

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA
DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO DE UNA EMPRESA
DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN



TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

SELVIN EDUARDO SANTIAGO MANSILLA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO

Guatemala, mayo de 2007

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Lic. José Rolando Secaida Morales	Decano
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales	Secretario
Lic. Canton Lee Villela	Vocal Primero
Lic. Mario Leonel Pérdomo Salguero	Vocal Segundo
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal Tercero
P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez	Vocal Cuarto
P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela	Vocal Quinto

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE
ÁREAS PRÁCTICAS

Lic. Carlos Humberto Hernández Prado	Matemática – Estadística
Lic. Pedro Rolando Brol Liuti	Contabilidad
Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino	Auditoría

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS

Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo	Presidente
Lic. Marco Antonio Vélez González	Examinador
Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero	Examinador

Lic. José Antonio Carín Pérez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1738

Guatemala,
16 de mayo de 2006.

Licenciado
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

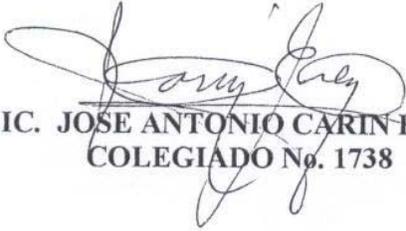
Señor Decano:

En atención a su designación de conformidad con el oficio de fecha 19 de mayo de 2004, de ese decanato he procedido a asesorar al señor Selvin Eduardo Santiago Mansilla, en la elaboración de su trabajo de tesis titulado "Procedimientos de Control Interno, en el Area de Ingresos y Egresos de Efectivo de una Empresa de Servicios de Construcción".

Por tratarse de un tema de actualidad e influencia en nuestro trabajo, el mismo ha sido cuidadosamente revisado para garantizar la calidad del mismo. Considero que ésta tesis es un aporte a nuestro material técnico a nivel académico y profesional; por lo tanto me permito recomendar su aceptación para que pueda sustentar su examen general público, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor, en el grado de Licenciado.

Agradezco al señor Decano, la confianza depositada en el suscrito para colaborar en esta forma con la facultad.

Atentamente,


LIC. JOSÉ ANTONIO CARÍN PÉREZ
COLEGIADO No. 1738

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL SIETE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.8, Subinciso 6.8.1 del Acta 7-2007 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de abril de 2007, se conoció el Acta AUDITORIA 215-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de noviembre de 2006 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante SELVIN EDUARDO SANTIAGO MANSILLA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAMIDA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

A DIOS:

Por permitirme alcanzar esta meta.

A MI ESPOSA:

Con amor por todo su apoyo.

A MI HIJO:

Que es un milagro de Dios.

A MI MADRE:

María Luisa Mansilla Oliva.

A MIS HERMANOS:

Con aprecio especial.

A TODOS MIS FAMILIARES:

Con cariño especial.

A MIS AMIGOS:

A todos en general.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

INDICE

Página

INTRODUCCION

Capítulo I

EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN

1.1	Generalidades	1	
	a	Elemento humano	2
	b	Elementos o bienes económicos	2
	c	Elemento organizacional	2
1.2	Definición de empresa	3	
1.3	Organización de la empresa	3	
	1.3.1	Tipos de organización	4
1.4	Constitución de las empresas de construcción	4	
	1.4.1	Empresa individual	4
	a.	Patente de comercio	5
	a.1	Solicitud de inscripción de comerciante individual	5
	1.4.2	Sociedad mercantil	5
1.5	Legislación aplicable	7	
1.6	Clasificación de las empresas de construcción	14	
	a	Construcciones residenciales	14
	b	Construcciones turísticas	15
	c	Construcciones industriales	15
1.7	Contratos de construcción	23	
	a	Contrato de precio fijo	23
	b	Contrato de margen sobre el costo	23
	c	Contrato de administración	23
	d	Contrato con subcontratista	24

e	Contrato en participación	24
1.8	Políticas administrativas	24
1.8.1	Definición	24
1.9	Riesgos Financieros	25
a	Riesgos de crédito	25
b	Riesgo de liquidez	26
c	Riesgo de cambio	26
d	Riesgo de insuficiencia patrimonial	26
e	Riesgo de endeudamiento	26

Capítulo II

CONTROL INTERNO

2.1	Definición	27
2.2	Objetivos	28
2.3	Importancia	29
2.4	Elementos de control interno	29
a	Ambiente de control	29
b	Sistema contable	30
c	Procedimientos de control	31
2.5	Alcance del control interno	32
2.6	Controles administrativos y contables	32
a	Controles administrativos	33
b	Controles contables	33
2.7	Principios de control interno	34
2.8	Requisitos que deben cumplir los controles	34
2.9	Controles de aplicación	35
2.10	Diseño, implantación y fortalecimiento de procedimientos de control interno.	37
2.10.1	Diseño del sistema de control interno	37
a	Organización de la función de control interno	37
b	Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y Procedimientos	38

c	Mecanismos e instrumentos de control interno	39
d	Mecanismos e instrumentos de seguimiento y reporte	39
e	Manuales o guías de control interno	40

Capítulo III
CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES
DE INGRESOS Y EGRESOS

3.1	Aspectos básicos	42
a	Objetivos de autorización	42
b	Objetivos de verificación y evaluación	42
3.2	Ciclo de ingresos	43
3.2.1	Definición	43
3.2.2	Objetivos	44
3.2.3	Principios aplicables	45
a	Procedimientos de autorización	45
b	Separación de funciones	45
c	Procedimientos de documentación	46
d	Controles físicos	46
e	Verificación interna independiente	46
f	Registros Contables	46
3.2.4	Métodos y procedimientos para su revisión	47
3.3	Ciclo de egresos	48
3.3.1	Definición	48
3.3.2	Objetivos	48
3.3.3	Principios aplicables	49
a	Procedimiento de autorización	50
b	Separación de funciones	50
c	Procedimiento de documentación	50
d	Controles físicos	52
e	Verificación interna independiente	52

f	Registros contables	52
3.3.4	Métodos y procedimientos para su revisión	52

Capítulo IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

4.1	Base de datos	54
a	Necesidades de la administración	54
b	Naturaleza del negocio	55
c	Mecanismo administrativo	55
4.2	Flujogramas operacionales	56
4.2.1	Simbología a utilizar	57
4.3	Estructuración de formas a utilizar	59
a	Factura	59
b	Recibo	59
c	Nota de crédito	59
d	Nota de débito	60
e	Orden de emisión de cheque	60
f	Cheque voucher	60
g	Liquidación de caja chica	60
h	Orden de compra	60
i	Entradas y salidas de bodega	60
j	Contraseña de pago	61
k	Liquidaciones de ingresos y egresos	61
l	Factura especial	61
4.4	Manual de puestos	61
4.5	Capacitación del personal	63
4.5.1	Aspectos generales de la capacitación	63

a	Antecedentes de la capacitación	63
b	Terminología básica de la capacitación	63
	1. Capacitación	63
	2. Educación	64
	3. Entrenamiento	64
	4. Desarrollo	64
	5. Adiestramiento	64
4.6	Manual de políticas y procedimientos	65
4.7	Ejecución e implementación	66
a	Registros contables	66
b	Métodos de operación	67
c	Medios de operación	67
d	Nomenclatura contable	68
e	Manual de cuentas y procedimientos contables	68
f	Archivo de documentación	68
g	Controles	69
4.8	Pruebas de cumplimiento y exactitud	69
4.8.1	Pruebas de cumplimiento	69
4.8.2	Alcance y oportunidad	71
4.8.3	Pruebas de exactitud (Sustantivas)	71

Capítulo V

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

	Caso Práctico	73
5.	Base de datos	73
a	Objetivo de la empresa	74
b	Necesidades de la empresa	74

c	Entorno legal de la empresa	74
d	Período contable de la empresa	75
e	Políticas contables	75
f	Módulo de ingresos	76
g	Módulo de egresos	76
h	Retroalimentación y calendarización de actividades	76
i	Organigrama	77
5.1	Flujograma de operación	79
	Flujograma de ingresos	80
	Flujograma de cuentas por cobrar	81
	Flujograma de pago a proveedores	82
	Flujograma de pago de nóminas	83
5.2	Formas a utilizar	87
5.3	Manual de puestos, normas y procedimientos	88
5.4	Capacitación al personal	89
5.5	Manual de políticas y procedimientos	90
	Instructivo de caja chica	91
	Instructivo de ingresos	95
	Instructivo de egresos (Pago a Proveedores)	97
	Instructivo de cuentas por cobrar	100
	Instructivo de pago de nóminas	102
5.6	Pruebas de cumplimiento y exactitud	104
	1 Caja y bancos	104
	2 Cuentas por cobrar	105
	3 Inventarios	106
	4 Cuentas por pagar	106
	5 Ventas	107
	6 Costos y gastos	108
	Conclusiones	110
	Recomendaciones	112
	Bibliografía	114
	Anexos	

INTRODUCCION

En Guatemala la industria de la construcción ha jugado un papel esencial en el desarrollo del país, derivado de una actividad económica en general al demandar insumos de otras industrias como la del hierro, cemento, etc., servicios del sector laboral y profesional del país, así como también participación del sector bancario, como fuente de financiamiento para esta actividad.

A raíz del terremoto del 4 de febrero de 1976 se manifestó un crecimiento técnico y económico en la industria de la construcción. Sin embargo a la fecha se encuentra en una fase de estancamiento debido a diferentes factores y problemas políticos, económicos y sociales.

Desde los tiempos más antiguos las organizaciones se han formado con fines específicos, y las empresas de construcción como toda empresa tiene como objetivo el logro adecuado de los rendimientos, en función de una productividad eficiente que le permita mantener e incrementar el capital invertido y obtener una ganancia.

Durante la etapa de crecimiento de la empresa, ocurren fenómenos en la integración de actividades, que habitualmente son dadas por otros sectores de la actividad económica, industrial, comercial y de servicios derivados de la necesidad de bienes y servicios que cumplan con calidad, cantidad y oportunidad para atender los compromisos adquiridos.

Tomando en cuenta que, en algunas empresas constructoras en las que sus fundadores son profesionales técnicos y sin una adecuada preparación de tipo gerencial, únicamente se ocupan de las funciones técnicas y no necesariamente en aspectos de controles internos y aún menos los contables.

Dada la importancia de un sistema de control que minimice estos errores en las organizaciones, al fallar en los directores la capacidad administrativa, se hace necesario crear PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN, tema principal de este trabajo de tesis.

Esta tesis ha sido escrita en cinco capítulos, los cuales se describen a continuación, de manera lógica y breve:

Capítulo I: Describe lo relacionado con las empresas de construcción, sus generalidades; definición de empresa, organización y requisitos para su constitución, aspectos legales, clasificación de las empresas de construcción, contratos de construcción y políticas administrativas.

Capítulo II: En este capítulo se estudia el control interno con su definición, objetivos, importancia, elementos, principios, requisitos y alcance; controles administrativos, contables, principios de control interno, requisitos que deben cumplir los controles,

controles de aplicación y diseño, implementación y fortalecimiento de procedimientos de control interno.

Capítulo III: Se refiere al control interno por ciclos de transacciones de ingresos y egresos, aspectos básicos, principios aplicables, métodos y procedimientos para su revisión.

Capítulo IV: Trata sobre procedimientos de control interno en el área de ingresos y egresos de efectivo de una empresa de servicios de construcción, flujogramas operacionales, estructuras de formas a utilizar, manual de puestos, capacitación del personal, manual de políticas y procedimientos, ejecución e implementación y pruebas de cumplimiento y exactitud.

Capítulo V: Se presenta un caso práctico del tema central del presente trabajo, que incluye Procedimientos de Control Interno en el área de ingresos y egresos de efectivo de una empresa de servicios de construcción

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que sustentan algunos aspectos importantes del proceso de investigación realizado.

Capítulo I

EMPRESAS DE SERVICIOS DE CONSTRUCCION

1.1 Generalidades

Las empresas se pueden definir como entes económicos dedicados a la producción de bienes y servicios, que juegan un papel muy importante dentro del desarrollo económico de un país, toda vez que la empresa en sí conjuga los valores de la producción, determinada por la estructura política, económica y social a nivel macro y microeconómico, con el fin de generar el movimiento monetario y de desarrollo de cada sistema económico-social.

Generalmente una debilidad en las empresas de servicios de construcción, radica en la organización de las mismas, debido a que sus fundadores son profesionales con poca capacitación gerencial.

La formación, organización y constitución de una empresa requiere de los elementos siguientes:

- a. Humano
- b. Bienes económicos
- c. Organizacional

La unión de estos tres elementos y la determinación del fin u objetivo que se persigue, nos permite considerar la creación o formación de una empresa.

En el caso de empresas cuyo fin u objetivo sea, la realización de una obra civil, de cualquier naturaleza o envergadura, pública o privada, individual o social

estamos hablando de una empresa constructora, cuyos elementos se pueden identificar así:

a. Humano

Comprende el grupo de personas que mediante su capacidad física o intelectual dinamizan la actividad empresarial.

El Contador Público y Auditor es un profesional capacitado, que puede ayudar a trazar procedimientos de control, para que las empresas cumplan con sus objetivos.

b. Bienes económicos

Son los objetos sobre los cuales recae toda la actividad del hombre, integrado por los medios materiales y económicos (muebles, inmuebles, equipo, vehículos y maquinaria) de los cuales se vale para realizar sus actividades y que están vinculados al ciclo productivo.

La caracterización de los elementos o bienes económicos de las empresas dependen de la naturaleza de las actividades económicas a que se dedique, dando lugar a la existencia de empresas agrícolas, industriales y de servicios.

c. Organizacional

Comprende los mecanismos, métodos, técnicas y procedimientos por medio de los cuales se ordena, dirige, comunica y relaciona la actividad desarrollada por el grupo humano entre sí, en el manejo de los elementos o bienes económicos. Los elementos de la organización son planeación, organización, integración, dirección y control.

1.2 Definición de Empresa.

En general, empresa comprende el conjunto de elementos materiales, trabajo, capacidad organizacional y recursos financieros orientados a generar una oferta permanente de bienes y servicios para el público consumidor, con el propósito de satisfacer las necesidades eventuales y permanentes.

En el presente trabajo podemos definir que: empresa constructora es un ente creativo, que se dedica a la transformación de bienes materiales individuales en bienes inmuebles (unión de los bienes materiales individuales), para satisfacer la demanda que se presente. Estas empresas ofrecen diferentes servicios a los cuales deberá adaptarse según las necesidades y peticiones de cada cliente.

Una empresa constructora debe contar con el trabajo especializado de ingenieros civiles y arquitectos para el cálculo y diseño de la obra a desarrollar, así mismo de otras personas especializadas (maestros de obra, albañiles, herreros, electricistas, azulejeros y otros) para alcanzar los objetivos propuestos y solicitados por el cliente.

1.3 Organización de la empresa

Una empresa está organizada cuando sus elementos (humanos, bienes económicos y organizacional) son seleccionados, acondicionados y coordinados con miras a alcanzar una finalidad o para realizar una función.

1.3.1 Tipos de organización

Se conocen varios tipos de organización, las cuales son:

- a. Organización lineal o staff
- b. Organización funcional
- c. Organización descentralizada
- d. Organización por comités o equipos

Es importante que una empresa se organice de acuerdo a sus fines, sus recursos humanos y económicos, con el objeto de que la organización produzca los beneficios propios y sociales esperados.

El organigrama es la presentación gráfica de estructura de la organización de la empresa.

Para el objeto del presente estudio el tipo de organización recomendado para las empresas de construcción es la organización funcional, cuyo organigrama se muestra en la página 77, capítulo V.

1.4 Constitución de las empresas de servicios de construcción

Las empresas que prestan servicios de construcción pueden organizarse en forma individual o como sociedad mercantil para lo cual es necesario cumplir con los requisitos legales siguientes:

1.4.1 Empresa individual

Es aquella integrada por capital aportado por una sola persona, dedicada a

actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios.

“Se entiende por empresa, el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios” (09:116)

a. Patente de comercio

Es emitida por el Registro Mercantil de la República de Guatemala y para la obtención de la misma es necesario presentar la documentación siguiente:

a.1 Solicitud de inscripción de comerciante individual

Se hace en la forma prevista en el artículo 335 del Código de Comercio, mediante declaración jurada del interesado consignada en formulario con firma autenticada por abogado, el cual comprenderá:

1. Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección
2. Actividad a que se dediquen
3. Régimen económico de su matrimonio, si fuere casado o unido de hecho
4. Nombre de su empresa o establecimiento, y dirección correspondiente
5. Fecha en que haya dado principio su actividad mercantil

1.4.2 Sociedad Mercantil

Las empresas constructoras se constituyen como Sociedad Mercantil mediante Escritura Social, la cual deberá ser suscrita por un Notario, la que deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Comercio y el Código de

Notariado.

Las disposiciones establecidas en el Código de Comercio de acuerdo al artículo 337 son las siguientes:

- Lugar y fecha de constitución de la sociedad
- Datos generales de los socios y accionistas
- Tipo de sociedad, nacionalidad, domicilio, plazo o duración de la misma, razón social, nombre comercial
- Objeto de la sociedad
- Monto del capital autorizado, suscrito y pagado, cantidades y forma de aportación
- Derechos y responsabilidades de los accionistas
- De la administración y representante legal
- Reserva legal
- De las asambleas de los socios
- Motivos para la disolución de la sociedad
- Autorización de la escritura pública por Notario

Si la escritura cumple los requisitos legales anteriormente descritos, el Registrador Mercantil hace una inscripción provisional y ordena que se publiquen edictos en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación haciendo saber al público un resumen de la sociedad que se pretende registrar por tres veces durante un mes y a costa del solicitante. Quince días después de la última publicación se ordena la

inscripción definitiva, acto registral que tiene efecto retroactivo a la fecha de inscripción provisional.

Inscrita definitivamente la sociedad, es razonado el testimonio y se extiende la Patente de Comercio por el registrador.

Como persona individual o jurídica deberá utilizar los libros de contabilidad siguientes:

- Diario
- Mayor
- Inventarios
- Estados financieros
- Ventas
- Compras
- Libros auxiliares que se crea conveniente

1.5 Legislación aplicable

Las empresas constructoras en su actuación están reguladas por normas de carácter legal que estipulan sus derechos y obligaciones. Dentro de las obligaciones de las empresas están las referentes al pago de los impuestos para que el Estado cumpla con sus funciones y su fin primordial, que es la satisfacción de las necesidades de la población.

Los impuestos que recaen sobre este tipo de empresas son:

- a. Impuesto al Valor Agregado I.V.A., Decreto No. 27-92 y sus reformas.

- b. Impuesto Sobre la Renta I.S.R., Decreto No. 26-92 y sus reformas.
- c. Impuesto del Timbre y Papel Sellado, Decreto No. 37-92 y sus reformas.
- d. Impuesto Unico Sobre Inmuebles I.U.S.I., Decreto No. 15-98 y sus reformas.
- e. Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz I.E.T.A.A.P, Decreto No. 19-04.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 51, Empresas de construcción y similares, indica: Las empresas constructoras determinarán sus resultados de operación por cualquiera de los siguientes métodos:

1. Asignar el porcentaje de renta estimada para toda la obra, al monto total efectivamente percibido de renta bruta durante el período de imposición.
2. Asignar como renta bruta del período, la proporción que corresponda a lo realmente ejecutado y que devengó a su favor. A esta renta bruta, deberá deducirse el monto de los costos y gastos incurridos efectivamente en el período.
3. Asignar como renta bruta lo que correspondió percibir durante el período, según el contrato de obra. A dicho monto deducir los costos y gastos efectivamente realizados en el mismo período.
4. Asignar como renta bruta el total de lo percibido durante el período. Para tal renta, deberá deducirse el costo y gastos realizados en el mismo período.

En cualquiera de los casos mencionados, al terminarse la construcción de la obra

deberá efectuarse el ajuste pertinente, en cuanto al verdadero resultado de las operaciones realizadas de ventas y de costo final de la construcción. Para los casos en que el propietario sea también el constructor de la obra, la renta neta de los ejercicios posteriores al de su finalización se determinará en la proporción correspondiente, considerando el costo y gastos de construcción como factor fijo, apropiándolos y deduciéndolos del monto de las ventas de cada ejercicio.

Si se trata de obras que se realicen en dos períodos de imposición, pero su duración total no excede de doce meses, el resultado puede declararse en el período de imposición que se termina la obra.

Elegido uno de los métodos mencionados, el mismo deberá ser aplicado a todas las obras y trabajos que el contribuyente realice, incluso la construcción de obras civiles y obras públicas en general y solo podrá ser cambiado con autorización previa de la Superintendencia de Administración Tributaria y regirá para el ejercicio inmediato siguiente a aquel en que se autorice el cambio.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 11 Contratos de Construcción, nos describe varios reconocimientos de los ingresos de las empresas constructoras, descritos a continuación:

El párrafo No. 22 indica: Cuando el resultado de un contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad, los ingresos y los costos asociados con el mismo deben ser reconocidos en resultados como tales, con referencia al estado de terminación de la actividad producida por el contrato en la fecha de

cierre del balance.

El párrafo No. 23 indica: En el caso de contratos a precio fijo, el desenlace del contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad, siempre que se den las siguientes condiciones:

- a. Pueden medirse razonablemente los ingresos totales del contrato;
- b. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos derivados del contrato.
- c. Tanto los costos que faltan para la terminación del contrato como el grado de terminación, a la fecha de cierre del balance, pueden ser medidos con suficiente fiabilidad; y
- d. Los costos atribuibles al contrato pueden ser claramente identificados y medidos con suficiente fiabilidad, de manera que los costos reales del contrato pueden ser comparados con las estimaciones previas de los mismos.

El párrafo No. 24 indica: En el caso de un contrato de margen sobre el costo, el desenlace del contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos derivados del contrato, y
- b. Los costos atribuibles al contrato, sean o no específicamente reembolsables, pueden ser claramente identificados y medidos de forma fiable.

El párrafo No. 25 indica: El reconocimiento de ingresos y costos con referencia al estado de terminación del contrato es, a menudo, denominado método del

porcentaje de terminación. Bajo este método, los ingresos derivados del contrato se comparan con los costos del mismo incurridos en la consecución del estado de terminación en que se encuentre, con lo que se revelará el importe de los ingresos, de los gastos y de los resultados que pueden ser atribuidos a la porción del contrato ya ejecutado. Este método suministra información útil sobre la evolución de la actividad del contrato y el rendimiento derivado del mismo en cada período contable.

El párrafo No. 26 indica: Bajo el método del porcentaje de terminación, los ingresos del contrato se reconocen como tales, en el estado de resultados, a lo largo de los períodos contables en los que se lleve a cabo la ejecución del contrato. Los costos del contrato se reconocerán como gastos del período contable en el que se ejecute el trabajo con el que están relacionados. No obstante, todo exceso esperado de los costos del contrato, sobre los ingresos totales derivados del mismo, se reconocerá como un gasto llevándolo a resultados inmediatamente, de acuerdo con el párrafo 36.

El Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 23, Contabilización de Contratos de Construcción a Largo Plazo nos dice: Un contrato de construcción a largo plazo es el que está relacionado con la construcción de un activo o una combinación de activos que conjuntamente constituyen un solo proyecto en un período mayor a un año.

En los contratos de construcción, de acuerdo a este pronunciamiento se reconocen dos métodos de contabilización siguientes:

- a. Método del contrato terminado;
- b. Método del porcentaje de terminación o porcentaje de avance.

a. Método del contrato terminado

“El método del contrato terminado registra los ingresos solamente hasta que el contrato está total o sustancialmente terminado. El contrato se considera sustancialmente terminado cuando los costos restantes a incurrirse son insignificantes. Los costos y los pagos progresivos recibidos se acumulan durante el curso del contrato pero no se da reconocimiento a utilidad alguna hasta que la actividad del contrato haya sido prácticamente concluida” (16:85).

El monto en que los costos acumulados exceden a los anticipos de clientes, se presenta en el Balance General como un activo y el excedente de los anticipos de clientes sobre los costos acumulados se presenta como un pasivo.

Los costos generales y de administración en los casos en que un constructor tiene muchos contratos es más apropiado cargarlos a los costos y gastos del período. Por otra parte si un constructor no tiene muchos contratos y hay años en los que no se completan trabajos, es preferible que estos costos se capitalicen cargándolos a la cuenta de Costos de Contratos no Completados también denominada Construcción en Proceso.

b. Método del porcentaje de Terminación o Porcentaje de Avance

“Bajo el método de porcentaje de terminación o porcentaje de avance se da reconocimiento a los ingresos a medida que avanza el contrato.

Los ingresos se comparan contra los costos incurridos para llegar al grado de avance presente, lo cual da el resultado de registrar la utilidad que pueda atribuirse a la proporción del trabajo terminado” (16:86).

La forma en que se deben reconocer los ingresos requiere que se determine el porcentaje realizado del ingreso total del contrato, de la siguiente forma:

1. La estimación del grado de terminación del contrato mediante la comparación de los costos ya incurridos con los costos totales estimados para el contrato, según las estimaciones más recientes. El porcentaje de los costos incurridos con respecto a los costos totales estimados, se aplica a la utilidad estimada del contrato para determinar la utilidad hasta la fecha, por lo tanto la utilidad se determina a base de un porcentaje del costo total.
2. La estimación del progreso del contrato se determina a base del trabajo realizado.
3. El estimado se aplica al precio total del contrato, estimándose el ingreso devengado, y a este ingreso estimado se le sustraen los costos incurridos hasta la fecha para determinar la utilidad del contrato.

La aplicación del porcentaje del método de terminación está sujeta a un riesgo de error al hacer estimaciones. Por esta razón no se da reconocimiento en los estados financieros a una utilidad a menos que el resultado final del contrato pueda estimarse con seguridad razonable. Si el resultado final no puede ser estimado de manera confiable deberá utilizarse el método del contrato terminado.

1.6 Clasificación de las empresas de construcción

Las empresas constructoras pueden clasificarse por su tamaño, por la actividad a que se dedican, por la naturaleza, alcance y por la responsabilidad de un proyecto de construcción.

Es por esto que las empresas constructoras pueden dividirse en diversas clases, siendo las más importantes las siguientes:

- a. Construcciones residenciales o de proyectos habitacionales
- b. Construcciones turísticas
- c. Construcciones industriales

a. Construcciones residenciales

Estas empresas se dedican a la construcción de viviendas, en serie, de igual modelo; dependiendo del tamaño del terreno, así será el número de las construcciones; estas construcciones pueden ser financiadas por otra empresa o por la misma empresa constructora.

b. Construcciones turísticas

Estas son las empresas que se dedican a la construcción de proyectos que tienen como fin fomentar el turismo en Guatemala, por ejemplo, los hoteles y centros turísticos.

c. Construcciones industriales

Estas empresas se dedican a las construcciones de mayor cobertura, por ejemplo los edificios, cuya construcción requiere de un especial y cuidadoso desempeño de las diferentes construcciones que se realizan para su adecuado funcionamiento.

El campo de acción de las empresas constructoras, no se limita únicamente a la construcción en sí, algunas de estas empresas prestan otros servicios que están dentro de su alcance, especialidad, recursos con que cuenta o bien responsabilidad, tales como:

- Diseño, cálculo y planificación de obras en general
- Movimiento de tierra
- Introducción de agua y drenajes
- Lotificaciones y urbanizaciones
- Pavimentación
- Descombramientos
- Adoquinamiento
- Supervisión
- Topografía
- Arrendamiento de maquinaria pesada

- Asesoría en general

Adicionalmente a lo indicado con anterioridad, la Cámara Guatemalteca de la Construcción (C.G.C.), al Registro de Precalificación de obras adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y a la Municipalidad de Guatemala, tenemos:

a. Clasificación

La Cámara Guatemalteca de la Construcción clasifica a las empresas constructoras de la siguiente manera:

a.1 Por la actividad a que se dedican:

- **Sector constructores generales**
 - Construcciones en general
 - Diseño y construcción por computadora
- **Sector comercio**
 - Alquiler de maquinaria
 - Venta de materiales de construcción
 - Herramientas, materiales y equipo
 - Venta de maquinaria
 - Venta de hierro
 - Refrigeración / Aire acondicionado
 - Venta de Tubería PVC

- Venta fibra de vidrio
- Venta de petróleo y derivados
- Trituración de piedra

- **Sector industria**

- Acero y materiales de construcción
- Fábrica de aluminio
- Mezclas asfálticas
- Fábrica de blocks
- Materiales eléctricos
- Venta de productos químicos
- Venta de artículos sanitarios
- Pisos de granito
- Fábrica de lámina
- Concreto premezclado
- Venta de pinturas
- Venta de productos de asbesto
- Materiales de cerámica
- Fábrica de puertas y ventanas

a.2 Por los servicios que prestan:

- **Sector consultoría**

- Consultoría y supervisión
- Consultoría en general

- Promoción y desarrollo
- Mecánica
- **Sector servicios**
 - Afianzadora
 - Servicios de ingeniería
 - Bienes raíces
- **Sector servicios conexos**
 - Limpieza
 - Supervisores

b. Precalificación

De acuerdo a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92), título III, **Régimen de licitación y cotización pública**, capítulo I, **Régimen de licitación**, artículo 17. Monto: Cuando el monto total de los bienes suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente Ley, en el capítulo III del título III. Si no excede de dicha suma; se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta Ley y en su reglamento.

Artículo 76. Requisitos de precalificación. Para que toda persona pueda participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deberá estar inscrita en el Registro de precalificados correspondiente. La misma obligación tienen quienes estuvieren

comprendidos en los casos de excepción contemplados en esta ley.

No podrán estar inscritos en el Registro de precalificados quienes por dolo o mala fe, hayan dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos celebrados con el Estado, declarado por tribunal competente.

Las personas individuales o jurídicas interesadas en obtener su inscripción en el Registro de Precalificación de obras adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de participar en licitaciones o cotizaciones públicas para la ejecución de obras, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud dirigida a la Comisión Calificadora indicando las especialidades técnicas que desea se le asignen y acompañando la siguiente documentación:
 - a. Solicitud donde consten los siguientes datos: Nombre o razón social del interesado según se trate de persona individual o jurídica, domicilio, dirección para recibir notificaciones, teléfono, o cualquier otro medio directo de comunicaciones con la oficina principal y sus sucursales, así como indicación de las especialidades que desea se le asignen, acompañando índice de la documentación que se adjunte al formulario.
 - b. Formulario de precalificación con todos los datos requeridos en el mismo.
 - c. Documentación que acredite la personería del Representante Legal que comparezca, fotocopia legalizada por notario del primer testimonio de la escritura constitutiva de sociedad, ampliaciones y modificaciones si las

hubiera, debidamente inscritas en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala y Patente de Comercio de Sociedad, en fotocopia legalizada por notario.

- d. Si se tratare de empresa individual, fotocopia legalizada por notario de la Patente de Comercio; debe hacer constar que la empresa o entidad social se dedica a la construcción de obras, de lo contrario se rechazará en el Registro de Precalificación su solicitud.
- e. Estado Financiero del último año de la empresa, debidamente certificado por Perito Contador.
- f. Detalle de las obras concluidas en los últimos dos años y de las obras o trabajos que realiza.
- g. Certificación contable en donde se detalle la maquinaria y equipo propiedad de la empresa, indicando: descripción, modelo, número de serie y valor estimado actual.
- h. Detalle del personal profesional y técnico propios de la empresa de carácter permanente en las áreas de producción, administración y auditoría (del personal anterior, enviar copia legalizada por notario de los contratos de trabajo.)
- i. Declaración jurada en Acta Notarial en la que conste que la empresa solicitante, sus personeros y representantes legales no se encuentren comprendidos dentro de la prohibición a que se refiere el párrafo segundo del artículo 76 de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del

Congreso de la República). En caso de ser empresa individual, el documento mencionado se referirá al propietario de la empresa y a la empresa relacionada.

- j. En caso de estar inscrito en alguna asociación relacionada con el ramo de la construcción, presentar constancia.

c. Documentación que debe adjuntarse para el trámite de la licencia de construcción.

1. Información técnica, alineaciones y anteproyectos.

- Formulario 101 proporcionado por la Municipalidad de Guatemala, con la información completa
- Plano de localización del proyecto
- Fotocopia del boleto de ornato del propietario y de profesional si hubiese

2. Para anteproyectos de edificios, lotificaciones y condominios.

- Formulario 101 proporcionado por la Municipalidad de Guatemala, con la información completa
- Plano de localización del proyecto
- Fotocopia del boleto de ornato del propietario y de profesional si hubiese
- Pagar el costo respectivo por revisión de anteproyecto
- Ver requisitos especiales para anteproyectos.

3. Para proyectos mayores de 30.00 metros cuadrados
 - Formulario 102 proporcionado por la Municipalidad de Guatemala, con la información completa
 - Fotocopia del boleto de ornato del profesional
 - Plano de localización (dos copias)
 - Dos juegos de planos completos, copias heliográficas
 - Copia de registro de la propiedad, reciente (mínimo tres meses de vigencia)
 - Fotocopia del recibo del Impuesto Unico Sobre Inmuebles (último trimestre cancelado)
 - Condiciones especiales que el proyecto requiera

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento de la Construcción, la falta de gestión de el o los interesados en el trámite de una licencia por un término de sesenta (60) días a partir de la fecha de su presentación a la oficina o su última notificación, será motivo para considerar su CADUCIDAD por lo que se enviará al archivo y posteriormente se realizará la destrucción del expediente respectivo; si el interesado deseara reiniciar las gestiones deberá iniciar un nuevo expediente.

El monto a pagar por licencia de construcción variará de acuerdo a los diferentes tipos de construcción como:

- a. Localización del proyecto

- b. Tamaño del proyecto
- c. Tipo de proyecto

1.7 Contratos de construcción

Un contrato de construcción es un contrato, específicamente negociado, para la fabricación de un activo o un conjunto de activos, que están íntimamente relacionados entre sí o son interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o bien en relación con su último destino o utilización.

Dentro de los contratos utilizados por las empresas dedicadas al servicio de la construcción, tenemos:

a Contrato de precio fijo

Es un contrato de construcción, en el que el contratista acuerda un precio fijo, o una cantidad fija por unidad de producto, y en algunos casos tales precios están sujetos a cláusulas de revisión si aumentan los costos.

b Contrato de margen sobre el costo

Es un contrato de construcción en el que se reembolsan al contratista los costos satisfechos por él y definidos previamente en el contrato, más un porcentaje de esos costos o una cantidad fija.

c Contrato de administración

Es un contrato de construcción, en el que el contratista acuerda un precio por la administración, manejo y control de un activo.

d Contrato con subcontratista

Son todos aquellos contratos de construcción, en el que el contratista acuerda la planificación o construcción de una obra, o parte de la misma con un tercero.

e Contrato en participación

Por el contrato de participación un comerciante denominado gestor se obliga a compartir con una o varias personas llamadas participes, que le entregan bienes o servicios, utilidades o pérdidas que produzca su empresa como consecuencia de parte o la totalidad de sus negocios. En el fondo, se trata de un agrupamiento de personas con fines lucrativos.

1.8 Políticas administrativas**1.8.1 Definición**

“Las políticas son principios que a juicio de la gerencia son las mas apropiadas en las circunstancias para presentar razonablemente su situación financiera” (16:79).
Comprenden los principios, bases, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la administración al preparar y presentar información.

Existen diferentes políticas aplicables a una misma situación, por lo que es necesario utilizar el criterio para seleccionar las que mejor se adapten, para presentar una adecuada información de acuerdo con las circunstancias.

La información contable y financiera de cualquier entidad es base fundamental en las decisiones de accionistas actuales y potenciales, instituciones de crédito, deudores, acreedores y terceros, relacionados directa o indirectamente con dicha

entidad y a través de las políticas implantadas dentro de la empresa, podrán hacerse las evaluaciones necesarias.

En el campo de la gerencia o dirección de un negocio, estas políticas tratan de las decisiones y su planeamiento, formulación y evaluación, fijando los objetivos y los métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se conducen las operaciones de cualquier organización.

Estas políticas incluyen:

- Manual de procedimientos
- Reglamento interno
- Organización de la empresa
- Registro de firmas autorizadas

1.9 Riesgos Financieros

Una administración prudente es aquella que mide los riesgos del giro del negocio en la que se encuentra, adoptando las acciones que permitan neutralizarlos en forma oportuna.

A diferencia de la incertidumbre en la cual no es posible prever por no tener información o conocimiento del futuro, los riesgos pueden distinguirse por ser visibles, pudiendo minimizar sus efectos.

Dentro de estos riesgos podemos mencionar:

a. Riesgos de Crédito

Son quizá, los más importantes porque afectan el activo principal.

b. Riesgo de Liquidez

Se produce a consecuencia de continuas pérdidas de cartera, que deteriora el capital de trabajo. Un crecimiento desmesurado de las obligaciones también puede conducir al riesgo de pérdida de liquidez.

c. Riesgo de Cambio

Originado en las fluctuaciones del valor de las monedas. Las economías de los países en vías de desarrollo como el nuestro no están libres de que crezca la brecha comercial o de balanza de pagos.

d. Riesgo de Insuficiencia Patrimonial

El riesgo de insuficiencia patrimonial, se define como el que las instituciones no tengan el tamaño de capital adecuado para el nivel de sus operaciones corregidas por su riesgo crediticio.

e. Riesgo de Endeudamiento

Se define como el no contar con las fuentes de recursos adecuados para los activos que los objetivos empresariales señalen. Esto incluye, el no poder mantener niveles de liquidez adecuados y recursos al menor costo posible.

Capítulo II

CONTROL INTERNO

2.1 Definición

“El Control Interno: comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera para promover la eficiencia operativa y provocar la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia”(15:53).

Existe una relación directa con el sistema de contabilidad, elemento esencial en materia de control interno. Un sistema de contabilidad incluye el ciclo completo, que comienza con las transacciones, su respaldo documental, su análisis y registro en libros contables de distintos tipos y por último la presentación de los resultados en los estados financieros.

El objeto del sistema contable es proveer un registro histórico de las transacciones realizadas por la entidad, para que su análisis e interpretación pueda facilitar a la gerencia la toma de decisiones adecuadas y oportunas en la conducción de la empresa, en la forma más eficiente posible, garantizando, consecuentemente el mayor beneficio para sus propietarios.

La contabilidad y sistematización de funciones del personal deben estar unidos y sobre todo que tal sistematización pueda ser objeto de arreglos cuidadosos o

cambios con los procedimientos adoptados para el manejo y registro de las operaciones, lo cual implica el establecimiento de normas y procedimientos relativos al registro contable y a la realización del trabajo.

El control interno en una empresa debe comprender y estar integrado por:

- Plan de organización
- Asignación de deberes y responsabilidades.
- Diseño de cuentas e informes.

El control interno abarca todas las medidas y métodos tales como Descriptivo, De cuestionario y Gráfico; utilizados para:

1. Proteger los activos.
2. Obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad, así como de otros datos e informes operativos, necesarios para la toma adecuada de decisiones.
3. Medir y promover la eficiencia en todas y cada una de las operaciones y actividades de la empresa.
4. Estimular, medir y comunicar las políticas administrativas así como verificar el cumplimiento de las mismas.

2.2 Objetivos

“Dentro de los objetivos del control interno, podemos mencionar los siguientes:

- a. Obtención de información financiera confiable y oportuna.

- b. Protección de los activos de la entidad; y
- c. Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa” (15:54).

2.3 Importancia

“En una entidad el control interno permite tener seguridad en el manejo adecuado de sus bienes, evaluar y conocer sus funciones y los sistemas de información, con el fin de generar certeza y confiabilidad en sus operaciones internas, conocer su situación financiera, sus operaciones y situación en el mercado”(12:17).

La falta de procedimientos de control interno dentro de la organización de las empresas de servicios de construcción provoca una inadecuada administración, debido a que no se cuenta con información contable, financiera y administrativa oportuna.

2.4 Elementos de control interno

Como elementos de control interno, tenemos:

- a. Ambiente de Control.
- b. El sistema contable.
- c. Procedimientos de control.

a Ambiente de Control

“Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar,

la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el comité de auditoría.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes de organismos regulatorios bancarios” (15:54)

b Sistema contable

“Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo debe tomar en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifiquen y registren todas las transacciones válidas.
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.

- Cuantificar el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinar el período en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- Presentar debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros” (15:55).

c Procedimientos de control

“Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos generales y específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable”(15:56)

Por lo general se catalogan como procedimientos de control:

- La autorización de transacciones y actividades.
- La segregación de funciones.

Estas disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de perpetrar y ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.

- Diseño y uso de documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos.
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso, registro y uso de activos. Instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y archivos de datos.
- Arqueos de efectivo, conciliaciones bancarias y de cifras contables con bienes registrados, controles programados por medio de la computadora, revisión administrativa de informes que muestran el detalle de los saldos de cuentas”

2.5 Alcance del control interno

Como punto de partida del control interno, están las políticas y directrices administrativas encaminadas a la salvaguarda de los activos de la entidad, las cuales son complementadas con políticas y mecanismos adicionales aplicados según las circunstancias, que abarcan las operaciones contables y financieras y las normas administrativas de procedimientos internos para lograr la efectividad, solidez y confianza en las operaciones de la entidad.

2.6 Controles administrativos y contables

Los controles internos están agrupados en dos categorías:

- a. Controles Administrativos
- b. Controles Contables

a Controles Administrativos

“El control administrativo incluye, sin limitarse a ello, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia. Esa autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones” (10:274)

b Controles contables

El control contable comprende: “El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda del activo y la confiabilidad de los registros financieros están diseñados de manera que proporcionen una seguridad razonable de que:

- a. Las operaciones se lleven a cabo de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
- b. Las operaciones se registren como sea necesario para:
 - Permitir la formulación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.
 - Conservar el control de los activos.
- c. El acceso al activo sólo se permite con la autorización de la gerencia.

- d. El control registrado del activo se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia” (10:269).

2.7 Principios de Control Interno

Todo sistema de control interno está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de cada empresa o entidad, de sus objetivos, organización, operación y dirección.

Para alcanzar los objetivos de control interno, un sistema deberá tener ciertas características esenciales, los siguientes seis principios se consideran básicos para un sistema efectivo de control:

- a. Ambiente de control interno.
- b. Separación de funciones.
- c. Procedimientos de autorización.
- d. Procedimientos de documentación.
- e. Registros y procedimientos contables.
- f. Controles físicos
- g. Verificación interna independiente.

2.8 Requisitos que deben cumplir los controles

El control interno debe incluir los siguientes requisitos básicos:

- a. Un sistema de autorización y adecuados procedimientos de anotación, para

proveer un razonable control interno y contable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.

- b. Un plan de organización que provea una segregación apropiada de funciones y atribuciones así como de responsabilidades.
- c. Control constante en el cumplimiento de las obligaciones y funciones de cada una de las unidades, secciones y departamentos.
- d. Personal capaz y competente de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
- e. Procedimientos para proteger los activos físicamente para que no sean manipulados en forma inapropiada por personas no autorizadas.
- f. Limitar el acceso a las áreas, donde se guardan, almacenan o se mantienen activos, documentos importantes y materiales de consumo interno.

2.9 Controles de aplicación

Estos también son conocidos con el nombre de controles de cumplimiento, los cuales ayudan a que dentro de la empresa existan normas para la ejecución de transacciones; dentro de los cuales tenemos:

- a La responsabilidad de operar y custodiar los activos debe estar separada de la responsabilidad de registrarlos contablemente.
- b La responsabilidad de operar y custodiar determinados activos debe estar específicamente asignada a una sola persona.
- c Los desembolsos deben ser efectuados con cheque.

- d Todo cheque, letra de cambio, pagaré o contrato, deben requerir doble firma y toda transacción importante debe estar aprobada por dos funcionarios.
- e Las facturas, pagarés, comprobantes de caja y cualquier documento justificativo de pago, al momento de ser pagados, deben inutilizarse mediante un sello que indique: Pagado, Fecha y forma de pago.
- f La autoridad de aprobar los desembolsos debe separarse de la autoridad de efectuar los pagos.
- g Debe prenumerarse todo documento que respalde la entrada y salida de inventarios.
- h Toda persona debe gozar del período de vacaciones que la ley establece y por ningún motivo, deben ser pagadas o acumuladas.
- i De conformidad con el puesto desempeñado y las funciones asignadas el personal debe rotarse en sus puestos con la frecuencia que se permita en la empresa.
- j No se debe crear el doble cargo de trabajo para una persona, por ejemplo:
 - Cajero - Contador
 - Despachador - Receptor
- k El control conjunto de dos o más funcionarios o empleados debe implementarse en la custodia de activos fácilmente convertibles a efectivo.
- l No debe permitirse ignorar o abandonar las rutinas, sistemas y los procedimientos establecidos.
- m Debe mantenerse un inventario permanente de los materiales y activos fijos.

- n Es recomendable que las empresas cuenten con un departamento de auditoría interna.
- o Es recomendable la auditoria externa anual.

2.10 Diseño, implantación y fortalecimiento de procedimientos de control interno

2.10.1 Diseño del sistema de control interno

“El diseño de un adecuado Sistema de Control Interno, implica un dominio técnico sobre la materia y un conocimiento claro y específico de la entidad en el cual se va aplicar” (01:19).

El diseño del Sistema de Control Interno debe comprender; entre otros los siguientes aspectos:

- a. Organización de la función de control interno.
- b. Plan de desarrollo del control interno.
- c. Plan de trabajo para la formalización y documentación de los demás procesos y procedimientos para el desarrollo del control interno.
- d. Mecanismos e instrumentos de control interno.
- e. Manuales y guías de control interno.

a. Organización de la función de control interno

“La operación de un Sistema de Control Interno, cuyo ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr en el corto plazo,

especialmente si no se cuenta con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente” (01:21).

La institucionalización de la función de control interno es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón es importante que el desarrollo y su implementación obedezca a una planificación que tome en cuenta las características propias de la organización, sus políticas y directrices para que el resultado obtenido sea satisfactorio y cumpla con el objetivo propuesto y definido al crear la unidad de control interno.

b. Plan de trabajo para la documentación y formalización de procesos y procedimientos.

Cualquiera que sea el diseño adoptado para el Sistema de Control Interno, debe tener como requisito la existencia de procesos y procedimientos formalizados.

“Lo prioritario es iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la entidad, es decir, aquellos que pueden afectar de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados” (01:21).

El jefe del área debe liderar el proceso, tomando el tiempo que sea necesario para analizar los resultados parciales de trabajo, prestando atención especial a la identificación de los puntos de control que deben quedar incluidos en el proceso o en el procedimiento.

Las áreas de control que se estiman principales son:

- Las destinadas a verificar la eficacia del proceso.
- Las dirigidas a asegurar el logro de los parámetros de eficiencia establecidos.
- Las relacionadas con el cumplimiento de trámites legales.

Las áreas de control son importantes para el funcionario responsable pues esto permite delimitar con mayor certeza y seguridad, en un diagrama de flujo operacional, los puntos críticos en los cuales, se hace necesario crear puntos de control para un seguimiento constante y oportuno.

c. Mecanismos e instrumentos de control interno.

“Los mecanismos e instrumentos de control interno son variables, dependiendo no sólo de la naturaleza de la organización, sino de las características del área en la cual se estén aplicando. En algunos casos, éstos pueden tener un carácter automático como validación de información, verificación de consistencia y comparación de cifras totalizadoras; en otros, pueden tener un carácter puntual y específico” (01:21).

d. Mecanismos e instrumentos de seguimiento y reporte.

Los mecanismos e instrumentos de seguimiento e informe de resultados varían según la naturaleza de la organización y las áreas.

Para que los procesos de seguimiento e informe de resultados sean útiles, deben tener un periodo prudencial y mínimo, comparado con el empleado en

la obtención de los resultados en el proceso de control ejercido. El sistema debe producir información oportuna y veraz para la toma de decisiones correctivas o enmienda de errores.

e. Manuales o guías de control interno.

Los manuales de control interno son piezas básicas dentro del sistema. Su elaboración debe ser una de las actividades centrales de la auditoría interna y debe estar explícitamente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno.

Con el fin de facilitar el proceso de actualización de estos manuales, es recomendable adoptar el sistema de hojas intercambiables. Las actualizaciones se deben producir cada vez que la auditoría interna, de común acuerdo con los empleados responsables, llegue a la conclusión de que el proceso o procedimiento, o que el mecanismo o instrumento de control utilizado se debe modificar.

Capítulo III
CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES
DE INGRESOS Y EGRESOS

“El concepto de ciclo de transacciones enfatiza al auditor que la actividad de negocios es un flujo continuo de hechos económicos y transacciones. Los ciclos de transacciones se definen para agrupar el flujo de hechos económicos, similares y que se enlazan entre sí” (17:01).

Un hecho económico, es un suceso potencial verdadero y objetivo, es un acontecimiento preciso.

Una transacción, es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce un efecto potencial sobre los estados financieros, se ha presentado en una forma en que puede procesarse y ha sido aceptado para procesamiento por uno o más de los sistemas de registro de la entidad.

Un sólo hecho económico puede originar varias transacciones. Por ejemplo, el embarque de mercancías, que es un hecho económico, puede dar origen a transacciones separadas de facturación, cuentas por cobrar, inventarios y ventas.

Los ciclos se refieren a las principales áreas de actividad de negocios dentro del ente económico.

Es importante que las empresas de servicios de construcción cuenten con procedimientos de control interno por ciclos, ya que todas las transacciones deben realizarse de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos por la

administración, a la vez conocer las principales transacciones y las funciones que se involucran dentro de cada una.

3.1 Aspectos básicos

No puede haber un control interno global y único de las transacciones de un ente económico. Es indispensable tomar en consideración los diversos ciclos de transacciones que involucran un proceso económico.

Los objetivos generales que se persiguen para desarrollar un control interno adecuado por ciclos de transacciones son:

- a. Objetivos de autorización.
- b. Objetivos de verificación y evaluación.

a Objetivos de autorización

Se espera que las autorizaciones estén de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la administración, todas las transacciones deben ser válidas y reunir los requisitos previamente establecidos por ella, para su aceptación oportuna. Los resultados obtenidos en el proceso de la transacción se deben informar y respaldar con archivos adecuados.

b Objetivos de verificación y evaluación

Dentro de los objetivos esta tener un control en forma periódica del contenido de informes y archivos.

El enfoque del ciclo requiere que se identifiquen las áreas principales de actividades, las principales clases de transacciones y las funciones que se involucran dentro de cada clase de transacción.

Un ciclo trasciende diferencias en la estructura de diversos entes económicos y permite la localización de cada transacción desde su inicio hasta los efectos últimos en los estados financieros. La administración utiliza los ciclos para diseñar sistemas de control interno y el auditor para su estudio y evaluación.

Las transacciones son el intercambio de servicios y bienes entre una empresa con terceros, así como también el uso de servicios y bienes dentro de la empresa, constituyéndose en los componentes básicos de las operaciones de la entidad y el elemento base del control interno contable.

Dentro del control interno contable, este flujo de transacciones involucra la autorización, ejecución y registro de las mismas, así como el control de activos que resulten de estas operaciones.

El auditor debe tomar en cuenta que existen diferentes controles para distintos tipos de transacciones, por lo tanto debe establecer los procedimientos específicos de control que pertenecen a cada función en el flujo de transacciones.

3.2 Ciclo de ingresos

3.2.1 Definición

“Consiste en el flujo de operaciones relacionadas con las funciones de generación de ingresos y de cobranzas así como con los controles de actividades tales como

pedidos remisiones y cobros” (10:276)

Debe tomarse en cuenta que las diferentes entidades pueden tener diferentes fuentes de ingresos.

3.2.2 Objetivos

Los objetivos específicos del ciclo de ingresos se enmarcan dentro de la venta y cobro de los servicios prestados por la empresa, entre las cuales se pueden mencionar:

1. Los créditos a clientes se autorizan de acuerdo a políticas establecidas por la administración.
2. El precio y las condiciones del servicio a prestar se fija según políticas de la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y ajustes a ingresos, costos y gastos, así como los procedimientos para procesar este ciclo deben ser de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
4. Los documentos deben verificarse y evaluarse en forma periódica, así como los saldos de las cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas.
5. El acceso al efectivo recibido y registros de facturación y cobranza, deben permitirse únicamente de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
6. Todos los servicios prestados deben ser facturados en forma correcta y oportuna.

7. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
8. Los costos y gastos relativos a los ingresos deben clasificarse correcta y oportunamente.

3.2.3 Principios aplicables

Los principios de control interno aplicados al ciclo de ingresos son:

- a. Procedimientos de autorización
- b. Separación de funciones.
- c. Procedimientos de documentación.
- d. Controles físicos.
- e. Verificación interna independiente.
- f. Registros Contables.

a Procedimientos de autorización

Se designa a la persona responsable de autorizar el precio, términos y condiciones del servicio a prestar. Se requieren autorizaciones específicas en el otorgamiento de créditos, en el establecimiento de precios especiales, términos y facturación al cliente.

b Separación de funciones

Cada una de las funciones que se involucran en la ejecución de transacciones de

ingresos serán asignadas a diferentes individuos y/o departamentos.

c Procedimientos de documentación

Para llevar un control adecuado de los documentos que se utilizan en este tipo de transacciones deben ser utilizados formularios preimpresos y numerados..

Los procedimientos de documentación proveen una rápida facturación al cliente, el encargado del departamento debe llevar un control efectivo sobre la correlatividad de los documentos.

d Controles físicos

Se refieren al equipo mecánico que se tiene para el control de las transacciones de ingresos de la empresa.

e Verificación interna independiente

Esta actividad debe realizarse por auditoria, en forma oportuna a todas las actividades que afecten el ciclo de ingresos y cotejar la información relacionada.

f Registros contables

Constituyen los elementos en donde se registran datos contables y se almacenan saldos u otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

3.2.4 Métodos y procedimientos para su revisión

El estudio preliminar de los ingresos concierne al entorno del control interno y al flujo de las transacciones a través del sistema contable.

La información de controles específicos sobre transacciones de ingresos se obtienen a través de la investigación, observación y revisión de la documentación.

Se efectúa una evaluación preliminar de las transacciones de ingresos para poder identificar los procedimientos de control sobre los que se puede confiar al realizar las pruebas de auditoría de los saldos y de las transacciones. La evaluación preliminar se realiza considerando los errores e irregularidades que podrían surgir al realizarse cada función, identificando los controles necesarios para detectar y evitar sucesos y consecuentemente determinando si los controles necesarios son establecidos por el cliente.

Llevada a cabo una comparación de los controles que se consideran necesarios y los que se encuentran establecidos, el auditor realiza una evaluación preliminar, si un control necesario no está establecido o si uno establecido no evita cometer un error o irregularidad, el auditor buscará controles alternativos, basado en su evaluación preliminar y realizando pruebas de cumplimiento, revisa la documentación que sirve como evidencia de que se están verificando los procedimientos de control e investigación.

En la evaluación final de los controles se hará un análisis de los procedimientos con base en las pruebas de cumplimiento de los controles establecidos. Al llevar a

cabo esto, el auditor considera la cantidad de desviaciones de los procedimientos de control y los resultados de las pruebas de auditoria de las transacciones.

3.3 Ciclo de egresos

3.3.1 Definición

- “Consiste en el flujo de operaciones relacionadas con las compras, los pagos y con los controles de las órdenes de compra y la recepción de mercancías, las cuentas por pagar, el pago de sueldos y los desembolsos en efectivo” (10:276)

3.3.2 Objetivos

De acuerdo a las políticas establecidas, los objetivos que se persiguen en el ciclo de egresos, son el cumplimiento de las normas siguientes:

1. Los proveedores deben estar autorizados.
2. El precio y condiciones en la adquisición de materiales debe estar autorizado, así como cualquier desembolso de efectivo.
3. Se deben establecer y mantener procedimientos del proceso del ciclo de compras.
4. Las órdenes de compra a proveedores deben estar autorizadas, previamente determinados los materiales requeridos y las cotizaciones.

5. Los montos adeudados a proveedores, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
6. Deben prepararse registros contables por las cantidades adeudadas a proveedores, los pagos efectuados y los ajustes relativos en cada período contable.
7. La información para determinar la base del cálculo de impuestos, derivada de la actividad de compras debe ser correcta y oportuna.
8. Debe verificarse y evaluarse la documentación en forma periódica, los saldos contables de cuentas por pagar y de las transacciones correspondientes.
9. El acceso a los registros de compras, proveedores, pagos y saldos debe permitirse solamente al personal autorizado.

3.3.3 Principios aplicables

En relación con el ciclo de egresos, los principios aplicables al control interno son:

- a. Procedimientos de autorización
- b. Separación de funciones
- c. Procedimiento de documentación
- d. Controles físicos
- e. Verificación interna independiente
- f. Registros Contables

a Procedimientos de autorización

Para la autorización de compra de materiales se requiere iniciar con la solicitud o requisición de compra, cotizaciones, colocación del pedido, orden de compra, recepción de los materiales y pago al proveedor.

El departamento de compras tiene la función de emitir órdenes de compra respecto a los materiales que se han solicitado.

La autorización de pago a los proveedores, se hará en el departamento de contabilidad; éste se inicia con un reporte de cuentas por pagar y finaliza con la elaboración del cheque y las firmas por personas autorizadas.

b Separación de funciones

Las funciones en el ciclo de egresos son asignadas a diferentes individuos, así el trabajo de un empleado sirve para verificar lo adecuado del proceso y la previsión o corrección del trabajo de otro.

c Procedimiento de documentación

La documentación es necesaria y se considera uno de los principios básicos del ciclo de egresos, los documentos principales en este ciclo son las requisiciones de compra de materiales y orden de compra para los mismos. Las requisiciones deben especificar los materiales que se solicitan con la autorización respectiva. Las órdenes de compra son elaboradas en el departamento de compras, en formularios prenumerados que contengan la descripción de los materiales

deseados, cantidades, precios, nombre y dirección del proveedor.

Para el registro y pago de los materiales adquiridos, se utilizan las cuentas por pagar y el cheque.

Para el registro de una cuenta por pagar, puede tomarse en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Confirmar que coincida la factura del proveedor con la orden de compra y el pedido solicitado, así como la constancia o el aviso de recepción correspondiente de los bienes adquiridos.
2. Corroborar la operación matemática de la factura del proveedor con la correspondiente orden de compra y pago.

La elaboración del cheque es una responsabilidad del departamento de contabilidad, y el procedimiento comprende:

1. Debe tenerse un registro de las firmas y personas autorizadas para la firma de cheques, las cuales deben estar registradas en el o los bancos correspondientes.
2. Utilizar cheques de la empresa, impresos y prenumerados.
3. Utilizar un protector de cheques.
4. Las personas autorizadas para firmar, deberán hacerlo después de verificar la documentación que respalda el pago.
5. Ningún cheque debe emitirse al portador ni ser prefechado.

d Controles físicos

Pueden constituirse en:

- Almacenes generales de depósito; y
- Equipo protector de cheques.

e Verificación interna independiente

Ocurre cuando auditoría y el encargado del departamento de cuentas por pagar, comprueban el saldo de la misma antes de ser autorizado el pago.

f Registros Contables

Constituyen los elementos en donde se registran datos contables y se almacenan saldos u otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

3.3.4 Métodos y procedimientos para su revisión

En el caso del ciclo de egresos, el estudio preliminar concierne al entorno del control interno del sistema contable y la fase de terminación, son los controles contables previamente establecidos por el cliente.

Al obtener información sobre los controles establecidos del ciclo de egresos, el auditor utiliza la investigación, inspección y observación de los documentos.

El fin primordial de las evaluaciones preliminares es identificar los procedimientos de control sobre los cuales puede confiarse, para realizar pruebas de auditoría de los saldos relacionados.

Al tener el auditor los documentos de cuentas por pagar y cheques disponibles, podrá realizar pruebas de auditoría para el tratamiento contable de las transacciones.

La evaluación final de los controles está implícita en los resultados obtenidos de las pruebas de cumplimiento. El auditor puede determinar su confianza en los controles, y determina si el riesgo de errores e irregularidades en el procedimiento del ciclo de egresos, es bajo o alto.

Capítulo IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSTRUCCION

4.1 Base de datos

La implementación de procedimientos abarca lo siguiente:

- a. Necesidades de la administración
- b. Naturaleza del negocio
- c. Mecanismo administrativo

a. Necesidades de la administración

La administración no consta de un solo hombre, el gerente, necesita ciertos detalles que no van a la superioridad.

Algunos quedan conformes con un informe anual, otros lo desean trimestralmente y la mayoría, mensual. No es lo mismo un sistema de cuentas para el primer caso que para el último, nuestras leyes requieren que los libros se lleven en español.

Las necesidades de la administración crecen y el sistema debe permitir expansión.

El fin que persigue todo sistema aparte de las razones de orden legal, es dar la información necesaria para una buena administración, por lo tanto, conocer y satisfacer las necesidades de esta es del todo imprescindible.

b. Naturaleza del negocio

Todos hemos escuchado hablar de una persona que conoce tal negocio, conocer un negocio no significa comprender y dominar una fase del mismo, es necesario conocer cada una de sus ramas, desde la adquisición de las materias primas, en caso de industria, comprendiendo sus procesos de fabricación, hasta las exigencias del consumidor.

Es preciso conocer el giro y sus peculiaridades de compra, manufactura, métodos de venta y cobros.

c. Mecanismo Administrativo

El cuerpo administrativo generalmente depende de la importancia de la entidad. El negocio a base de un solo propietario está casi siempre sujeto a la vigilancia exclusiva del dueño; en las sociedades anónimas casi siempre se definen las atribuciones administrativas de los miembros, quienes ejercen todos los actos de administración. En cualquier clase de sociedad, el socio gerente tiene que mirar hacia la conveniencia de dar cuenta exacta a los otros socios, pero donde este extremo es más importante es en las grandes industrias organizadas, regidas por una junta directiva que a su vez confía en los ejecutivos que podrán o no ser accionistas.

La sociedad anónima tiene indudablemente una especie de carácter público, que exige más diafanidad y exactitud que la sociedad regular entre dos o más individuos unidos por lazos de amistad y otras consideraciones.

Es necesario conocer el rango administrativo. El mejor método para evitar malas interpretaciones es preparar un organigrama, su publicación entre los gerentes y empleados evita en la práctica multitud de dificultades.

El estudio de la administración es completamente necesario para poder determinar el curso que han de seguir las diferentes órdenes, informes, vales, etc., que unidos constituyen la compilación de datos necesarios para acumular metódicamente las operaciones del negocio.

4.2 Flujogramas operacionales

El uso de los diagramas de flujo de las principales operaciones debe ser implementado, toda vez que constituyen la representación gráfica de los procedimientos del negocio y permiten en cualquier revisión la comprobación de los procedimientos.

Debe tenerse en cuenta que el diagrama de flujo será el resultado gráfico de los procedimientos o controles desde su origen hasta su terminación.

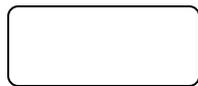
Una vez elaborado el diagrama de flujo deberá ser estudiado con el objeto de detectar posibles desviaciones del control interno y será parte integrante de la evaluación del mismo.

Los puntos siguientes serán observados como guía en la preparación y uso de los diagramas de flujo:

1. Utilizar los símbolos estándar y auxiliarse de la papelería y reglas estándar que ayudan al dibujo de los símbolos.

2. Los diagramas de flujo se prepararán a lápiz para facilitar modificaciones en revisiones posteriores. Cuando existan cambios substanciales en los procedimientos, se preparan nuevos diagramas de flujo.
3. Las cartas o diagramas de flujo se archivarán documentados con copias de las principales formas indicadas en los mismos.
4. El método estándar de los flujos de operaciones recomendado a utilizar será el diagrama de flujo horizontal, en el cual el movimiento de la documentación y los procedimientos empiezan de izquierda a derecha.
5. En ocasiones es necesario utilizar notas aclaratorias y suplementarias al pie de las gráficas.

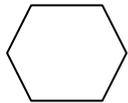
4.2.1 Simbología a utilizar



Iniciación del diagrama



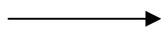
Documento



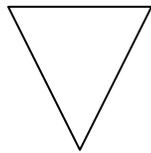
Preparación del documento



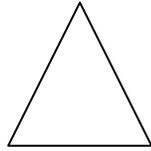
Proceso



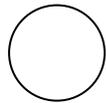
Dirección del documento en el flujo



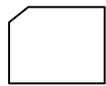
Archivos permanentes de documentos en orden alfabético, numérico y por fechas.



Archivos temporales de documentos en orden alfabético, numérico o por fechas.



Operación



Tabulador o tarjeta perforada



Libro o registro



Llave explicatoria



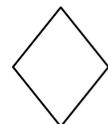
Retraso



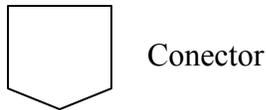
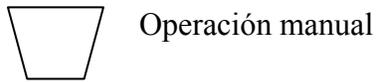
Multidocumento



Entrada manual



Decisión



* Fuente: Documento de apoyo a la Docencia

4.3 Estructuración de formas a utilizar

Para un mejor control de las operaciones de contabilidad (ingresos y egresos) de las empresas, es necesario utilizar documentos pre-impresos, dentro de los cuales tenemos los siguientes:

a. Factura

Documento contable por medio del cual se deja constancia de la operación efectuada, por la venta de un bien o prestación de un servicio (Anexo 1).

b. Recibo

Documento administrativo por medio del cual un cliente de determinada empresa obtiene constancia de haber realizado un pago por concepto de compra de un bien o adquisición de un servicio (Anexo 2).

c. Nota de crédito

Documento contable por medio del cual se deja constancia de la aplicación de un descuento o devolución de mercadería por la compra de bienes o adquisición de

servicios ya facturados (Anexo 3).

d. Nota de débito

Documento contable por medio del cual se deja constancia del incremento al precio en la venta de un bien o prestación de un servicio ya facturado (Anexo 4).

e. Orden de emisión de cheque

Documento administrativo por medio del cual el Gerente Administrativo o Gerente Financiero autoriza la emisión de un cheque, que ampara el pago de la compra de un bien o la prestación de un servicio contratado (Anexo 5).

f. Cheque voucher

Documento por medio del cual se deja constancia de la emisión de un cheque, a la vez dentro del mismo se especifica el registro de contabilidad (Anexo 6).

g. Liquidación de caja chica

Documento Contable-Administrativo en el cual se detallan los gastos efectuados por medio del fondo de Caja chica, debidamente autorizados para su pago, detallando dentro del mismo: fecha de documento, número, descripción y monto (Anexo 7).

h. Orden de compra

Documento Administrativo, por medio del cual se deja constancia de la compra de un bien o adquisición de un servicio autorizado por Gerencia General, Gerencia Administrativa o Gerencia Financiera (Anexo 8).

i. Entradas y salidas de bodega

Documento Contable Administrativo, por medio del cual se deja constancia del

registro en inventarios de las entradas o salidas de bienes o materiales (Anexo 9 y 10).

j. Contraseña de pago

Documento Administrativo, por medio del cual se deja constancia de la recepción de un documento (Factura), emitida por un proveedor, para realizar con posterioridad el pago respectivo (Anexo 11).

k. Liquidaciones de ingresos y egresos

Documento Administrativo, por medio del cual se deja constancia de los ingresos obtenidos y los egresos (pagos) efectuados, diario, semanal o mensualmente (Anexos 12 y 13).

l. Factura Especial

Documento contable por medio del cual se deja constancia de la operación efectuada, por la adquisición de un bien o de un servicio recibido, y en el cual no se nos proporcionó el documento legal correspondiente (Anexo 14).

4.4 Manual de puestos

Instructivo administrativo en el cual se estipulan las normas y procedimientos a que se sujetan la prestación y ejecución de los servicios por cada uno de los trabajadores en la empresa y sus centros de trabajo.

Las disposiciones del mismo son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva, recogida en la

normativa disciplinaria del mismo.

El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional.

Dentro del manual de puestos debe incluirse las atribuciones y funciones de cada uno de los trabajadores de la empresa, de acuerdo al nivel jerárquico presentado a continuación:

- a. Consejo de Administración
- b. Gerente General
- c. Gerente Administrativo
- d. Gerente Financiero
- e. Auditor
- f. Jefe de Contabilidad
- g. Secretaria
- h. Auxiliares de Contabilidad
- i. Jefe de Compras y Suministros
- j. Arquitecto Residente
- k. Arquitectos Dibujantes
- l. Maestros de Obras
- m. Bodeguero
- n. Mensajero

4.5 Capacitación del personal

4.5.1 Aspectos generales de la capacitación

a. Antecedentes de la capacitación

La capacitación ha sido necesaria siempre que han existido grupos de personas para alcanzar objetivos comunes. Las personas responsables de la organización, desde muchos años atrás se vieron enfrentadas a la necesidad de proporcionar cierto tipo de capacitación, aunque fuera una situación muy sencilla.

Algunos de los primeros pasos sobre este tema se presentan durante la edad media con la realización del libre empleo. El crecimiento de los pueblos y ciudades propiciaron el desarrollo de una demanda de productos y servicios, así como fuentes de empleo.

Tomando en cuenta que la capacitación realiza un estudio, en donde se evalúa el nivel de habilidades, conocimientos, aptitudes etc., de los individuos que conforman una empresa, es muy importante conocer los elementos, objetivos y perspectivas de la empresa, ya que es ahí donde la capacitación tiene su campo de acción.

b. Terminología básica de la capacitación

Derivado del estudio surgen una diversidad de conceptos, por lo que es importante establecer una definición específica para cada uno que permita clarificar la forma en que deben ser interpretados, como los siguientes:

1. Capacitación

La capacitación se refiere a un entrenamiento adicionado de habilidad y

conocimientos intelectuales para crear soluciones a problemas.

Dentro del proceso de capacitación se manejan los conceptos de educación, entrenamiento, desarrollo y adiestramiento, de tal manera que es conveniente señalar las diferencias entre cada uno de esos términos:

2. Educación

Es toda influencia que el ser humano recibe del ambiente social, durante toda su existencia, para adaptarse a las normas y valores sociales vigentes y aceptados.

La educación puede ser institucionalizada y ejercitada, no sólo de modo organizado y sistemático, como en las escuelas e iglesias que siguen un plan preestablecido, sino también, desarrollado de un modo difuso, desorganizado y asistemático como en el hogar y en los grupos sociales a los cuales el individuo pertenece sin obedecer a ningún plan preestablecido.

3. Entrenamiento

Significa prepararse para un esfuerzo físico o mental, para poder desempeñar una labor.

4. Desarrollo

Significa el proceso integral del hombre encaminado a la realización personal y consiguientemente abarca la adquisición de conocimientos, el fortalecimiento de la voluntad, la disciplina del carácter y la adquisición de todas las habilidades que son requeridas para el desarrollo de los ejecutivos.

5. Adiestramiento

Es proporcionar destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una

práctica.

El adiestramiento se entiende también como el proceso por medio del cual la administración puede detectar necesidades reales de formación de personal en la empresa, respecto a renovar habilidades, conocimientos y aptitudes.

4.6 Manual de políticas y procedimientos de contabilidad

Instructivo Contable Administrativo, en el cual se estipula el orden de los procesos que deben de seguirse en las empresas, para contar con una mejor organización.

Las disposiciones de este manual son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva, recogida en la normativa disciplinaria del mismo.

La organización, dirección, administración y fijación de políticas, materiales, de personal y sistemas, son facultades exclusivas de la dirección de la empresa, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determina el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

Dentro de los procedimientos (Instructivos) en los cuales se apoya la administración de la empresa, tenemos los siguientes:

- a. De caja chica
- b. De ingresos (ventas, anticipos recibidos, etc.)
- c. De egresos (cuentas por pagar, proveedores, etc.)

- d. De cobros (cuentas por cobrar)
- e. De pago de nóminas

4.7 Ejecución e implementación

Dentro de la ejecución e implementación de procedimientos de control interno, es necesario conocer las características y necesidades de la empresa, a la vez también es necesario conocer los elementos siguientes:

- a. Registros contables
- b. Métodos de operación
- c. Medios de operación
- d. Nomenclatura contable
- e. Manual de procedimientos contables
- f. Archivo de la documentación
- g. Controles

a. Registros contables

Constituyen los elementos en donde se registran datos contables y se almacenan saldos u otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

En este contexto es necesario describir lo relacionado con las pólizas y comprobantes contables. Por póliza se reconoce a la forma de contabilidad en la que se describe la operación, se mencionan las cuentas de cargo y abono y se

asientan las firmas de los funcionarios y empleados que autorizan y revisan o intervienen en la transacción. Por comprobante se entiende el documento (generalmente extendido por una persona ajena a la empresa, como facturas, recibos, vales, pagarés, notas de débito y notas de crédito, envío y demás documentos y correspondencia) cuya redacción comprueba la operación descrita en la póliza. Sin embargo la palabra voucher se emplea también para designar una póliza.

Se incluye asimismo la utilización de libros contables, tales como: Libro de diario, libro de mayor general, libro de balances, libro de inventarios, libro de compras y libro de ventas.

b. Métodos de operación

Para registrar las transacciones efectuadas por una empresa se debe tomar en cuenta datos de orden cuantitativo y cualitativo a través de un método adecuado, el cual puede ser el método de partida doble.

c. Medios de operación

La información captada de acuerdo al diseño de los sistemas a implementarse, puede variar desde un sistema manual hasta un sistema electrónico. Sea cual fuere el medio utilizado, el jefe de contabilidad tomará en cuenta la forma en que habrá de establecer la clasificación de los datos para facilitar la recuperación de información almacenada según los distintos niveles de decisión a quienes se pretende proveer la información.

d. Nomenclatura Contable

Es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve un sistema contable, la cual debe ser decimal y alfabética para la clasificación de las transacciones contables.

Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo a las necesidades de la empresa.

e. Manual de cuentas y procedimientos contables

El manual de cuentas consiste en la descripción y definición de cada una de las cuentas de la nomenclatura contable, a la vez dentro del mismo están definidos los procedimientos contables de una empresa.

El manual de cuentas como elemento explicativo de la nomenclatura contable y de los procedimientos contables de la empresa, debe constituir una parte dentro de un manual más comprensivo, que incluya la descripción del sistema de información contable y de cada uno de sus componentes.

f. Archivo de documentación

Es necesario evaluar la forma en cómo se archivarán los documentos que soportan las transacciones contables y otras derivadas de la operación de la empresa. Al respecto debe observarse lo indicado en el artículo 382 del Código de Comercio, el cual literalmente dice: “todo comerciante debe conservar, en forma ordenada y organizada, durante no menos de cinco años, los documentos de su empresa, salvo lo que dispongan otras leyes especiales”.

g. Controles

Los controles se derivan del sistema que se implemente, variarán de uno manual a otro electrónico.

4.8 Pruebas de cumplimiento y exactitud

4.8.1 Pruebas de cumplimiento

Son aquellas pruebas que se realizan para obtener una seguridad razonable de que los controles sobre los cuales se piensa descansar, se están utilizando y efectivamente operando como se planeó.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es evaluar el grado en el cual los procedimientos de Control Interno descritos por la Administración están en uso y son operados como fueron planeados. Dentro de estas pruebas tenemos:

- Controles de autorización
- Controles de procesamiento de transacciones
- Controles de verificación
- Controles de salvaguarda física

Las pruebas de cumplimiento se centran en la realización de procedimientos prescritos, generalmente se realizan durante el trabajo provisional y se relaciona con tres preguntas:

1. ¿Se realizan los procedimientos de control prescritos?
2. ¿Cómo se realizaron los procedimientos de control prescritos?

3. ¿Por quiénes fueron realizados los procedimientos de control prescritos?

El no realizar un procedimiento requerido en una forma apropiada constituye una excepción, un acontecimiento o una desviación.

Tres procedimientos son utilizados comúnmente en Auditoría como pruebas de cumplimiento, los cuales son:

1. Investigación del personal, respecto a si realiza o no sus funciones.
2. Observación del personal en la realización de sus funciones.
3. Inspección de la documentación, para tener evidencia de que se realizan los procedimientos de control.

La investigación es llevada a cabo para determinar lo siguiente:

- a. El empleado entiende su trabajo
- b. El empleado efectivamente realiza bien su trabajo
- c. La incapacidad de un empleado, para contestar una investigación podrá indicar si está realizando o no un procedimiento de control prescrito en forma inadecuada

La inspección (revisión) de la documentación, tan solo es aplicable cuando existe una trayectoria de control interno bajo la forma de documentos que contienen firmas y autorización. Cuando se utiliza la inspección de documentos, cualquiera de ellos que no compruebe cumplimiento del procedimiento del control constituye una excepción, independientemente de que el documento en sí esté correcto.

4.8.2 Alcance y oportunidad

Las pruebas de cumplimiento se aplicarán a los procedimientos de control, utilizándose a través del período en que se está trabajando, puesto que los ingresos y egresos, muestran los resultados de las transacciones. Sin embargo, estas pruebas frecuentemente se realizan en períodos intermedios que podrán ser varios meses antes de la terminación del período contable.

La naturaleza y extensión de pruebas adicionales de cumplimiento, si las hubiera, dependerá de factores tales como:

1. Eficacia de los controles basada en pruebas parciales.
2. Duración del tiempo restante.
3. Respuestas a preguntas respecto a cambios en los controles y condiciones operativas durante el período restante.
4. Descubrimiento de errores monetarios en las cuentas utilizadas.

4.8.3 Pruebas de Exactitud (Sustantivas)

Las pruebas de exactitud (sustantivas), constan de todos los procedimientos de revisión analítica y pruebas detalladas de los tipos particulares de transacciones y saldos.

Si los resultados de las pruebas de cumplimiento muestran que los controles internos no están siendo aplicados como están prescritos, debe considerarse la aplicación de procedimientos alternativos.

El uso de procedimientos de control interno en las empresas de servicios de

construcción, permite tener un mejor control en los ingresos y egresos de efectivo de cada proyecto, así como en los gastos administrativos.

Las pruebas de exactitud (sustantivas), también son conocidas con el nombre de Pruebas de Doble Propósito.

Capítulo V

MODELO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

CASO PRACTICO

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A. (SERVICONSA)

5 Base de datos

A continuación se describen los aspectos más importantes que fueron considerados para la utilización de procedimientos de control interno en el área de Ingresos y Egresos de efectivo, de la empresa Servicios de Construcción, S.A., dedicada a la prestación de servicios de construcción.

- a. Objetivo de la empresa
- b. Necesidades de la empresa
- c. Entorno legal de la empresa
- d. Período contable de la empresa
- e. Políticas contables
- f. Módulo de ingresos
- g. Módulo de egresos
- h. Retroalimentación y calendarización de actividades

a. Objetivo de la empresa

La empresa Servicios de Construcción, Sociedad Anónima, constituida en la República de Guatemala, con capital guatemalteco, orientada a prestar servicios de construcción de: Construcciones residenciales, construcciones turísticas, construcciones industriales, construcciones habitacionales y servicios de planificación y elaboración de planos.

Para el desarrollo de los servicios que ofrece la empresa, la misma cuenta con maquinaria tecnológica, infraestructura apropiada y asistencia de profesionales altamente capacitados para la realización de los diseños, inspección y construcción de los proyectos.

b. Necesidades de la empresa

Cuando la información contable, por la complejidad y trascendencia de las operaciones, no es satisfecha por razonamientos simples, surge la necesidad de la utilización de procedimientos de control interno, como una técnica basada en principios, los cuales le otorgan un alto grado de confiabilidad permitiendo a la empresa contar con un flujo de información de diversa índole para la toma adecuada de decisiones.

c. Entorno legal de la empresa

Como se indicó anteriormente, la empresa es una Sociedad Anónima, constituida legalmente en la República de Guatemala, regida por las estipulaciones indicadas

en el Código de Comercio.

Así mismo la empresa se rige por las Leyes y Reglamentos dirigidos a toda empresa mercantil.

d. Período contable de la empresa

El período contable de la empresa Servicios de Construcción, S.A., de acuerdo a lo indicado en el artículo 7 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta I.S.R., está comprendido del uno de enero de un año al treinta y uno de diciembre del mismo año.

e. Políticas contables

La información financiera de la empresa es preparada en todos los aspectos importantes, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Las políticas contables adoptadas por la empresa Servicios de Construcción, S.A., son reveladas adecuadamente en notas a la información financiera, siendo las siguientes:

- Método de depreciación
- Valuación de inventarios
- Reconocimiento de Ingresos
- Mantenimiento, reparaciones y mejoras
- Prestaciones laborales
- Estimación para cuentas incobrables

f. Módulo de ingresos

Dentro de lo que corresponde al módulo de ingresos, se tomarán en cuenta las necesidades de la empresa, siendo los procesos del módulo los siguientes:

- Caja y bancos
- Cuentas por cobrar (Ventas y Servicios)
- Anticipos recibidos

g. Módulo de egresos

Dentro de lo que corresponde al módulo de egresos, se tomarán en cuenta las necesidades de la empresa, siendo los procesos del módulo los siguientes:

- Caja chica
- Cuentas por pagar o proveedores (Compras)
- Pago de nóminas
- Pago de sueldos a personal administrativo

h. Retroalimentación y calendarización de actividades

Para tener un mejor control del desarrollo y ejecución del trabajo, a la vez que el mismo esté correcto, es necesario que se realicen pruebas de control por un tiempo prudencial que puede ser por lo menos cada dos meses, dependiendo de las necesidades de la empresa y el volumen de operaciones.

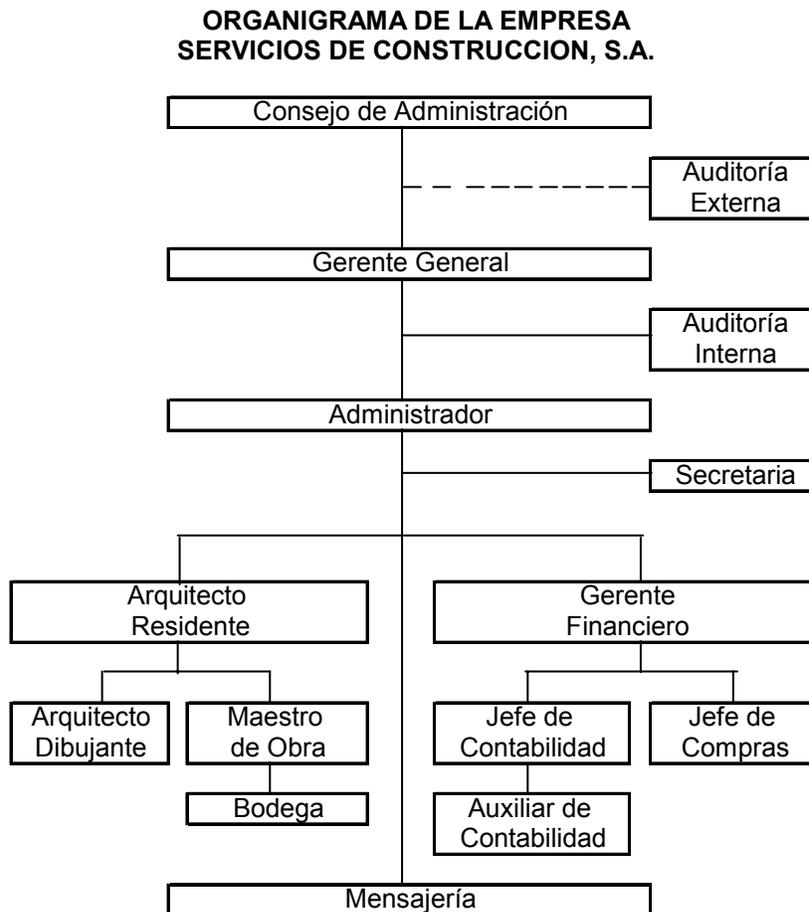
Dentro de las pruebas de control a realizar tenemos las siguientes:

1. Asegurarse de que haya una segregación adecuada de funciones entre cada

trabajador.

2. Realizar una verificación manual de los documentos de soporte de ingresos y egresos.
3. Controlar que la información y documentación de soporte de los ingresos y egresos de la empresa, sea enviada únicamente al personal autorizado.
4. Conservar en un área segura toda la información y documentación confidencial de la empresa.

i. **Organigrama**



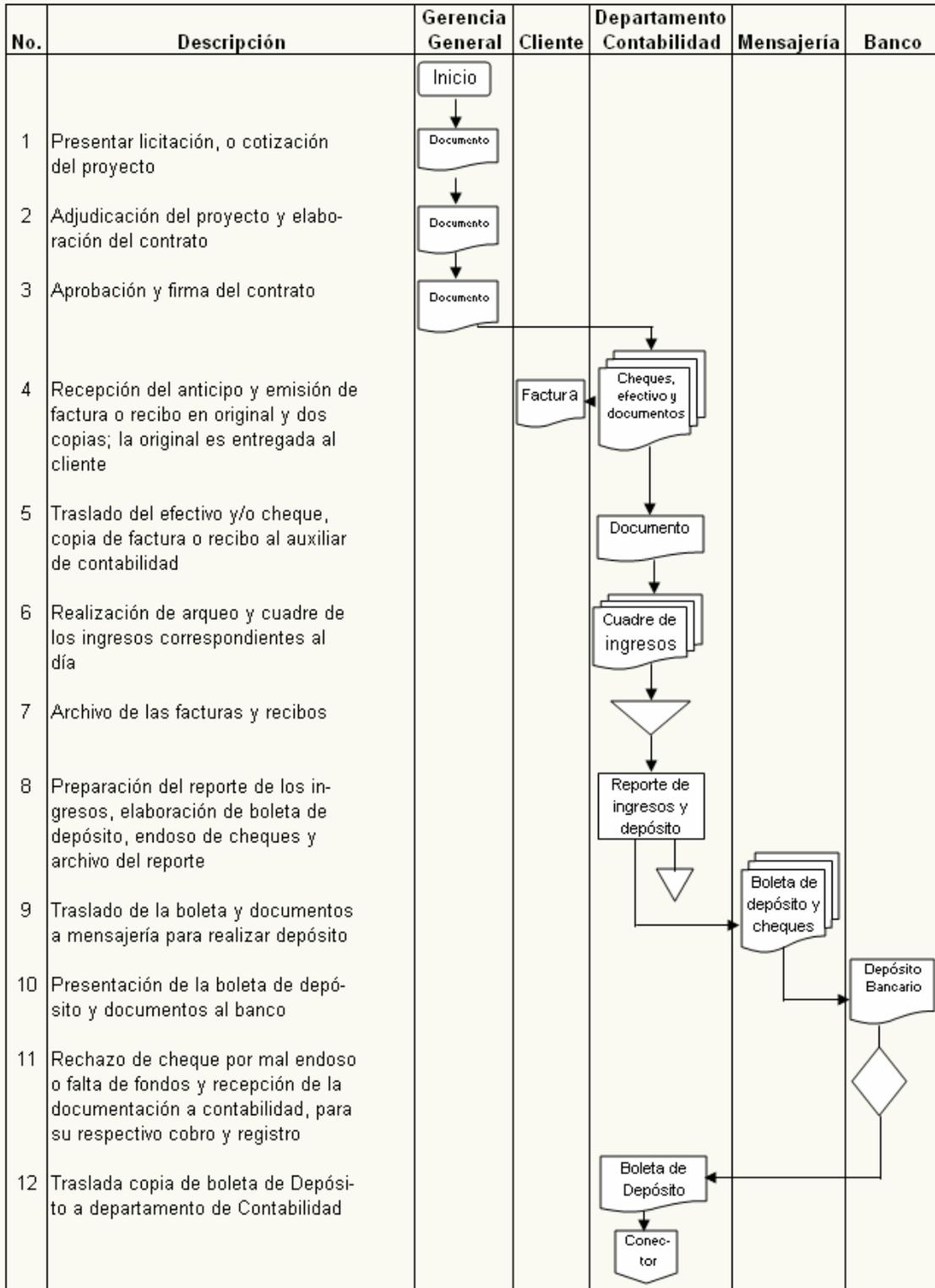
* Fuente: Empresa Serviconsa

5.1 Flujogramas de Operación

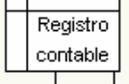
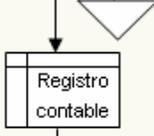
De acuerdo a las operaciones y transacciones de la empresa se presentan flujogramas en las áreas de:

- a. Ingresos
- b. Egresos
- c. Cuentas por cobrar
- d. Pago a proveedores
- e. Pago de nóminas

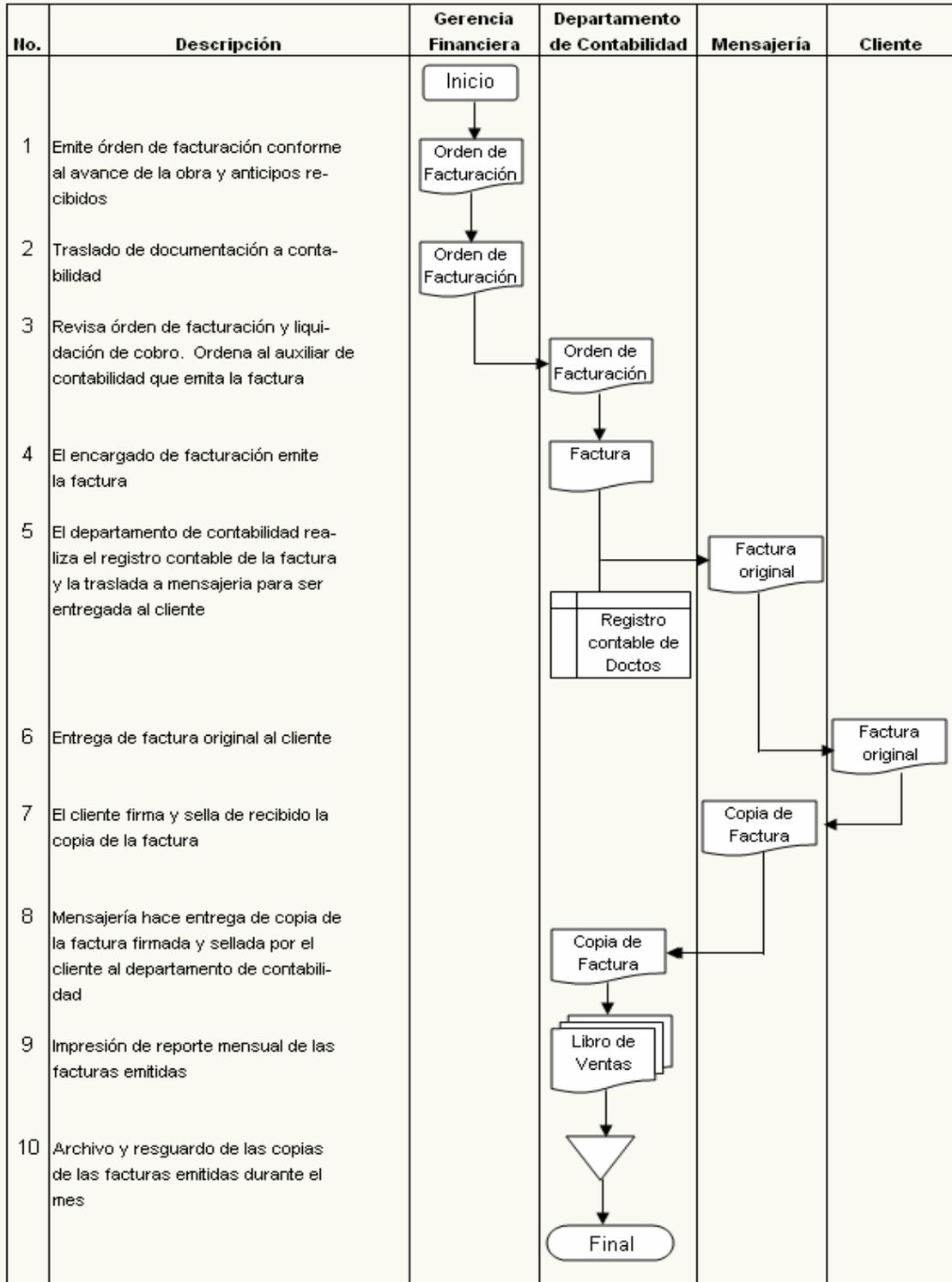
**SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A.
FLUJOGRAMA DE INGRESOS**



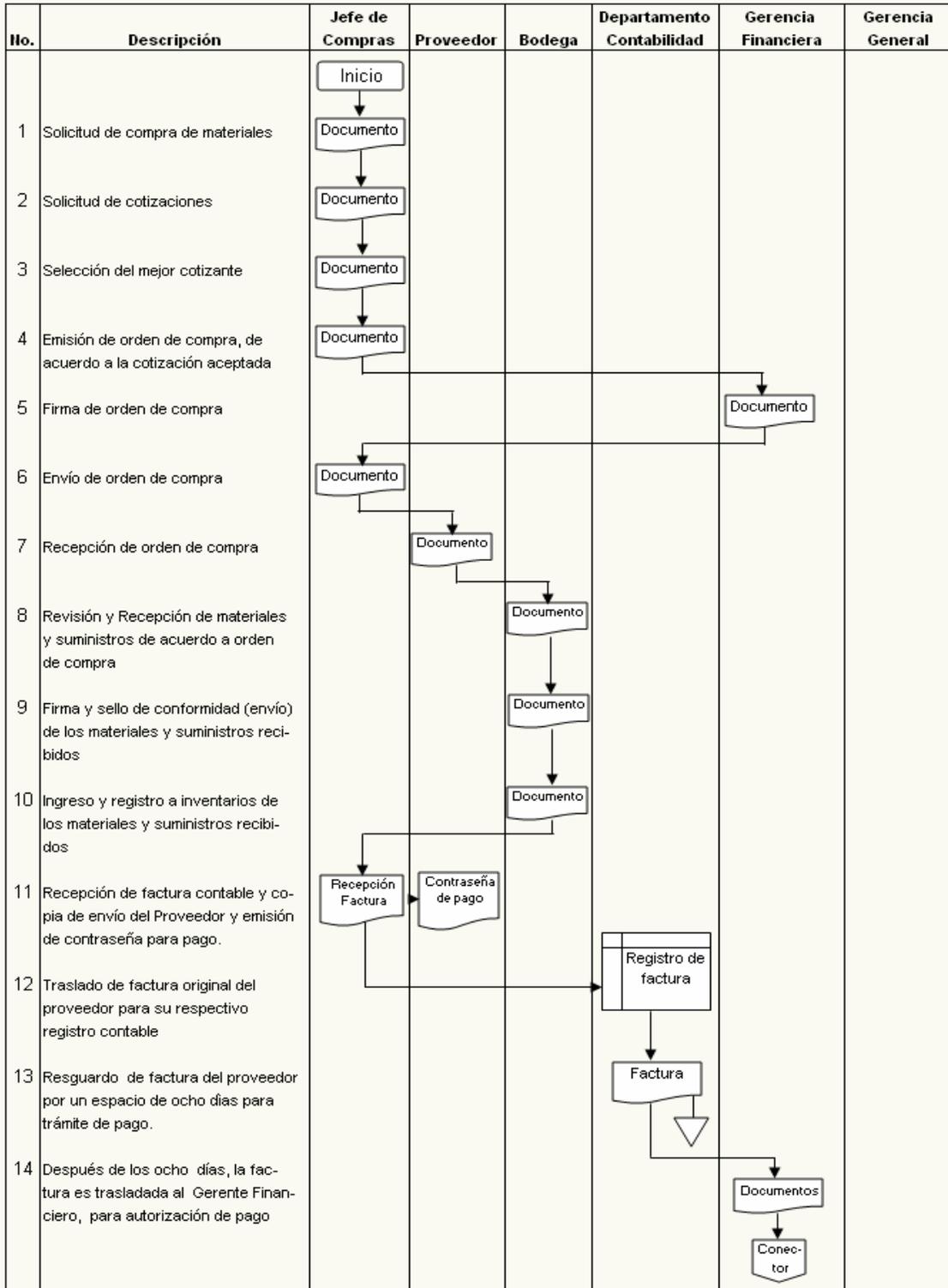
SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A.
FLUJOGRAMA DE INGRESOS

No.	Descripción	Gerencia General	Ciente	Departamento Contabilidad	Mensajería	Banco
13	Codificación de boleta de depósito					
14	Registro contable de boleta de depósito y archivo.					
15	Revisión del registro contable					
16	Impresión de reporte mensual del libro de bancos					
						

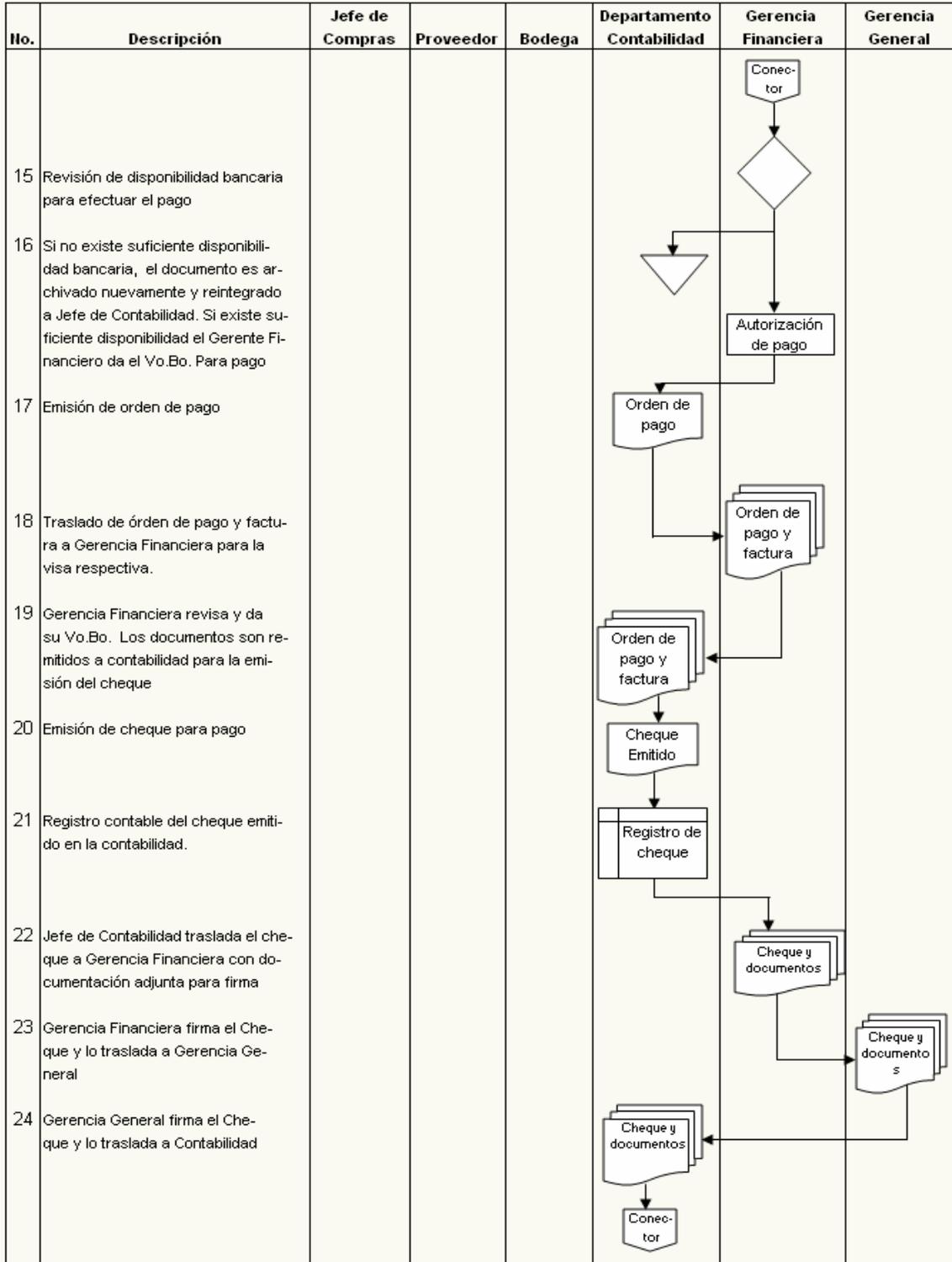
SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A.
FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR
(FACTURAS DE VENTAS)



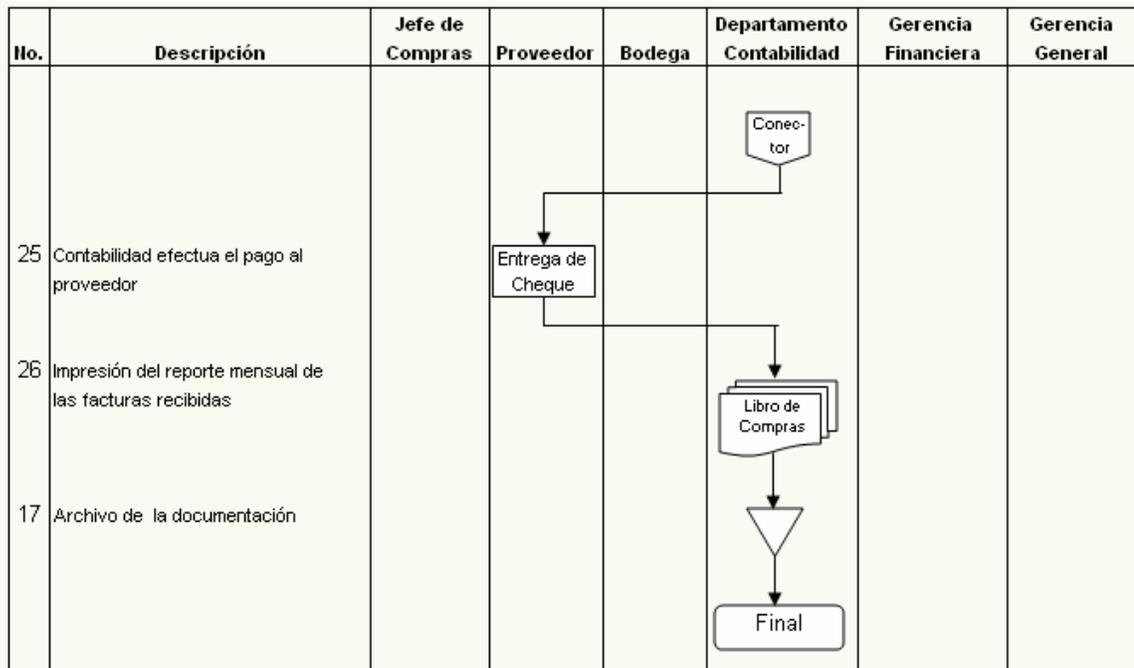
SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A.
FLUJOGRAMA DE EGRESOS
PAGO A PROVEEDORES



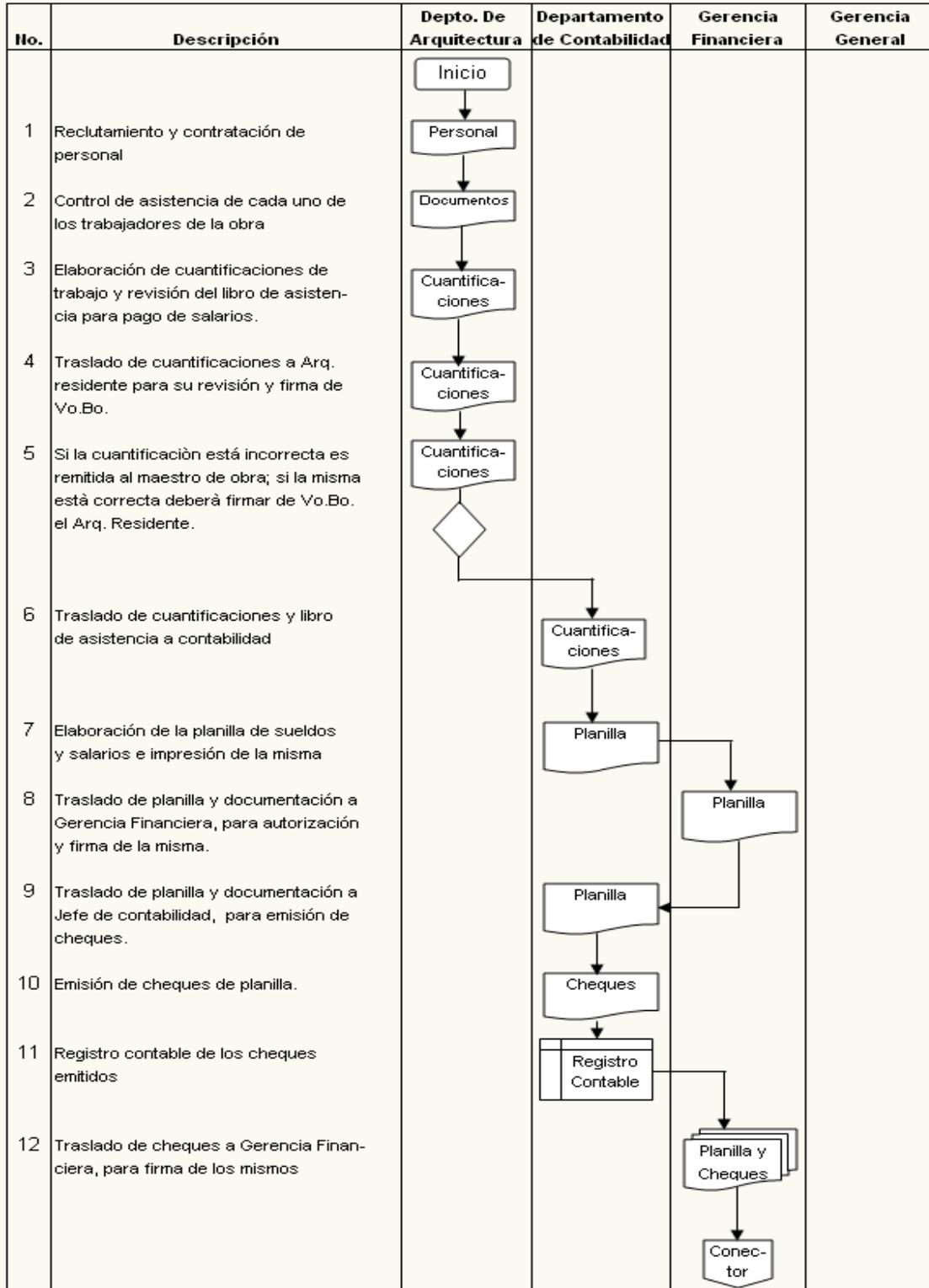
SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A.
FLUJOGRAMA DE EGRESOS
PAGO A PROVEEDORES



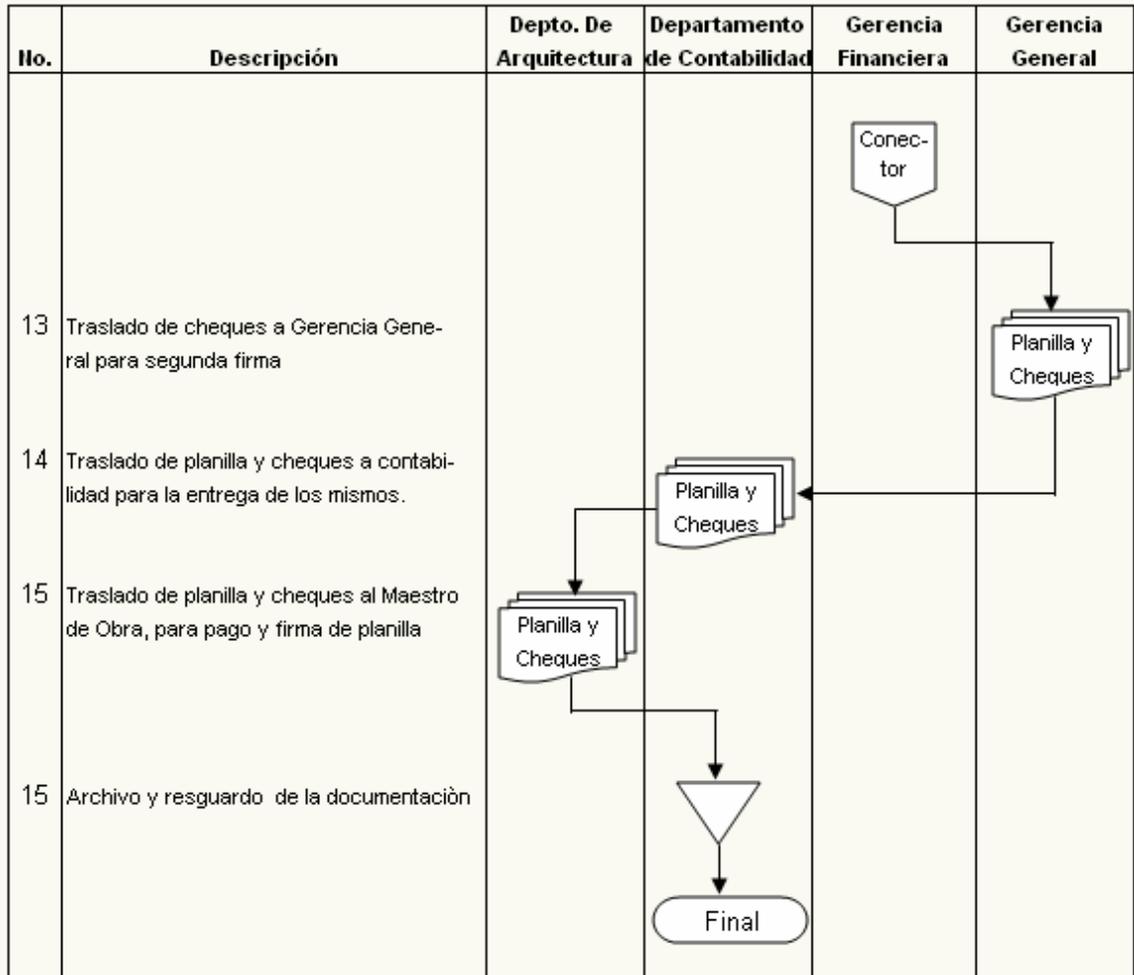
SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A.
FLUJOGRAMA DE EGRESOS
PAGO A PROVEEDORES



**SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A.
FLUJOGRAMA DE PAGO DE NOMINAS**



SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A.
FLUJOGRAMA DE PAGO DE NOMINAS



5.2 Formas a utilizar

Dentro de las formas a utilizar recomendadas en la implementación de sistemas tenemos las siguientes:

- a. Factura
- b. Recibo
- c. Notas de crédito
- d. Notas de débito
- e. Orden de emisión de cheque
- f. Cheque voucher
- g. Liquidaciones de caja chica
- h. Ordenes de compra
- i. Entradas y salidas de bodega
- j. Contraseñas de pago
- k. Liquidación de ingresos y egresos
- l. Factura especial

SERVICIOS DE CONTRUCCION, S.A.
MANUAL DE PUESTOS

5.3 Manual de puestos

a. Presentación

A continuación se describe el MANUAL DE PUESTOS que se ha elaborado dentro de la empresa como punto de apoyo para cada colaborador que la integra.

b. Misión, alcance y áreas de responsabilidad

Establece la misión de los departamentos, en función del enfoque y requerimientos del consejo de administración, además delimita el alcance y las áreas de responsabilidad que les corresponde.

Dentro de las empresas, es necesario contar con un documento escrito, en el cual se indiquen las atribuciones de cada uno de los trabajadores de acuerdo al nivel jerárquico y estructuración de la empresa.

5.4 Capacitación al personal

La capacitación constante del personal es muy importante dentro de las empresas ya que la misma ayuda a que el rendimiento de cada trabajador sea más eficiente, por lo que es necesario que la empresa cuente con un plan de capacitación adecuado.

El plan de capacitación constituye el instrumento en donde se combinan objetivos, metas, programas, presupuestos y cronograma de actividades.

La estructura básica del plan de capacitación para cada una de las empresas es similar y el contenido del mismo, es el siguiente:

1. Descripción de puestos
2. Diagnóstico de necesidades
3. Objetivos
4. Metas
5. Programas
6. Presupuesto, y
7. Cronograma de actividades

5.5 Manual de políticas y procedimientos

Para el buen desarrollo de las operaciones contables, financieras y administrativas, es necesario que las empresas cuenten con manuales de políticas y procedimientos.

A continuación se presentan instructivos aplicados a la empresa Servicios de Construcción, S.A., los cuales aplican al proceso de implementación de procedimientos de control interno en el área de ingresos y egresos de efectivo:

SERVICIOS DE CONTRUCCION, S.A.
INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA

1. El monto del efectivo de caja chica será asignado por la Gerencia General de la empresa, el cual podrá ser ampliado o reducido de acuerdo a las actividades y necesidades de ésta; este monto podrá ser de Q. 5,000.00 o más.
2. Los gastos efectuados y pagados con efectivo de caja chica en ningún caso podrán exceder del 20% del monto total asignado.
3. Todo pago efectuado con efectivo de caja chica, deberá estar respaldado con un documento legal, el cual deberá contener todos los requisitos establecidos en las leyes específicas. (Ejemplo: NIT, razón social, fecha, descripción de la compra y monto).

Debe entenderse como documento legal de soporte los siguientes:

- Factura.
- Facturas especiales.
- Recibos (extendidos por instituciones del Estado y entidades fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos).

En ningún caso deberá aceptarse un recibo corriente o cualquier otro documento no autorizado.

4. En el reverso de cada documento recibido y pagado con efectivo de caja chica deberá indicarse el destino del gasto, firma y nombre de quien recibe el bien o servicio.

5. Procedimiento para el manejo del efectivo de caja chica por medio de vales, así como su correspondiente liquidación:
- Toda persona que solicite efectivo de caja chica previamente llenará un vale el cual deberá estar autorizado por el jefe de compras, posteriormente será entregado al encargado o responsable del fondo y éste a su vez entregará el efectivo solicitado.
 - Sin la previa emisión del vale respectivo, por ningún motivo se deberá entregar efectivo de caja chica a las personas que así lo soliciten, excepto en aquellos casos en los que el responsable o encargado de caja chica pague directamente a los proveedores.
 - Los vales emitidos por efectivo entregado no podrán permanecer más de dos días hábiles en la caja chica, por lo que el encargado deberá advertir a los solicitantes sobre esta norma, de tal manera que dichos vales deben ser liquidados durante ese lapso de tiempo.
 - La liquidación de los vales deberá efectuarse al momento de recibir los documentos que soportan el gasto efectuado.
 - En ningún caso se podrá sustituir un vale por otro, pues de ser así, esta situación se consideraría como una utilización indebida del efectivo solicitado.
 - Todo documento pagado con efectivo de caja chica, al momento de ser recibido, se le deberá estampar un sello con la palabra PAGADO CON CAJA CHICA.

6. En ningún caso y por ningún motivo el encargado o responsable de la caja chica podrá utilizar efectivo para uso propio o para algún otro gasto que no sea del giro normal de las operaciones de la empresa.

Esta restricción también le aplica al personal que solicite efectivo de caja chica.

7. Procedimiento para la liquidación del efectivo de caja chica.

- Durante cualquier día del mes y obligadamente al final o cierre de mes el encargado de caja chica deberá presentar a contabilidad las liquidaciones del efectivo; esto con el fin de mantener efectivo disponible.
- Con el objeto de mantener liquidez del efectivo asignado para caja chica, este fondo deberá ser liquidado cuando se haya utilizado en un 60% o un 80% como máximo, se exceptúan de esta norma las liquidaciones que obligadamente deben presentarse a contabilidad al final de cada mes, con el objeto de registrar dentro del mes los gastos efectuados y reflejar en el balance general el saldo real.
- El encargado de caja chica deberá presentar en un formato numerado la liquidación correspondiente, el cual reunirá las características necesarias para presentar toda la información de liquidación (fondo asignado, total de gastos, vales en circulación y efectivo disponible), así como adjuntar a dicha liquidación todos los documentos que soportan los gastos efectuados.

- Todos los documentos que acompañen las liquidaciones de caja chica, deberán cumplir con todos los requisitos fiscales y de control interno establecidos en este instructivo, por lo que de no ser así éstos no podrán ser liquidados y por lo tanto serán cobrados al encargado o responsable de la caja chica.
8. Contabilidad, cuando lo estime pertinente efectuará sorpresivamente arqueos al efectivo de caja chica esto con el objeto de asegurar el adecuado manejo del efectivo.

Si derivado de los arqueos que se practiquen resultan diferencias, se procederá de la siguiente manera:

- Por regla general no deben existir faltantes de efectivo, pues de ser así el encargado del fondo de caja chica lo debe reintegrar inmediatamente.
- Si derivado del arqueo se determina sobrante de efectivo, éste será depositado el mismo día que se determine.

SERVICIOS DE CONTRUCCION, S.A.
INSTRUCTIVO DE INGRESOS

1. Los ingresos de efectivo y/o cheque serán recibidos por el auxiliar de contabilidad.
2. En el momento de recepción del efectivo y/o cheque por pago efectuado de algún cliente se emite el documento legal correspondiente por el auxiliar de contabilidad (Factura en el caso de cancelación inmediata o recibo por abono o anticipo a su cuenta).
3. De los documentos emitidos (factura o recibo), será entregado el original al cliente y las copias respectivas deberán ser trasladadas al Jefe del departamento de contabilidad, juntamente con el efectivo y/o cheques recibidos.
4. En el momento de la recepción de las facturas o recibos emitidos durante el día o al final del turno, el jefe de contabilidad realizará corte de caja y un reporte de ingresos del día.
5. Si en el momento de la realización del reporte de ingresos del día existe faltante, el mismo será reintegrado inmediatamente por la persona responsable.
6. Si en el momento de la realización del reporte de ingresos del día, existe sobrante, el mismo será depositado juntamente con los ingresos diarios.
7. El Jefe de Contabilidad de la empresa, deberá elaborar y firmar la boleta de depósito, a la vez endosar los cheques recibidos y archivar donde corresponda

el reporte de los ingresos diarios.

8. La boleta de depósito juntamente con el efectivo y cheques recibidos deberán ser trasladados a mensajería para que se realice el depósito en el banco sin ningún día de atraso.

Si existe atraso en la realización del depósito bancario, el mismo tendrá que ser justificado.

9. Después de haber realizado el depósito bancario, mensajería trasladará la copia de la boleta debidamente firmada y sellada por el banco, al departamento de contabilidad.

10. En el caso de que exista un cheque rechazado (Por endoso incorrecto o falta de fondos), el mismo deberá ser remitido al Jefe de Contabilidad, para su registro contable y cobro respectivo.

11. El Jefe de contabilidad, tendrá a su cargo la responsabilidad del registro contable de la boleta de depósito, así como de todas las facturas emitidas durante el día.

12. Después de haber realizado el registro contable de la boleta de depósito, así como de las facturas emitidas, la documentación deberá ser archivada en un lugar seguro y adecuado.

13. El Auxiliar de contabilidad tendrá a su cargo la impresión mensual del libro de bancos.

SERVICIOS DE CONTRUCCION, S.A.
INSTRUCTIVO DE EGRESOS
(PAGO A PROVEEDORES)

1. El Jefe de Compras será el encargado de emitir la solicitud de compras de materiales, así como de solicitar las respectivas cotizaciones.
2. La selección de la cotización, estará a cargo del Gerente Financiero y del Jefe de Compras.
3. Emisión de orden de compra de acuerdo a la cotización aceptada, la cual deberá estar debidamente firmada por el Gerente Financiero y el Jefe de Compras.
4. El envío o entrega de la orden de compra, estará a cargo del Jefe de Compras
5. La recepción de los materiales y suministros estarán a cargo del bodeguero, quien deberá firmar de conformidad el envío (documento) del proveedor.
6. La recepción del documento legal (factura), del proveedor, estará bajo la responsabilidad del encargado de compras, la misma deberá traer adjunto copia del envío de materiales o suministros, recibidos por el bodeguero.
7. El encargado de compras, en el momento de recibir el documento legal (factura), emite una contraseña de pago en original y una copia, la original será entregada al proveedor y la copia debe adjuntarse al documento.
8. Al final del día el encargado de compras debe remitir al departamento de contabilidad todas las facturas con sus respectivas contraseñas para su posterior pago.

9. Las facturas recibidas por la secretaria del departamento de contabilidad deben ser entregadas al auxiliar de contabilidad o encargado de pagos, quien resguardará las mismas por un espacio de ocho días para trámite de pago, a la vez efectuará el registro contable de la factura.
10. Después de haber transcurrido los ocho días en los cuales se resguardaron las facturas, éstas se trasladan al Jefe de Contabilidad, quien revisará la disponibilidad bancaria y emite el visto bueno para el pago de las mismas.
11. Si no existe suficiente disponibilidad bancaria para la realización del pago de las facturas, las mismas son reintegradas nuevamente al auxiliar de contabilidad, para su posterior pago.
12. Toda vez el Jefe de Contabilidad de la empresa haya emitido su visto bueno para el pago de alguna factura de proveedores, la misma es trasladada al auxiliar de contabilidad quien emite la respectiva orden de emisión de cheque.
13. Las órdenes de emisión de cheque deben ser trasladadas a Gerencia Financiera, quien visará y autorizará las mismas.
14. Gerencia Financiera, después de haber visado y autorizado la orden de pago, debe trasladar la misma a contabilidad para la emisión del cheque respectivo.
15. La persona encargada de la emisión de los cheques es el auxiliar de contabilidad quien a su vez debe registrar los mismos en el libro de bancos.
16. Los cheques emitidos y documentación de soporte, deben ser trasladados al jefe de contabilidad para su revisión y a la vez dará su visto bueno, posteriormente los trasladará a gerencia financiera quien firmará los mismos.

17. Gerencia Financiera, después de haber firmado los cheques correspondientes a pago de proveedores, los trasladará a Gerencia General quien a su vez también los firmará.
18. Gerencia General, después de haber firmado los cheques, los remitirá al departamento de contabilidad, quien efectuará el correspondiente pago al proveedor.
19. La documentación adjunta a los cheques, debe ser trasladada al auxiliar de contabilidad, persona responsable de efectuar el archivo adecuado de la misma.

SERVICIOS DE CONTRUCCION, S.A.
INSTRUCTIVO DE CUENTAS POR COBRAR

1. La persona encargada de autorizar la emisión de facturas, según avance de la obra y anticipos recibidos es únicamente el Gerente Financiero, quien a su vez hará la solicitud por escrito al departamento de contabilidad.
2. El jefe de contabilidad es la persona encargada y responsable de revisar la solicitud y liquidación, según avance de la obra de cada cliente, quien a su vez solicitará al auxiliar de contabilidad que emita la factura respectiva.
3. El auxiliar de contabilidad emite la factura en original y dos copias.
4. El jefe de contabilidad debe revisar la factura emitida y dar su visto bueno de que está correcta, trasladándola posteriormente al departamento de mensajería, para que sea entregada al cliente.
5. Al momento de ser entregada la factura al cliente la persona encargada de la entrega debe solicitar un documento (contraseña), como respaldo de que fue entregada de conformidad.
6. El jefe del departamento de contabilidad trasladará las copias de las facturas emitidas al auxiliar de contabilidad y adjuntará la contraseña de recepción para el cobro respectivo, a la vez tendrá la responsabilidad del registro contable.
7. El encargado de cuentas por cobrar (auxiliar de contabilidad), se encarga del cobro de las diferencias existentes en las facturas y cuando ésta sea cancelada realizará el registro contable de acuerdo a lo recibido.

8. El auxiliar de contabilidad tendrá a su cargo la impresión del reporte mensual de facturas emitidas, así como el archivo y resguardo de las copias de las mismas.

SERVICIOS DE CONTRUCCION, S.A.
INSTRUCTIVO DE PAGO DE NOMINAS

1. El reclutamiento del personal para trabajadores de obra, estará a cargo del Maestro de Obra
2. Las cuantificaciones del trabajo realizado y el informe de asistencia e inasistencia de los trabajadores, debe ser presentado por el maestro de obra y revisado por el arquitecto residente; éstos informes llevan la firma de visto bueno de cada uno. Posteriormente estos informes deben ser trasladados al departamento de contabilidad por lo menos con dos días de anticipación para su revisión.
3. El jefe de contabilidad de la empresa es la persona encargada de revisar las cuantificaciones de trabajos realizados y el informe de asistencia e inasistencia de los trabajadores, cualquier duda o inconformidad deberá ser consultada con el arquitecto residente o maestro de obra, éste deberá firmar los informes y los traslada al auxiliar de contabilidad para la elaboración de la planilla de sueldos y salarios.
4. El auxiliar de contabilidad es la persona encargada y responsable de la elaboración de la planilla de sueldos y salarios, en la cual deberá aplicar todos los descuentos que correspondan a cada uno de los trabajadores (I.G.S.S., anticipos, préstamos, I.S.R., etc.).
5. La planilla de sueldos y salarios elaborada por el auxiliar de contabilidad debe ser trasladada al jefe de contabilidad de la empresa, para su revisión y firma de

visto bueno, esta planilla también debe contar con la firma de visto bueno del Gerente Financiero.

6. Toda vez que la planilla de sueldos y salarios cuente con la firma de visto bueno por parte del Jefe de Contabilidad y Gerente Financiero, deberá ser trasladada al auxiliar de contabilidad para la emisión de los cheques respectivos, quien a su vez deberá registrar contablemente la planilla y los cheques emitidos.
7. Los cheques emitidos se entregarán al jefe de contabilidad para su revisión y visto bueno, posteriormente los trasladará a Gerencia Financiera y Gerencia General para la firma.
8. La entrega de los cheques a cada uno de los trabajadores y la firma de la planilla, debe estar a cargo del maestro de obra y/o arquitecto residente y en algunos casos (sorpresivamente), estará a cargo del jefe de contabilidad.
9. Los días de pago de las planillas de sueldos y salarios serán quince y treinta de cada mes.

En los casos en que los días quince y treinta de cada mes sean días de asueto o descanso laboral, los pagos se efectuarán en el día hábil que antecede a los mismos.

10. El auxiliar de contabilidad tendrá a su cargo el archivo y resguardo de las planillas de sueldos y salarios, debidamente firmadas por los trabajadores.

5.6 Pruebas de cumplimiento y exactitud (Sustantivas)

Para que un sistema de control interno pueda cumplir con el proceso y exactitud de sus operaciones tanto de ingresos como de egresos, es necesario que dentro del mismo se incluyan pruebas de cumplimiento y exactitud, ya que con ello la información obtenida será más confiable y veraz.

Dentro de los rubros o cuentas donde se aplican estos procedimientos, tenemos:

1. Caja y Bancos
2. Cuentas por Cobrar
3. Inventarios
4. Cuentas por Pagar
5. Ventas
6. Costos y Gastos

1. Caja y Bancos

Entre los procedimientos que se pueden aplicar para verificar la razonabilidad de los registros y resultados de las operaciones de esta cuenta tenemos:

- a. Examinar las conciliaciones bancarias.
- b. Confirmar el efectivo en poder de terceros; si es importante efectuar arqueo.
- c. Realizar el corte a la fecha de balance, de las entradas de efectivo, salidas de efectivo y traspasos entre cuentas.
- d. Revisar la información bancaria, actas y convenios de crédito.
- e. Considerar las implicaciones de las prácticas de la gerencia, que producen

sobregiros frecuentes para financiar el capital de trabajo.

- f. Efectuar pruebas de efectivo conciliando los movimientos, según registros contables y concordar con movimientos en ventas y cuentas por cobrar.
- g. Revisar los totales de los depósitos diarios según los estados de cuenta bancarios con los datos que muestra el registro de entradas de efectivo y revisar demoras en los depósitos.
- h. Revisar los registros de salidas de efectivo con cheques pagados y documentación de respaldo: respecto a la fecha, beneficiario, importe y registro.
- i. Revisar los endosos en los cheques pagados con los nombres de los respectivos beneficiarios.

2. Cuentas por Cobrar.

Entre los procedimientos que se pueden aplicar para verificar la razonabilidad de los registros y resultados de las operaciones de esta cuenta tenemos:

- a. Revisar mensualmente las cuentas por cobrar.
- b. Revisar las cuentas y documentos por cobrar a directivos, consejeros, accionistas y otras entidades vinculadas.
- c. Comparar el análisis por antigüedad de las cuentas por cobrar de acuerdo a los días de crédito.
- d. Comparar los totales de los registros de cuentas por cobrar con los saldos en el mayor general o con el sumario de cuentas por cobrar.

- e. Revisar la relación de cuentas por cobrar e investigar saldos de dudosa recuperación, saldos acreedores y cuentas que pueden no estar clasificadas adecuadamente como cuentas por cobrar o como cuentas a cargo de empleados.

3. Inventarios

Entre los procedimientos que se pueden aplicar para verificar la razonabilidad de los registros y resultados de las operaciones de esta cuenta tenemos:

- a. Revisar las cuentas de costos de ventas e investigar fluctuaciones elevadas.
- b. Revisar el consumo presupuestado de materiales con el consumo real.
- c. Revisar los compromisos de compra.
- d. Realizar recuentos físicos de inventarios.
- e. Revisar partidas inadecuadas en las cuentas de diario, mayor general.
- f. Verificar costos unitarios de materiales en las facturas de proveedores.
- g. Verificar las facturas de los proveedores con el registro de cuentas por pagar.
- h. Verificar la operación aritmética de las facturas.
- i. Revisar transacciones asentadas en la cuenta de inventario del libro mayor general con su documentación de respaldo.

4. Cuentas por pagar

Entre los procedimientos que se pueden aplicar para verificar la razonabilidad de los registros y resultados de las operaciones de esta cuenta tenemos:

- a. Revisar que todas las cuentas por pagar que muestren saldo, sean adeudos reales a proveedores por bienes y servicios recibidos.
- b. Revisar que las cuentas por pagar reflejadas en el balance de saldos indiquen los importes de los adeudos reales.
- c. Confirmar que las cuentas por pagar reflejadas en el balance general representen obligaciones de la empresa y no de terceros.
- d. Cotejar los totales de la relación detallada (integración) de cuentas por pagar con el total de cuentas por pagar en el mayor general.
- e. Confirmar las cuentas por pagar.
- f. Comparar la documentación de bienes y servicios recibidos con las facturas de los proveedores.
- g. Verificar la operación aritmética de facturas de proveedores.
- h. Revisar partidas de dudoso origen en la cuenta por pagar, en el libro mayor general.

5. Ventas

Entre los procedimientos que se pueden aplicar para verificar la razonabilidad de los registros y resultados de las operaciones de esta cuenta tenemos:

- a. Todas las ventas y otros ingresos acumulados a favor de la empresa durante el período se deben reflejar dentro del Estado de Resultados.
- b. Comparar las razones de márgenes brutos de utilidad con las razones de períodos anteriores.

- c. Si puede haber sobrevaluación por inventario no facturado, observar el inventario físico al final o cierre del período contable.
- d. Realizar pruebas globales de ingresos.
- e. Revisar las autorizaciones y otra documentación de respaldo de las ventas.
- f. Verificar la secuencia numérica de las facturas de ventas utilizadas mensualmente.
- g. Revisar la valuación y operación aritmética de las facturas de ventas.
- h. Revisar facturas y otros registros originales de ventas en efectivo con las ventas en efectivo registradas, y éstas con la documentación de respaldo.

6. Costos y Gastos

Entre los procedimientos que se pueden aplicar para verificar la razonabilidad de los registros y resultados de las operaciones de estas cuenta tenemos:

- a. Todos los costos y gastos en el Estado de Resultados, deben ser cargos, adecuadamente soportados por la entidad en el período y estar relacionados apropiadamente a los ingresos del mismo.
- b. El Estado de Resultados presenta todos los costos relacionados con los ingresos y todos los gastos del período en curso.
- c. Los costos y gastos deben estar apropiadamente clasificados, descritos y revelados en los Estados Financieros, incluyendo sus notas de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.
- d. Comparar las relaciones de costos de materiales y de mano de obra.

- e. Comparar las razones del costo de mano de obra sobre el número de empleados con que se cuenta.
- f. Revisar las comparaciones de costos y gastos reales contra lo presupuestado mensual o trimestralmente.
- g. Revisar los componentes de cuentas importantes de gastos pagados por anticipado y acumulados por pagar; si no son importantes, evaluar su razonabilidad comparando sus saldos.
- h. Revisar la razonabilidad de la distribución de gastos a los departamentos.
- i. Verificar la secuencia numérica de los cheques emitidos durante el período específico.
- j. Probar la secuencia numérica de cheques de nómina pagados durante el mes.
- k. Comparar nóminas al principio y fin del período para identificar modificaciones en el número de empleados.
- l. Comparar horas pagadas con el registro de horas trabajadas.
- m. Comparar cheques de nóminas con el registro de nóminas.
- n. Comparar el registro de trabajo ejecutado con la distribución de mano de obra o el registro de nóminas.
- o. Observar sorpresivamente la distribución de cheques de nóminas al personal.
- p. Revisar nombres, percepción neta y otros datos en el registro de nóminas con los cheques pagados.
- q. Revisar la transferencia de totales en el registro de nóminas y distribuciones de costos de mano de obra registrada en el libro mayor general.

CONCLUSIONES

1. Una debilidad que existe en las empresas constructoras, en las que sus fundadores son profesionales y con poca capacitación gerencial, estos únicamente se ocupan de las funciones técnicas y no de procedimientos de control interno y aun menos de los contables, lo cual no permite que estas empresas alcancen sus objetivos a corto plazo.
2. La falta de procedimientos de control interno dentro de la organización de las empresas de construcción provoca una inadecuada administración, debido a que no se cuenta con información contable, financiera y administrativa oportuna.
3. Las empresas de servicios de construcción deben contar con procedimientos de control interno por medio de ciclos, ya que todas las transacciones deben realizarse de acuerdo a los procedimientos, políticas y criterios establecidos por la administración.
4. El uso de procedimientos de control interno en las empresas de servicios de construcción, permite tener un mejor control, en los ingresos y egresos de efectivo de cada proyecto, así como en los gastos administrativos.

5. Las empresas de servicios de construcción deben contar con modelos de procedimientos de control interno, tanto para el área administrativa como contable, para un mejor manejo de sus operaciones en el futuro.

RECOMENDACIONES

1. Que en la organización de las empresas constructoras se contemple la asesoría de un profesional capacitado y especializado como lo es el Contador Público y Auditor, el cual por su formación académica y humanística puede ayudar a trazar procedimientos de control interno que cumplan con los objetivos de la empresa.
2. Que las empresas de servicios de construcción, cuenten con procedimientos de control interno, que ayuden a mantener un sistema de información contable adecuado, de acuerdo a las necesidades de cada empresa, con el propósito de proteger los recursos, la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de los resultados financieros.
3. Que las empresas de servicios de construcción cuenten con procedimientos de control interno por medio de ciclos de transacciones, con el fin de conocer cada una de las transacciones que se realizan dentro de la empresa.
4. Que dentro de los procedimientos de control interno se incluya un sistema de control que permita conocer la ejecución de cada proyecto, de cada área de responsabilidad y de las operaciones de las empresas de construcción.

5. Que las empresas de servicios de construcción cuenten con instructivos, para el manejo y buen control, de los ingresos y egresos de efectivo

BIBLIOGRAFIA.

1. Cepeda Alonso, Gustavo – Auditoría y Control Interno – Primera Edición Colombia – McGraw-Hill Interamericana, S.A. – 1997.
2. Congreso de la República de Guatemala. -Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Legislativo 26-92 y sus Reformas-. Guatemala 2001.
3. Congreso de la República de Guatemala -Ley del Impuesto del Valor Agregado, Decreto Legislativo 27-92 y sus Reformas-. Guatemala 2001.
4. Congreso de la República de Guatemala –Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, Decreto Legislativo 99-98 y sus Reformas-. Guatemala 2001.
5. Congreso de la República de Guatemala –Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos, Decreto Legislativo 37-92 y sus Reformas-. Guatemala 2001.
6. Congreso de la República de Guatemala –Ley del Impuesto Unico Sobre Inmuebles, Decreto Legislativo 15-98 y sus Reformas- Guatemala 2001.

7. Congreso de la República de Guatemala –Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo 57-92-. Guatemala 2001.
8. Congreso de la República de Guatemala –Código Notariado. Decreto Legislativo 314 y Leyes Conexas-. Guatemala 2001.
9. Congreso de la República de Guatemala –Código de Comercio. Decreto Legislativo 2-70 y sus Reformas-. Guatemala 2001.
10. Deflise, Philip L. Sullivan, Jerry D. – Auditoría Montgomery - Editorial Limusa – México – 1996.
11. Documento de Apoyo a la Docencia - Técnicas utilizadas en la Sistematización – Universidad de San Carlos de Guatemala.
12. Normas de Auditoria – Propiedad Literaria del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – Cuarta Edición Guatemala – 1995.
13. Normas Internacionales de Contabilidad 2001 – Publicado en Guatemala por – Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

14. Océano Grupo Editorial S.A. – Enciclopedia de la Auditoría – Barcelona España – 1999.
15. Perdomo Salguero, Mario Leonel – Ediciones Contables Administrativas ECA – Segunda Edición – 2006.
16. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados – Propiedad Literaria del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – Cuarta Edición Guatemala – 1995.
17. Recopilación de Auditoría por Ciclos – Primera Reimpresión – Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala – 1997 - Páginas 13-72
18. Soto, Jorge Eduardo – Manual de Contabilidad de Costos 1 – Tercera Edición Guatemala – Impresos Edka – 1996 – Páginas 13-15.
19. Sotomayor, Alfonso Amador y González Burnes, Juan Enrique – Control Interno – Primera Edición – McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. – 1997 – Páginas 123-132.

ANEXOS

ANEXO 01

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

FACTURA
SERIE "A"
No. 0001

NOMBRE		DIRECCION			NIT	
ATENCION	COD. CLIENTE	VENDEDOR	FORMA DE PAGO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENC.	

NIT. 921423-2

DESCRIPCION	VALOR
TOTAL EN LETRAS	TOTAL Q.

DISTRIBUIDORA PAPELERA NACIONAL . NIT. 423854-0. AUTORIZADO
SEGUN RESOLUCION No. AD2001-092222 DEL 0001 AL 5000 DE FECHA
13-01-2001.

FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE

ANEXO 02

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

RECIBO DE CAJA

No. 0001

GUATEMALA

RECIBIMOS DE:	
LA CANTIDAD DE:	
A CUENTA DE NUESTRA (S) FACTURA (S)	
EFFECTIVO	FECHA _____
DEPOSITO	
CHEQUES AL DIA	FIRMA Y SELLO DEL COBRADOR
CHEQUES PREFECHADOS	

NOTA IMPORTANTE: ESTE RECIBO ES EL UNICO QUE RECONOCEMOS LEGALMENTE POR SU PAGO PARCIAL O TOTAL SI DICHO PAGO LO EFECTUARE CON CHEQUE Y ESTE NO SE HAGA EFECTIVO EN SU PRIMERA PRESENTACION , EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDA TOTALMENTE ANULADO.

ANEXO 03

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

NOTA DE CREDITO

No. 0001

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

NOMBRE		DIRECCIÓN			NIT
ATENCION	COD. CLIENTE	VENDEDOR	FORMA DE PAGO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENC.

NIT. 921423-2

DESCRIPCION	VALOR
TOTAL EN LETRAS	TOTAL Q.

DISTRIBUIDORA PAPELERA NACIONAL . NIT. 423854-0. AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. AD2001-092222 DEL 0001 AL 5000 DE FECHA 13-01-2001.

FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE

ANEXO 04

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

NOTA DE DEBITO

No. 0001

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

NOMBRE		DIRECCION			NIT	
ATENCION	COD. CLIENTE	VENDEDOR	FORMA DE PAGO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENC.	

NIT. 921423-2

DESCRIPCION		VALOR
TOTAL EN LETRAS	TOTAL	Q.

DISTRIBUIDORA PAPELERA NACIONAL . NIT. 423854-0. AUTORIZADO
SEGUN RESOLUCION No. AD2001-092222 DEL 0001 AL 5000 DE FECHA
13-01-2001.

FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE

ANEXO 05

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

No. 0001

ORDEN DE EMISION DE CHEQUE

FECHA:	BANCO:
MONTO:	CUENTA:
PROVEEDOR:	

DESCRIPCION

SOLICITADO POR:

AUTORIZADO POR:

ANEXO 07

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

No. 0001

FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCION	MONTO
TOTAL			

ELABORADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

FECHA:

ANEXO 09

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

ENTRADA DE BODEGA

No. 0001

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

PROVEEDOR		DIRECCIÓN		NIT	
ORDEN DE COMPRA No.					
ATENCION	COD. PROV.	FECHA	DEPARTAMENTO		

DESCRIPCIÓN	TOTAL
TOTAL EN LETRAS	TOTAL Q.

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR

ANEXO 10

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

SALIDA DE BODEGA

No. 0001

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

PROVEEDOR		DIRECCIÓN		NIT
ORDEN DE COMPRA No.				
ATENCION	PROYECTI.	FECHA	DEPARTAMENTO	

DESCRIPCIÓN	TOTAL
TOTAL EN LETRAS	TOTAL Q.

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR

ANEXO 11

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

CONTRASEÑA DE PAGO
No. 001

GUATEMALA _____

RECIBIMOS DE _____

LAS FACTURAS No. _____ Q. _____

No. _____ Q. _____

No. _____ Q. _____

No. _____ Q. _____

PARA PAGAR EL DIA _____

FIRMA DE RECIBIDO _____

Días de pago viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. PRESENTAR CONTRASEÑA

ANEXO 12

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

LIQUIDACION DE INGRESOS

No. 0001

FECHA	DEPOSITO No.	DESCRIPCION	MONTO
TOTAL			

ELABORADO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

FECHA:

ANEXO 14

SERVICIOS DE CONSTRUCCION, S.A

FACTURA ESPECIAL

No. 0001

5av. 3-18 Zona 2 Apto. C Tel. 251-3472

NOMBRE	NIT O CED.
DIRECCION	FECHA

NIT. 921423-2

DESCRIPCION	VALOR
TOTAL EN LETRAS	TOTAL Q.

DISTRIBUIDORA PAPELERA NACIONAL . NIT. 423854-0. AUTORIZADO
SEGÚN RESOLUCION No. AD2001-092222 DEL 0001 AL 5000 DE FECHA
13-01-2001.

FIRMA
