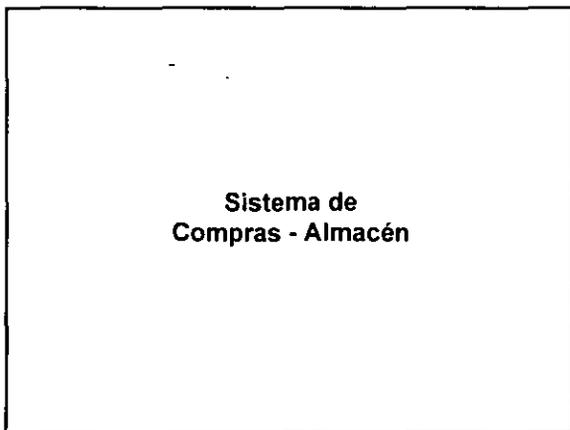
Maquinaria

Objetivo

Contar con sistemas de cómputo homogéneos, eficientes y amigables, que nos permitan proporcionar información oportuna, a los responsables en la obra y que cuenten con elementos para la toma de decisiones. Integrar los datos a Oficina Matriz periódicamente.



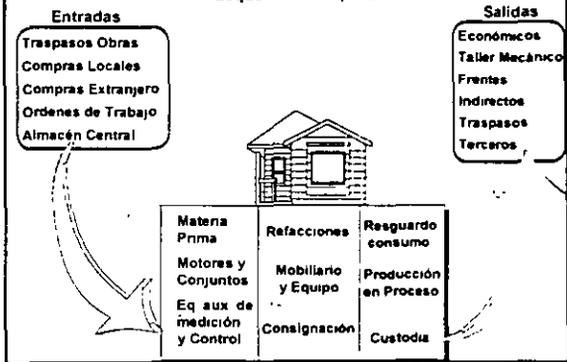




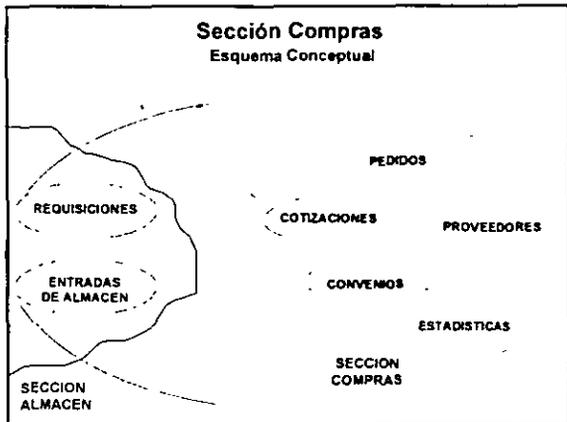
Compras - Almacén

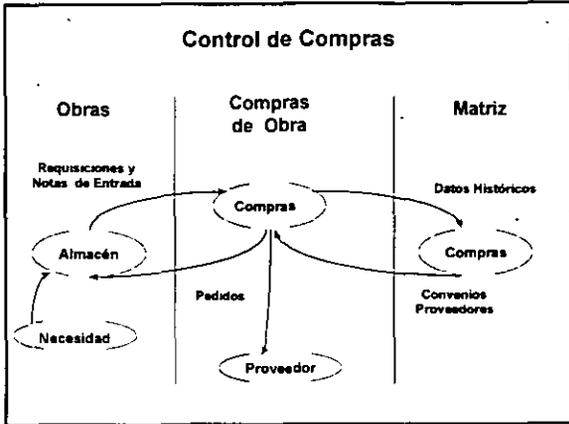
- > Requisiciones
- > Entradas Almacén
- > Cotizaciones
- > Salidas Almacén
- > Pedidos
- > Inventario Físico
- > Proveedores
- > Costo Diario
- > Convenios
- > Estadísticas

Sección Almacén Esquema Conceptual



Sección Compras Esquema Conceptual



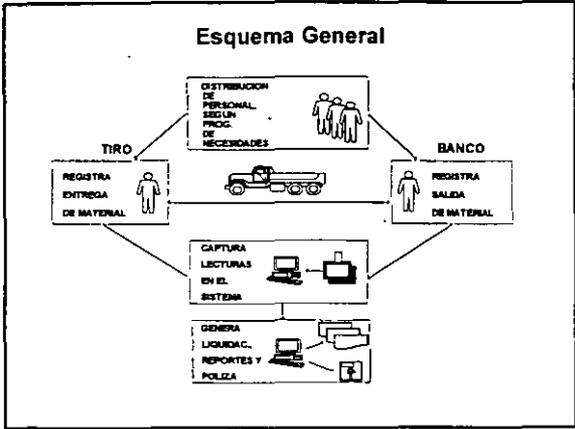


Compras - Almacén
Beneficios del sistema

Compras de Artículos
Selección de condiciones favorables para la empresa en relación a mejor calidad, bajo costo y en tiempo requerido.

Avance de Obra
Contar con artículos en el momento requerido y calidad necesaria facilitará el logro de programas proformados.

Sistema de Fletes



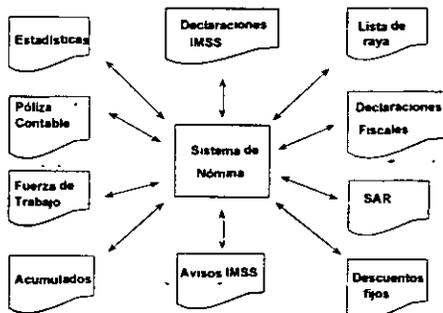
- ### Beneficios
- Mejor control del número de viajes
 - Comportamiento de los camiones
 - Obliga a la planeación de acarreos
 - Obtención de costos por frente
 - Agiliza el proceso de liquidación

Sistema de Nómina

Características Principales

- Fácil de operar
- Ejecutable en Red y Micros
- Cubre los requerimientos corporativos
- Acorde a los requerimientos fiscales de información
- Configurable por el usuario final
- Integridad y seguridad en la información
- Ágil en la captura
- Flexibilidad en el proceso de Cálculo (General, Depto)
- Impresión de reportes flexible
- Elaborada en Base de Datos
- Control de Asistencia por Código de Barras

Sistema de Nómina



Sistema de Maquinaria.

Objetivos Específicos

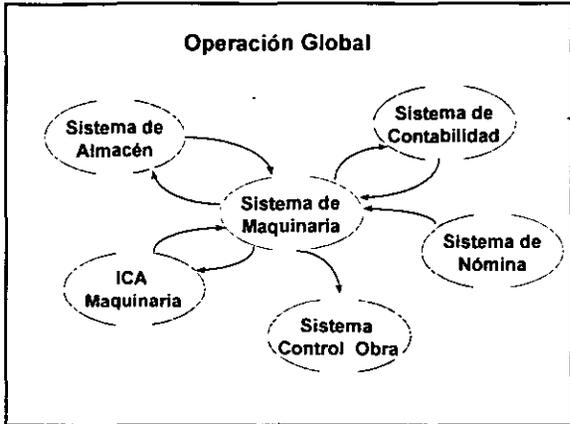
- > Controlar fácilmente la información de maquinaria.
- > Facilitar el cálculo de los costos de maquinaria
- > Reducción del tiempo en el cálculo de costos así como en la elaboración del cuaderno de maquinaria.

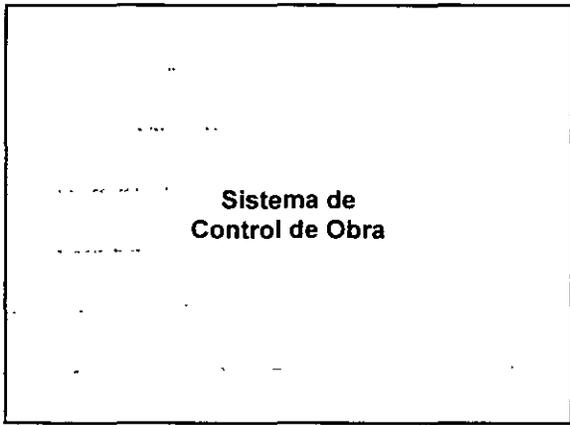
Módulos Principales

1. Programa de Utilización
2. Control de Inventarios
3. Provisiones
4. Costos de Referencia
5. Costos Reales de Maquinaria
6. Control de llantas
7. Asignación de Vehículos
8. Control de Combustibles

Módulos Principales

9. Generación de información para ICA Maquinaria
10. Reportes para bitácoras
11. Control de Mantenimiento Preventivo
12. Generación de información para el Departamento Técnico
13. Ordenes de Trabajo
14. Comparativa de Maquinaria
15. Pólizas Contables
16. Cuaderno de Maquinaria





Control de Obra

El sistema de control de obra tiene por objeto planear, programar y controlar los recursos para poder evaluar los resultados de una obra, controlarlos mediante la adopción de medidas correctivas necesarias y a la vez servir de base en la elaboración de futuros presupuestos .

El sistema de control de obra deber ser.

Objetivo: presentando información de recursos y costos, clara, representativa y que contenga el grado de detalle requiendo.

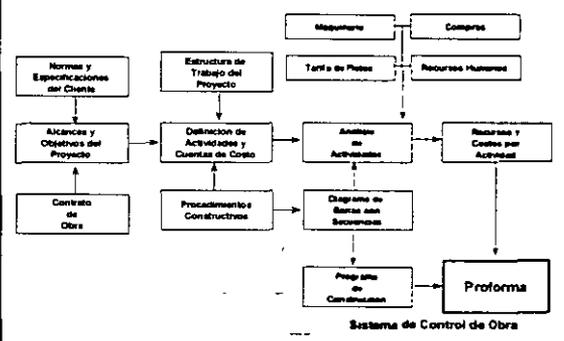
Rápido: en la obtención de la información, a fin de poder adoptar a tiempo las medidas correctivas necesanas

Homogéneo: que sea único en la empresa y modulable para poder ser aplicable a todos los tipos de obra

Requerimientos del Control de Obra

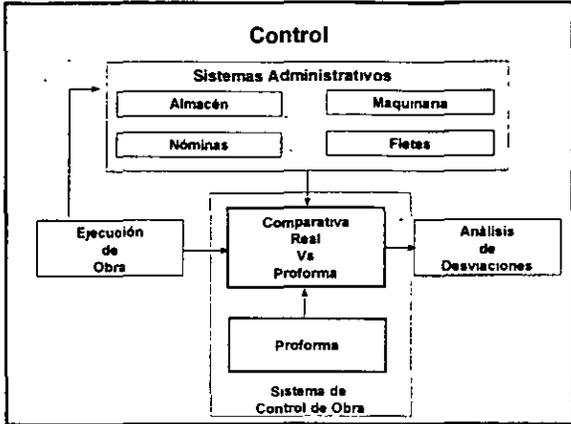
- ◆ Código de cuentas de costo
- ◆ Análisis del proforma
- ◆ Sistema mecanizado para manejar los datos

Planeación y Programación



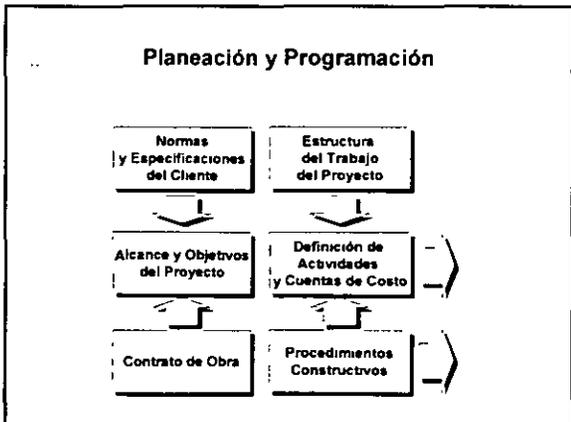
Reportes de Planeación

- ◆ Programa de actividades mostrando las interrelaciones fechas de inicio, terminación y cantidad por ejecutar
- ◆ Programa de recursos
- ◆ Flujo de efectivo
- ◆ Recursos y costos proformados por actividad
- ◆ Consolidado por frente, subfrente y actividad

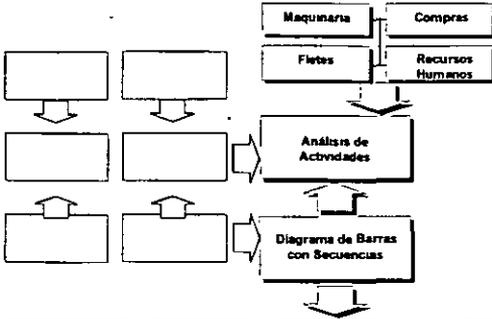


Reportes de Control

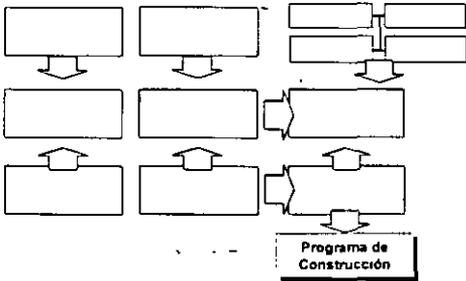
- ◆ Corte del programa mostrando el grado de avance en cada actividad, costo en el periodo, costo acumulado, fecha real de inicio y fecha esperada de terminación
- ◆ Comparativa de recursos y costos proformados contra reales.
- ◆ Comparativa de costos por frente, subfrente y actividad



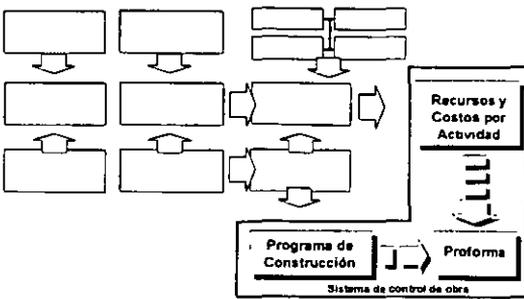
Planeación y Programación

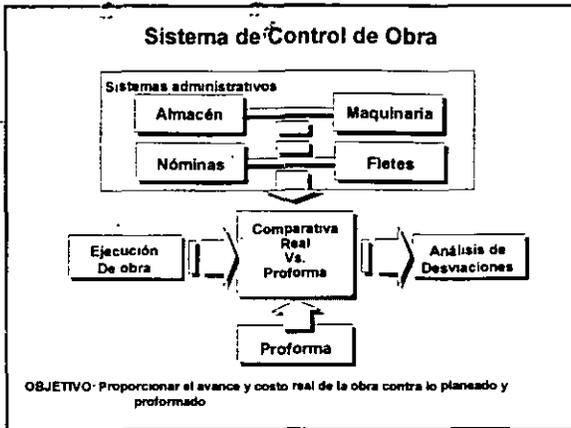


Planeación y Programación



Planeación y Programación





- ### Ventajas
- ✓ Agilidad, exactitud y confiabilidad de los resultados obtenidos
 - ✓ Detectar problemas, investigar causas y aplicar medidas correctivas
 - ✓ Estado real de la obra en el momento deseado
 - ✓ Control efectivo sobre la ejecución de la obra
 - ✓ Reportes de costos al detalle
