

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN EL
ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, EN UNA EMPRESA DE
CONSTRUCCIÓN, QUE SE DEDICA AL MOVIMIENTO DE TIERRAS”.**

TESIS

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

POR

CORINA PATRICIA MAZARIEGOS LÓPEZ

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

LICENCIADA

Guatemala, febrero de 2016

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Área Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Manuel Fernando Morales García
Secretario	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas



Lic. ROBERTO SALAZAR CASIANO
CONTADORES PÚBLICOS, AUDITORES & ASOCIADOS

Guatemala, 21 de julio de 2014

Licenciado

José Rolando Secaida Morales. Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Guatemala.

Licenciado Secadia Morales:

En atención al nombramiento de esa Decanatura, DIC.AUD. 198-2013, de fecha 3 de junio de 2013, como asesor del trabajo de tesis, para la alumna, Corina Patricia Mazariegos López, titulada: **"IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, EN UNA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN, QUE SE DEDICA AL MOVIMIENTO DE TIERRAS"**.

Tengo a bien informar, al señor Decano, que he concluido el trabajo de revisión, al trabajo elaborado por la estudiante Mazariegos Lopez.

En mi opinión, el trabajo llena todos los requisitos necesarios, para ser sometido al Examen General de Tesis y en caso de ser aprobado el resultado, concederle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado de Licenciada.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Roberto Salazar Casiano
Contador Público y Auditor
Colegiado 62



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

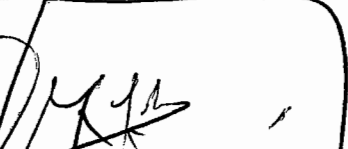
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.**


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 28-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 230-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, EN UNA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN, QUE SE DEDICA AL MOVIMIENTO DE TIERRAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante CORINA PATRICIA MAZARIEGOS LÓPEZ, autorizándose su impresión.

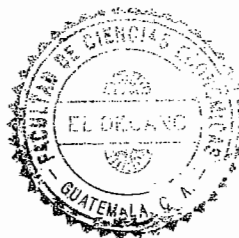
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABREÑA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Smp.

Ingrid

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por darme la vida y con agradecimiento infinito, por guiarme en todo momento y brindarme la fuerza y sabiduría necesaria para alcanzar mi meta como profesional.

A MIS PADRES

María Albertina y José Antonio (Q.E.P.D) con todo mi cariño y amor porque hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme su apoyo, mi corazón y agradecimiento por siempre.

A MIS HERMANOS

Elena, Erwin, Olga, Azucena y Alejandro, por su cariño y porque siempre han estado a mi lado para apoyarme.

A MI SOBRINA

Rosario con especial cariño

A MIS AMIGAS

Ana, Elvira, Ivij, Irma y Maritza con cariño y agradecimiento por su amistad sincera y en especial a Noemí por su apoyo incondicional.

A la Gloriosa y Tricentenaria Universidad de San Carlos

Por brindarme la oportunidad de formarme como profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
---------------------------	----------

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN

1.1	DEFINICIÓN DE EMPRESA	1
1.1.1	Definición de empresa constructora	1
1.2.	ACTIVIDADES QUE PUEDE REALIZAR UNA EMPRESA CONSTRUCTORA... 1	
1.2.1	Definición de movimiento de tierra para una empresa constructora.....	1
1.3	RECURSOS.....	2
1.3.1	Recursos financieros.....	2
1.3.2	Recursos humanos	2
1.3.3	Recursos de maquinaria	2
1.3.4	Recursos de medios auxiliares.....	2
1.3.5	Recursos de materiales.....	3
1.3.6	Recursos de empresas auxiliares	3
1.3.7	Recursos tecnológicos	3
1.4	ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.....	3
1.4.1	Tipos de organización	3
1.5	CONSTITUCIÓN DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN . 4	
1.5.1	Requisitos para inscripción en el registro mercantil:	5
1.6	SOCIEDAD MERCANTIL.....	5
1.6.1	La inscripción de la sociedad, se hará en el Registro Mercantil.....	5
1.6.2	Requisitos para inscripción de sociedades mercantiles:	6
1.6.3	Legislación aplicable	6
1.7	CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN.....	17
1.8	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	18

CAPÍTULO II
CONTROL INTERNO

2.1	DEFINICIÓN	20
2.2	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	20
2.2.1	El ambiente de control	21
2.2.2	El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.....	21
2.2.3	Sistema de información, incluyendo los procesos de negocios	21
2.2.4	Actividades de control relevantes a la auditoría.....	22
2.2.5	Monitoreo de controles.....	23
2.3	OBJETIVOS	23
2.4	IMPORTANCIA	23
2.5	ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO	24
2.5.1	Elemento de Organización.....	24
2.5.2	Elemento de sistemas y procedimientos.....	24
2.5.3	Elemento de personal	24
2.5.4	Elemento de Supervisión	24
2.6	ALCANCE DE CONTROL INTERNO.....	25
2.7	CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES	25
2.7.1	Control interno administrativo	25
2.7.2	Control interno contable	26
2.8	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	26
2.9	REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTROLES.....	27
2.10	LOS CONTROLES DE APLICACIÓN	27

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

3.1	ASPECTOS BÁSICOS.....	29
3.1.1	Objetivos de autorización.....	29
3.1.2	Objetivos de verificación y evaluación	29
3.2	INGRESOS	29
3.2.1	Definición de ingreso.....	29
3.2.2	Efectivo disponible	30
3.2.3	Efectivo de depósitos	30
3.2.4	Cuenta general de efectivo	31
3.2.5	Cuenta revolvente de nómina	31
3.2.6	Caja chica	31
3.3	PRINCIPIOS APLICABLES	31
3.3.1	Segregación de responsabilidades	32
3.3.2	Verificación interna.....	32
3.3.3	Presupuestos	32
3.4	SISTEMAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN.....	32
3.4.1	Métodos y procedimientos para su revisión	33
3.4.2	Procedimiento de documentación.....	34
3.4.3	Conciliación bancaria.....	34
3.4.4	Controles físicos	34
3.5	EGRESOS	34
3.5.1	Definición	34
3.5.2	Principios aplicables.....	35
3.5.3	Procedimientos para su revisión	35

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, EN UNA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN, QUE SE DEDICA AL MOVIMIENTO DE TIERRAS

CASO PRÁCTICO

4.1 BASE DE DATOS DE LA EMPRESA R&R CONSTRUCCIÓN, S.A.....	38
4.2 CONOCIMIENTO Y REQUERIMIENTO DEL CLIENTE	42
4.3 CARTA DE PRESENTACIÓN.....	44
4.4 PROPUESTA DE SERVICIOS.....	45
4.5 CÉDULAS DE TRABAJO.....	48
4.6 INFORME DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA EN CUANTO A POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO	67
4.7 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	76
4.8 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO	77
4.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	87
4.9.1 Formas preimpresas y prenumeradas	97
4.9.2 Nomenclatura contable	114
CONCLUSIONES	118
RECOMENDACIONES	119
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	120

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado, "IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, EN UNA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN, QUE SE DEDICA AL MOVIMIENTO DE TIERRAS", nace de la necesidad de efectuar una guía, que coadyuve a la realización en sus actividades empresariales, con el fin que se presente la información contable y financiera en forma oportuna, clara, entendible y completa; a la vez, que sirva de modelo y consulta para el profesional y estudiantes de la carrera de Contador Público y Auditor.

El control interno es una necesidad administrativa de todo ente económico. Además, si se considera que en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente; que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente; y, que no se genere información confiable sobre la cual se puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria, hace imperiosa la necesidad de contar con un sistema de control interno.

Derivado de lo anterior, la presente tesis está conformada por cuatro capítulos, que se describen a continuación:

Capítulo I comprende temas generales, fiscales, mercantiles y municipales, que rigen a una empresa; así como la definición y constitución de constructoras y contratos de construcción, cuya actividad principal es el movimiento de tierras.

Capítulo II define el control interno, sus elementos, controles y principios; derivado de que una empresa tiene implícito el control en sus procedimientos y políticas contables, para su correcto funcionamiento y para el resguardo de sus activos.

Capítulo III describe la parte teórica del control interno con enfoque al área de ingresos y egresos de efectivo, definiciones, objetivos, principios, métodos y procedimientos para su revisión y la definición de manual de puestos.

Capítulo IV se presenta el aporte final de la consultoría efectuada a la Empresa R&R Construcción, S.A. la cual incluye el conocimiento del cliente, carta de presentación, cédulas de trabajo, Informe de análisis de la situación actual de la empresa y por último la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos, así como flujogramas y las formas preimpresas necesarias, para llevar un mejor control en el área de ingresos y egresos de efectivo.

Finalmente, se incluyen las conclusiones, recomendaciones y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

“Es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir y/o distribuir bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades humanas y por ende a la sociedades en general.” (18:9)

En general, empresa es la entidad que mediante la organización de elementos humanos, financieros, materiales y técnicos, proporciona bienes o servicios a cambio de un valor, que le permite obtener una utilidad o beneficio, para lo cual fue creada.

Empresa mercantil “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro o de manera sistemática, bienes o servicios”. (5:124)

1.1.1 Definición de empresa constructora

Son las que tiene por objeto la preparación o ejecución de obras, demolición y movimiento de tierras, obra de ingeniería civil, construcción en general de inmuebles, construcción de autopistas, carreteras, pistas de aterrizaje, centros deportivos, vías férreas, puentes, entre otros. Se pueden constituir en empresas individuales o jurídicas. Su objetivo principal es la construcción de obras y son requeridos los servicios por entes privados o públicos.

1.2. ACTIVIDADES QUE PUEDE REALIZAR UNA EMPRESA CONSTRUCTORA

Pueden ser diversas, pero algunas pueden ser: movimiento de tierra para edificación de viviendas, conjuntos residenciales y recreacionales, plantas industriales, edificios para la administración pública, obras de vialidad, puentes, inmuebles para oficinas, iglesias, edificaciones educativas, entre otros.

1.2.1 Definición de movimiento de tierra para una empresa constructora

Por lo general, la construcción de una obra requiere de movimiento de tierra, ya sea porque esta actividad constituye accesos, canales, zanjas, infraestructura, entre otros;

o porque debe adecuarse al suelo que la sustenta. Esto implica la ejecución de excavaciones, perforación y otros trabajos que se designan bajo el nombre genérico de movimiento de tierras.

“Son las labores que normalmente acompañan a la actividad constructora, en ocasiones como trabajos auxiliares, y en otras con la importancia de ser obra principal, dentro de esta denominación se engloban todos los trabajos que implican desplazamiento de tierras, sus labores preparatorias y aquellas otras que implican acondicionamiento de los terrenos sobre los que se ha actuado”. (20:246)

Por lo anterior, las constructoras juegan un papel muy importante dentro del desarrollo económico de un país.

Los medios que manejan las constructoras son los recursos financieros, humanos, de maquinaria, de medios auxiliares, de materiales, de empresas auxiliares.

1.3 RECURSOS

1.3.1 Recursos financieros

- ✓ Capital propio de la empresa
- ✓ Recursos bancarios
- ✓ Recursos por ingresos de anticipos y estimaciones de las obras

1.3.2 Recursos humanos

- ✓ Mano de obra de operadores de maquinaria, personal administrativo y técnico, maestros de obra y jefes de obras o proyectos.
- ✓ Directivos y asesores.

1.3.3 Recursos de maquinaria

- ✓ Según el tipo de obra que se va a ejecutar, la maquinaria puede ser propia o ajena. Entre ellas se tiene las excavadoras, retroexcavadoras, camiones de volteo.
- ✓ Alquilar o subcontratar maquinaria para reducir los recursos propios de la empresa.

1.3.4 Recursos de medios auxiliares

- ✓ Los principales son: estacas, tablonés, andamios, oficina móvil y seguridad para la obra.

- ✓ Dentro de las herramientas livianas se tiene: palas, piochas, escobones y son propiedad de la empresa.

1.3.5 Recursos de materiales

Dentro de ellos se encuentra: madera, agua y selecto.

1.3.6 Recursos de empresas auxiliares

Empresas subcontratadas para la ejecución parcial o total de determinada obra, incluye materiales, maquinaria y mano de obra.

1.3.7 Recursos tecnológicos

Son los mecanismos, métodos, técnicas y procedimientos por medio de los cuales se planifica, ordena, dirige, comunica y relaciona la actividad desarrollada por los recursos humanos entre sí.

1.4 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

La organización se hace para que la empresa cumpla con sus funciones de forma óptima y planificada, aprovechando los recursos seleccionados, acondicionados y coordinados para alcanzar una finalidad.

La estructura organizativa es definida por el empresario, pues cada empresa es diferente.

1.4.1 Tipos de organización

Se conocen varios tipos de organización:

- ✓ **Organización lineal o Jerárquica:** Es la que se basa en la autoridad directa del jefe sobre los subordinados. Se emplea para pequeñas empresas constructoras, nunca en medianas y grandes. Los inconvenientes que presenta es que la estructura y la comunicación es muy lenta, poca flexibilidad, lo que lleva a decisiones arbitrarias y los ejecutivos tienen responsabilidades sobre materias que no conocen o dominan; además, no tienen tiempo de planificar por sus múltiples responsabilidades.

- ✓ **Organización en línea o Staff:** Se basa en el principio de consultoría y asesoría, monitoreo, planeación y control.

- ✓ **Organización funcional:** Es la forma más lógica y básica de división por departamentos. La emplean, esencialmente, las pequeñas empresas que ofrecen una

línea limitada de servicios, porque posibilita aprovechar con eficiencia los recursos especializados. Facilita, considerablemente, la supervisión, porque cada gerente sólo debe ser experto en un área limitada de conocimientos y habilidades; ya que también facilita el movimiento de los conocimientos y habilidades especializadas para su uso en los puntos donde más se necesitan.

✓ **Organización por comités:** En este tipo, la autoridad y responsabilidad es compartida por un grupo de personas, ya que toman una decisión en conjunto, en lugar de asumirla uno solo.

1.5 CONSTITUCIÓN DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

Las empresas de construcción pueden organizarse en forma individual o como sociedad mercantil, para lo cual es necesario conocer y cumplir, como mínimo, los requisitos legales siguientes:

✓ **Empresa Individual:** Es la formada por un solo propietario o un solo individuo, no tiene socios y se beneficia de las ganancias de la actividad productiva de su empresa, pero también, asume las pérdidas aun arriesgando su propio patrimonio.

Según el Código de Comercio, en su artículo 335, Comerciante Individual. Señala que "La inscripción del comerciante individual se hará mediante declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada que comprenderá:

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

El registrador razonará la cédula de vecindad del interesado."(5:73)

El artículo 344 del mismo cuerpo legal, indica que la patente de comercio del comerciante individual la expedirán en el Registro Mercantil.

1.5.1 Requisitos para inscripción en el registro mercantil:

Requisito para la inscripción de comerciantes individuales

- ✓ Descargar y llenar en la página del Registro Mercantil, solicitudes de inscripción de comerciante individual y empresa-SATRM-01-, (llenando únicamente la información relativa a la inscripción de comerciante individual), luego imprimirla. La solicitud también puede descargarse e imprimirse para llenar la información a máquina y adjuntar los documentos que solicitados.

1.6 SOCIEDAD MERCANTIL

La empresa constructora objeto de estudio, fue creada como una sociedad anónima, según artículo 86 del Código de Comercio, el cual indica que la "Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito." (5:17)

1.6.1 La inscripción de la sociedad, se hará en el Registro Mercantil con base en el testimonio que incluirá:

- ✓ Forma de organización;
- ✓ Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiera;
- ✓ Domicilio y el de sus sucursales;

- ✓ Objeto;
- ✓ Plazo de duración;
- ✓ Capital Social.
- ✓ Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha;
- ✓ Órganos de administración, facultades de los administradores;
- ✓ Órganos de vigilancia si los tuviere.

1.6.2 Requisitos para inscripción de sociedades mercantiles:

- ✓ Descargar y llenar en la página del Registro Mercantil, originales de la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles ante la Superintendencia de Administración Tributaria y el Registro Mercantil –SATRM-02- o imprimirla. (La solicitud también puede descargarse e imprimirse para llenar la información a máquina).
- ✓ Dentro de un año máximo, después de inscrita definitivamente la sociedad, debe hacerse el trámite para inscribir el aviso de emisión de acciones (sólo para sociedades accionadas), el cual se realiza siguiendo los pasos respectivos para el aviso de emisión de acciones.

1.6.3 Legislación aplicable

En la actualidad, las empresas constructoras están reguladas por normas de carácter legal que estipulan sus derechos y obligaciones, dentro de ellas se tienen las leyes referentes al pago de impuestos los cuales le sirven al Estado para poder cumplir con las necesidades de la población. A continuación se comentan, brevemente, las más importantes:

a) Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley suprema de Guatemala, por la cual se rige todo el Estado y las demás leyes, con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al Estado; así como también contiene los derechos fundamentales de los miembros de su población, como lo indica su “Artículo 43 Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de Industria, de comercio y de trabajo salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. (2:9)

b) Decreto 2-70, Código de Comercio

Es un conjunto ordenado y sistematizado de normas, es decir un cuerpo legal, que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles, el cual sirve para estimular la libre empresa y así facilita la organización y regula las operaciones, encuadrándolas dentro de limitaciones justas y necesarias, lo cual le permite al Estado mantener la vigilancia de las mismas.

c) Decreto 6-91 Código, Tributario

Es el conjunto de leyes en Guatemala de derecho público, que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado y se aplicará a toda relación jurídica de entidades o de personas individuales. Con el objeto de “que las leyes de esa materia sean armónicas y unitarias; se sujeten a lo preceptuado por la Constitución Política de Guatemala y para uniformar los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.” (7:1)

En cuanto a materia privativa, en el Artículo 3, indica la necesidad de su creación:

“ARTICULO 3. Materia privativa. Se requiere la emisión de una ley para:

1. Decretar tributos ordinarios y extraordinarios, reformarlos y suprimirlos, definir el hecho generador de la obligación tributaria, establecer el sujeto pasivo del tributo como contribuyente o responsable y la responsabilidad solidaria, la base imponible y la tarifa o tipo impositivo.
2. Otorgar exenciones, condonaciones, exoneraciones, deducciones, descuentos, reducciones y demás beneficios fiscales, salvo lo dispuesto en el inciso r), del artículo 183, de la Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Fijar la obligación de pagar intereses tributarios.
4. Tipificar infracciones y establecer sanciones, incluyendo recargos y multas.
5. Establecer los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en materia tributaria.
6. Fijar las formas de extinción de los créditos tributarios por medios distintos a los establecidos en este código o en las leyes tributarias especiales.
7. Modificar las normas relativas a la prescripción del derecho del contribuyente para solicitar la devolución de los pagos en exceso y la de los derechos del fisco para determinar y exigir los tributos, intereses, recargos y multas
8. Establecer preferencias y garantías para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Son nulas ipso jure las disposiciones jerárquicas inferiores a la ley, que contradigan o

tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este código y en las demás leyes tributarias.

Las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a establecer los procedimientos que faciliten su recaudación.” (7:80)

d) Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, contenidas en Decreto 19-2013

Fue creada como su nombre lo indica, para actualizar todas las leyes tributarias que rigen en nuestro país para que puedan ser aplicadas de manera más simplificada, que facilite el conocimiento de las mismas al contribuyente y que también le permitan, a la Administración Tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización de los impuestos. Dentro de la misma, se encuentran disposiciones que se aplican a las empresas constructoras.

e) Libro I Impuesto sobre la Renta, Decreto 10-2012 y sus reformas, contenidas en Decreto 19-2013

Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales o jurídicas. En cuanto a las empresas constructoras, se reformó el Artículo 34, que indica:

“ARTÍCULO 10. Se reforma el artículo 34 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, el cual queda así:

Artículo 34. Actividades de construcción y similares. Los contribuyentes que realicen actividades de construcción o trabajos sobre inmuebles, ya sean propios o de terceros, o las actividades similares, cuyas operaciones generadoras de rentas comprendan más de un período de liquidación, deben establecer su renta imponible del período correspondiente, durante la fase de construcción, mediante la aplicación de cualquiera de los métodos siguientes:

1. Asignar como renta bruta del período, el valor total de la venta documentada a través de contratos de promesa de compraventa o escrituras de compraventa en el caso de bienes inmuebles o la factura, en el caso de obra civil o construcciones. A dicha renta

bruta, debe deducírsele el monto de los costos y gastos incurridos efectivamente en el período, determinados de la siguiente forma:

a) Los costos se determinan de la forma siguiente durante la fase de desarrollo, cuando los trabajos sean sobre inmuebles propios:

i. Costo de adquisición del inmueble, incluyendo el monto de la revaluación cuando se haya pagado el impuesto correspondiente.

ii. El valor total de los costos y gastos para la construcción según la programación de obra, este valor se incorpora al costo de adquisición del inmueble.

iii. El valor total del inmueble integrado conforme al numeral anterior, se divide por el número de metros cuadrados de la construcción o unidades.

iv. El cociente resultante del numeral anterior, constituye el costo de venta por metro cuadrado vendido o por unidad.

b) Los costos se determinan de la forma siguiente durante la fase de desarrollo, cuando los trabajos sean sobre inmuebles propiedad de terceros:

i. El valor total de los costos y gastos estimados para la construcción.

ii. El valor total conforme al numeral anterior, se divide por el número de metros cuadrados de la construcción o unidades.

iii. El cociente resultante del numeral anterior, constituye el costo de venta por metro cuadrado vendido o por unidad.

2. Asignar como renta bruta el total de lo percibido en el período (efectivamente cobrado). A dicha renta, debe deducirse el costo como se determina en los incisos a y b del numeral 1, según el caso, aplicando la parte proporcional al porcentaje de renta bruta correspondiente a lo percibido y los gastos incurridos efectivamente.

En cualquier método elegido, al terminar la construcción de la obra, el contribuyente debe efectuar el ajuste pertinente, en cuanto al verdadero resultado de las ventas y del

costo final de la construcción y por ello, conservará la documentación de soporte, a partir de éste período, durante el plazo de prescripción.

Para los casos en que el constructor sea el propietario del inmueble, la renta imponible de los períodos de liquidación posteriores al de la finalización de la construcción, se determina de la forma siguiente:

- a) Se suma el total de costos y gastos incurridos en la construcción.
- b) Dicho total se incorpora al valor del inmueble, incluyendo el de la revaluación cuando se haya pagado el impuesto respectivo.
- c) El valor total del inmueble integrado conforme al numeral anterior, se divide por el número de metros cuadrados de la construcción.
- d) El cociente resultante del numeral anterior, constituye el costo de venta por metro cuadrado vendido.

Si se trata de obras que se realicen en dos (2) períodos de liquidación, pero su duración total no excede de doce (12) meses, el resultado puede declararse en el período de liquidación en que se termina la obra.

El método elegido debe ser aplicado a todas las obras y trabajos que el contribuyente realice, incluso la construcción de obras civiles y obras públicas en general y sólo puede ser cambiado con autorización previa de la administración tributaria y rige para el período de liquidación inmediato siguiente a aquel en que se autorice el cambio.

En cualquier método elegido por el contribuyente, adicionalmente a la documentación de respaldo establecida en el artículo 40, deberá enviar conforme los medios que establezca la administración tributaria, juntamente con la declaración anual, la programación de obra al iniciar un proyecto. En el período de liquidación final de dicho proyecto, deberá enviar conforme los medios que establezca la administración tributaria, juntamente con la declaración anual correspondiente, la integración final de los costos y gastos del proyecto." (16:3)

Dentro de ámbito financiero, existe la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 11, la cual describe varios reconocimientos de los ingresos de actividades ordinarias y gastos del contrato de las empresas de construcción. En el alcance se indica que la norma debe de ser aplicada, para contabilización de los contratos de construcción, en los estados financieros de los contratistas. Es importante tener los conocimientos de la misma, pues como se comentó anteriormente, la Ley del ISR describe solo dos métodos para contabilizar sus operaciones las empresas de construcción y en esta NIC, da cuatro, que son los siguientes:

En el párrafo "22 Cuando el resultado de un contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias y los costos asociados con el mismo, deben ser reconocidos como ingreso de actividades ordinarias y gastos respectivamente, con referencia al estado de realización de la actividad producida por el contrato al final del período sobre el que se informa."(22:688)

En el párrafo 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) Los ingresos de actividades ordinarias totales del contrato pueden medirse con fiabilidad;
- (b) Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados del contrato;
- (c) Tanto los costos que faltan para la terminación del contrato como el grado de realización, al final del período sobre el que se informa, pueden ser medidos con fiabilidad; y,
- (d) Los costos atribuibles al contrato pueden ser claramente identificados y medidos con fiabilidad, de manera que los costos reales del contrato pueden ser comparados con las estimaciones previas de los mismos."(19.688)

El párrafo 24 indica: "En el caso de un contrato de margen sobre el costo, el desenlace del contrato de construcción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- (a) Es probable que la entidad 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. "(22:688)

El párrafo 25 menciona: "El reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias y gastos con referencia al grado de realización del contrato es, a menudo, denominado método del porcentaje de terminación. Bajo éste método, los ingresos derivados del contrato se comparan con los costos del mismo incurridos en la consecución del grado de realización en que se encuentre, con lo que se revelará el importe de los ingresos de actividades ordinarias, de los gastos y de las ganancias que pueden ser atribuidas 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." (19:688)

El párrafo 26 señala: "Bajo el método del porcentaje de realización, los ingresos de actividades ordinarias del contrato se reconocen como tales, en el resultado del período, a lo largo de los períodos contables en los que se lleve a cabo la ejecución del contrato. Los costos del contrato se reconocerán habitualmente como gastos en el resultado del período 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 de actividades ordinarias totales derivados del mismo, se reconocerá como un gasto inmediatamente." (19:689)

Para continuar el análisis legal se aporta un resumen del objeto de las leyes siguientes:

f) Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, sus reformas y Reglamento

Esta ley amplía el ámbito de aplicación del tributo e incorpora nuevos contribuyentes, así como facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones, ya que tiene más elementos de control, pues grava todos los actos y contratos de compra y venta.

g) Decreto 37-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas

Esta ley fue creada con el propósito de regir las relaciones jurídicas derivadas de los tributos establecidos por el estado al establecer un impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos sobre los actos o documentos que contienen los actos y contrato civiles y mercantiles.

Cada decreto tiene su propio reglamento, el cual es utilizado para normar lo relativo al cobro administrativo del impuesto y los procedimientos para su recaudación y control.

h) Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad

Es un impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al (4%) de sus ingresos brutos o sobre activos. Fue creado por un plazo indefinido y basándose en las obligaciones que tiene el Estado de inversión social.

i) Acuerdo COM-030-08, Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Guatemala

Debido al crecimiento de la Ciudad de Guatemala, el Concejo Municipal de la Ciudad de Guatemala considero que se hace necesario establecer normas claras de ordenamiento territorial para el bien común, por tal razón, emitieron el Acuerdo COM-030-08, que contiene el Marco Regulatorio del Sistema Municipal de Planificación y Gestión del Desarrollo del Municipio de Guatemala, por lo que es necesario tramitar licencia municipal para construir.

“Artículo 61. Emisión de licencias municipales. La Dirección de Control Territorial podrá extender las siguientes licencias:

II. Licencias para el ciclo de obras:

- a) **Licencia de obra de demolición:** Es la licencia por medio de la cual se autoriza la demolición, parcial o total, de edificaciones o estructuras existentes.
- b) **Licencia de obra de movimientos de tierra y excavaciones:** Es la licencia por medio de la cual se autorizan movimientos de tierra, cortes, rellenos y excavaciones que transformen el territorio, independientemente de su escala. Si el movimiento de tierra o la excavación conlleva la realización de una construcción, deberá solicitarse la licencia de obra de construcción correspondiente previa o conjuntamente con la solicitud de esta licencia.” (17:42)

j) Decreto 1441 Código de Trabajo

Es el que regula los derechos y obligaciones del patrono y de los trabajadores y crea instituciones para resolver los conflictos.

k) Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado

Es la ley que regula que los patronos están obligados a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que devenguen por un año de servicios continuos o, la parte proporcional que corresponda, y debe cancelarse a más tardar el quince de diciembre.

l) Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para Trabajadores del Sector Privado y Público

Se refiere a una prestación laboral adicional e independiente al aguinaldo que obligatoriamente tiene que pagar el patrono, tanto en el sector privado como del sector público, que consiste en una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue cada trabajador por año ininterrumpido y, si la relación laboral fuere menor a un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para el cálculo del monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año, el cual termina en

junio de cada año y deberá cancelarse durante la primera quincena de julio de cada año.

m) Decreto 78-89 y Reformado por el Decreto 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo

Se trata de una bonificación incentivo para los trabajadores de Q.250.00, la cual debe de ser pagada junto al sueldo mensual devengado. Dicha bonificación no está afecta a ningún descuento y no afecta los derechos adquiridos de los trabajadores.

n) Acuerdo 1123, Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

Con el fin de que la población trabajadora goce efectivamente de los programas del Régimen de Seguridad Social, es necesario que los patronos inscriban a sus empleados tal como lo indican los artículos siguientes.

“ARTICULO 2. Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores.

ARTICULO 3. El patrono está obligado: a) Descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral; b) Pagar la cuota patronal; y, c) Solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social, desde la fecha en que ocupe el número de empleados indicado en el Artículo 2.”(21:2)

La contribución de que debe de pagar el Patrono es del 10.67% y el empleado 4.83%, sobre los ingresos percibidos mensualmente con excepción de la bonificación incentivo.

En algunos departamentos varían estas tasas, ya que no gozan de todos los programas que ofrece el Instituto.

o) Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA-

Fue creado con el fin de que los trabajadores desarrollen mas integralmente su personalidad y aprovechen mejor su tiempo libre. La cuota a cancelar según Artículo 12 (Reformado por el artículo segundo, del decreto 43-92). “Se creó un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de seguridad social. La Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, emitirá los acuerdos que indiquen las actividades económicas afectas al pago de impuestos. Este impuesto no afecta a los emolumentos de los trabajadores.” (11:1)

p) Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-

Se crea con la finalidad de capacitar los recursos humanos, para que sean formados y preparados para las actividades del trabajo, de una manera sistemática, técnica y acorde al progreso de la economía, para mejorar la productividad en las empresas.

q) Decreto 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos

La finalidad con la que fue creada esta Ley debe a “Que el Estado de Guatemala ha suscrito y ratificado tratados internacionales con el compromiso de prevenir, controlar y sancionar el lavado de dinero u otros activos, de manera que se proteja la economía nacional y la estabilidad y solidez del sistema financiero guatemalteco”. (15:1)

“ARTÍCULO 1. Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito, y establece las normas que para este efecto deberán observar las

personas obligadas a que se refiere el artículo 18 de esta ley y las autoridades competentes.” (15:1)

Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, modificado por Acuerdo Gubernativo Número 443-2013 Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

Creación de la intendencia de verificación especial

Es la unidad que fue creada con el propósito de encargarse de la supervisión de las entidades financieras y otras que la ley de Guatemala disponga, conforme lo indica el **“Artículo 32. Creación.** Se crea, dentro de la Superintendencia de Bancos, la Intendencia de Verificación Especial, que podrá denominarse solo como Intendencia o con las siglas –IVE-, que será la encargada de velar por el objeto y cumplimiento de esta ley y su reglamento, con las funciones y atribuciones que en los mismos se establece.” (22.8)

1.7 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS DE CONSTRUCCIÓN

Las empresas constructoras pueden clasificarse: por su tamaño, por la actividad a que se dedican, por la naturaleza y alcance, tal es el caso de la empresa objeto de investigación; en tal sentido, una empresa especializada en el movimiento de tierras, puede hacer la preparación del terreno dependiendo de las necesidades del cliente, por ejemplo, puede ser dentro de las actividades que realiza la misma:

✓ Construcciones residenciales

Prepara el área y hacer las plataformas para cada casa haciendo los cortes o rellenos necesarios.

✓ Construcciones turísticas

Hacer los movimientos necesarios ajustándose a los planos del proyecto turístico.

✓ Construcciones industriales

En este caso, se ejecuta el proyecto de acuerdo a las necesidades de los edificios, plantas y bodegas industriales que se vayan a construir.

También se debe mencionar que, en casos necesarios, se debe demoler edificaciones antiguas para dar paso a las nuevas construcciones.

1.8 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, con relación con su último destino o utilización.”(20:3)

Dentro de los contratos utilizados por las empresas dedicadas al servicio de la construcción se tiene:

✓ **“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.

✓ **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.” (19:3)

✓ **Contrato de administración**

Es el que se otorga entre contratista y contratante, que puede ser el Estado y se elabora sin las formalidades esenciales de un contrato, conforme el código notariado.

✓ **Contrato con subcontratista**

Son los contratos en que una empresa confía al subcontratista, que por medio de acuerdo contractual, ejecuta obras o servicios por cuenta y riesgo propio y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona jurídica o individual, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

✓ **Contrato en participación**

Según el artículo 861 del código civil, señala que el contrato de participación, un comerciante que se denomina gestor, se obliga a compartir con una o varias personas

llamadas participantes, que le aportan bienes o servicios, utilidades o servicios, las utilidades o pérdida que resulten de una o varias operaciones de su empresa o del giro total de la misma" (3:138)

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICIÓN

“Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (18:25)

En la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315 se encuentra la definición de control interno e indica que: es “El proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno o mando corporativo, la administración y otro personal, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (4:36)

El control interno, comprende todos los métodos y medidas coordinadas adaptadas dentro de un negocio para salvaguardar sus activos, para comprobar la exactitud y la confiabilidad de los datos contables, para promover la eficiencia operacional y para favorecer la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

Desafortunadamente el control interno no se encuentra, en todas las empresas pequeñas o medianas, pero las empresas grandes, cuentan con departamento de auditoría interna, el cual elabora o desarrolla manuales contables bien detallados y elaborados, que coadyuva a garantizar que los procedimientos se están cumpliendo, pues los auditores son los responsables de informar a la administración del buen funcionamiento de los mismos.

2.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

- ✓ El ambiente de control;
- ✓ El proceso de evaluación del riesgo por la entidad;

- ✓ El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación;
- ✓ Actividades de control;
- ✓ Monitoreo de controles;

2.2.1 El ambiente de control

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la relación de los propios objetivos de control.” (18:27)

Es el que “Incluye las funciones de mando corporativo y de administración y las actitudes, conciencia y acciones de los encargados del gobierno corporativo y la administración concerniente al control interno de la entidad y su importancia en la entidad.” (4:272)

2.2.2 El proceso de evaluación del riesgo por la entidad

El proceso forma la base de cómo determina la administración los riesgos que hay que administrar y “El auditor deberá obtener un entendimiento de si la entidad tiene establecido un proceso para:

- ✓ Identificar los riesgos de negocios relevantes para el logro de los objetivos de información financiera;
- ✓ Estimar la importancia de los riesgos;
- ✓ Evaluar la probabilidad de su ocurrencia y;
- ✓ Decidir sobre las acciones para hacer frente a esos riesgos.”(4:325)

2.2.3 Sistema de información, incluyendo los procesos de negocios relacionados, relevante para la información financiera y comunicación

“El auditor deberá obtener un entendimiento del sistema de información, incluyendo los relacionados con los procesos de negocios, que son relevantes a la información financiera, considerando las áreas siguientes:

- ✓ Las clases de transacciones en operaciones de la entidad que sean importantes para los estados financieros;
- ✓ Los procedimientos, tanto dentro de tecnología de la información (TI) como de sistemas manuales, con los que dichas transacciones se inician, registran , procesan y corrigen, según sea necesario, al transferirlas al libro mayor, así cómo se reportan en los estados financieros;
- ✓ Los registros contables, información de soporte y cuentas específicas de los estados financieros que se utilizan para iniciar, registrar, procesar y reportar transacciones; incluyéndose la corrección de información incorrecta y cómo se transfiere la información al libro mayor. Los registro pueden ser manuales o en forma electrónica;
- ✓ Cómo el sistema de información captura los eventos y condiciones que no sean transacciones, que son importantes para los estados financieros;
- ✓ El proceso de información financiera utilizado para preparar los estados financieros de le entidad, incluyendo estimaciones contables importantes y revelaciones; y
- ✓ Control sobre los asientos de diario, incluyendo asientos no estándares de diario que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrente, o inusuales.” (4:326)

2.2.4 Actividades de control

“Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.” (18:9)

Son las “que el auditor juzgue necesario entender, para evaluar los riesgos de error material a nivel de aseveraciones; así mismo, diseñar procedimientos adicionales de auditoría que responden a los riesgos evaluados. Una auditoría no requiere un entendimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada clase

importante de transacciones, saldo de cuenta y revelación en los estados financieros o con cada aseveración relevante a ellas” (4:326)

2.2.5 Monitoreo de controles

Es necesario que el auditor obtenga un entendimiento de las principales actividades de la entidad para poder “monitorear el control interno sobre la información financiera, incluyendo las relacionadas con las actividades de control relevantes a la auditoría y cómo inicia la entidad acciones correctivas para las debilidades en sus controles.” (4:327)

2.3 OBJETIVOS

Los objetivos principales que se persiguen son:

“Autorizaciones apropiadas

Clasificación contable apropiada

Verificación y evaluación

Salvaguarda físicas adecuadas

Objetivos del planteamiento financiero y control

Objetivos de control de sistemas

Objetivos generalizados

Objetivos de flujo de transacciones

Objetivos de control de ciclos transaccionales” (18:13)

2.4 IMPORTANCIA

El control interno ayuda a la seguridad del sistema contable que se utiliza dentro de la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros, que ayudan a que la empresa cumpla con sus objetivos. Contribuye a detectar las irregularidades y errores, evalúa todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables, para que el auditor pueda efectuar una auditoría, sobre las transacciones y manejos de la empresa. También ayuda a la administración para negociar en lo económico, ajustarse a las prioridades, para lograr un crecimiento futuro de la entidad.

2.5 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Los elementos de control interno se pueden tomar como normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad y son los siguientes:

- ✓ Elemento de organización
- ✓ Elemento de sistemas y procedimientos
- ✓ Elemento de personal
- ✓ Elemento de supervisión

2.5.1 Elemento de Organización

Es la dirección, asignación de responsabilidades, segregación de funciones, coordinación.

Explicación técnica de elemento de organización:

“Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezcan líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.” (18:20)

2.5.2 Elemento de sistemas y procedimientos

Explicación técnica de los elementos de sistemas y procedimientos:

“Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.”(18:20)

2.5.3 Elemento de personal

Es la selección, capacitación, eficiencia y retribución del personal y la explicación técnica del elemento de personal es:

“Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.

Personas, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.

Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.”(21:20)

2.5.4 Elemento de Supervisión

Explicación Técnica de Elemento de Supervisión:

“Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico”. (18:20)

2.6 ALCANCE DE CONTROL INTERNO

Dependerá del tamaño y complejidad de una entidad así como la frecuencia de las revisiones y auditorías que se efectúen, con base a la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos y controles de la administración en los cambios importantes de registros, adquisiciones, enajenaciones, modificaciones en los procesos y procedimientos o, según el objetivo de control, que puede ser operacional o financiero y, específicamente, dependerá del tamaño de la entidad.

2.7 CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Para detectar riesgos potenciales, la empresa establece controles administrativos y contables y sirven para:

2.7.1 Control interno administrativo

“Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayuda, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa

- Coordinar sus funciones

- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos

- Mantener una ejecución eficiente

- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- El control del medio ambiente o ambiente de control

- El control de evaluación de riesgos

- El control y sus actividades

- El control del sistema de información y comunicación

- El control de supervisión o monitoreo” (18:7)

2.7.2 Control interno contable

“Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

“Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuencia y apropiada acción correctiva” (18:7)

2.8 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los principios de control interno varían en cada empresa. Para poder satisfacer las necesidades específicas de las mismas, sus objetivos, la organización, la dirección y su operación. A continuación se presentan algunos principios generales de control interno.

- ✓ Debe existir una adecuada segregación de funciones, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación y no debe ocupar un puesto en que tenga control en la contabilidad.
- ✓ Debe fijarse la responsabilidad claramente y delimitada por escrito, de cada cargo y que las conozcan los interesados. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan los errores.
- ✓ Se debe seleccionar y capacitar adecuadamente al personal, para aumentar la eficiencia, mejor rendimiento, reducir costos y empleados activos en sus labores.
- ✓ La rotación de personal, si es posible, se debe de mover al personal que desempeña un cargo de confianza y responsabilidad financiera, por lo que debe de disfrutar de sus vacaciones cuando corresponda. La rotación da como resultado la reducción de oportunidades de cometer fraude, indica la adaptación de otro empleado y puede dar como resultado, el mejoramiento de las actividades de la entidad.

- ✓ Aplicar todas las pruebas disponibles, de forma sorpresiva para comprobar la exactitud y registro de las operaciones; con el objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta.
- ✓ Uso de formas prenumeradas e impresas, para la documentación importante como facturas, recibos, órdenes de compra, vales de caja chica, liquidación de proyectos entre otros; asimismo, se mantendrá un inventario físico de las existencias y uso de las mismas, las que deberán conservarse en estricto orden numérico.
- ✓ Limitar el uso de dinero en efectivo, por lo que debe establecerse un fondo fijo de caja chica para compras menores.

2.9 REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTROLES

- ✓ Métodos bien planeados de teneduría de libros y de contabilidad.
- ✓ Evaluación del personal.
- ✓ Remuneración al personal de acuerdo con la responsabilidad asumida y con el grado de destreza y capacidad demostrado.
- ✓ Vacaciones obligatorias y anuales.
- ✓ Rotación del personal, dentro de lo posible.
- ✓ Establecer normas para cada departamento.
- ✓ Procedimientos para proteger los activos físicamente.
- ✓ Limitar el acceso a las áreas de bodega, activos y donde se archivan o guardan documentos importantes.

2.10 LOS CONTROLES DE APLICACIÓN

Son los que están dirigidos "hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información." (18:34) Para poder controlar una entidad, es necesario disponer de información adecuada y oportuna

para tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos.

La administración utiliza controles que se relacionan con los procedimientos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones financieras, como verificación de emisión, registro y verificación numérica de los cheques, para suministrar una seguridad razonable a la entidad.

En el control interno, es necesario definir y tomar en cuenta el fraude, que consiste en que una persona o entidad, procedan de manera incorrecta o ilegal para obtener un beneficio económico, tras aprovecharse de un error o mediante engaños; pero en general, el fraude se caracteriza por incurrir en mentiras, mal uso de fondos, alteración de resultados o datos, entre otros.

El fraude se define como “despojar mediante engaños ya sea a una persona natural o jurídica, dentro de las menciones que se relacionan con los llamados delitos de cuello blanco, son referido a las defraudaciones que se ha hecho a los entes corporativos, dividiéndose en dos categorías:

- ✓ Adueñarse de fondos (efectivo o valores) o activos de la Empresa, y
- ✓ La declaración falsa de la situación financiera de la empresa comisión de operaciones, registros falsos, amortizaciones o depreciaciones no efectuadas o hechas en tiempos asignados inadecuadamente o manipulación de los registro contables del ente económico.” (18:257.)

Al respecto la NIA 315 indica, que Fraude es “Un acto intencional de una o más personas de entre la administración, los encargados del mando, empleados o terceros, que implica el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.” (4:32)

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

3.1 ASPECTOS BÁSICOS

No existe un control interno y único para las transacciones de un ente económico, pues es necesario e indispensable tomar en consideración los diversos movimientos que involucran el proceso económico de la misma.

Los objetivos generales que se persiguen para desarrollar un control interno son:

3.1.1 Objetivos de autorización

Son todos aquellos controles, que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo los procedimientos establecidos por la administración y que estos sean adecuados.

3.1.2 Objetivos de verificación y evaluación

Son los que tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

3.2 INGRESOS

3.2.1 Definición de ingreso

Es el recurso que genera la empresa como resultado de sus operaciones durante un periodo determinado, normalmente se reconocen en un punto específico del proceso de beneficios, cuando se vende un activo o cuando se presta un servicio.

El ingreso se mide en términos del valor presente en su equivalente en el efectivo del activo que se recibe.

En términos generales. Los ingresos se realizan cuando se recibe un activo (normalmente efectivo o una reclamación para recibir efectivo) o se extingue un pasivo, cuando una empresa proporciona mercancías o servicios a otra entidad.

Contablemente un ingreso se reconoce cuando cobran efectivo por la venta de bienes o prestación de servicios.

Las devoluciones y rebajas de ventas deben de restarse de los ingresos.

Efectivo:

El efectivo se considera un activo de alto riesgo relativamente difícil de controlar, los procedimientos de auditoría para el efectivo tienden a ser más amplios y más detallados que los procedimientos en algunas otras áreas.

El importe del efectivo que se presenta en el balance general de una empresa está integrado en general por dos componentes: efectivo disponible y efectivo en depósito. Pues cada componente tiene características diferentes, se consideran por separado sus procedimientos.

Se ocupa mucho tiempo administrando el efectivo, por varias razones:

1- Obstante que el saldo de efectivo puede ser pequeño en un momento dado, el flujo de efectivo puede ser enorme.

2. El efectivo es el activo más líquido, por lo que es necesario la salvaguarda del mismo. Además el efectivo en si no produce ninguna utilidad por lo que no es necesario conservar un exceso de efectivo.

3. Una cantidad de efectivo adecuada es esencial para el funcionamiento de las operaciones, pues los administradores deben planear la adquisición y el uso del efectivo con cuidado.

“El efectivo es importante principalmente debido al potencial de fraude pero también porque pueden existir errores.” (1:686)

3.2.2 Efectivo disponible

Usualmente está integrado por fondos fijos de efectivo y cobros no depositados de clientes.

3.2.3 Efectivo de depósitos

Es el que para comprobar el efectivo trabaja con documentación que respalda la existencia del efectivo.

Según la NIC 7 indica que “El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista” (19:633)

3.2.4 Cuenta general de efectivo

Es la cuenta bancaria en la mayoría de empresas. Es el área más importante, debido a que prácticamente todos los recibos y desembolsos de efectivo fluyen a través de esta cuenta. Además los depósitos, desembolsos y transferencias se suelen efectuar a través de la cuenta general.

3.2.5 Cuenta revolvente de nómina

Para mejorar el control interno algunas empresas, crean una cuenta separada con un fondo fijo o cuando se acerca la fecha de pago, se gira un cheque o se efectúa una transferencia electrónica para cada empleado.

3.2.6 Caja chica

Es una cantidad de efectivo preestablecida para gastos menores. Se utiliza para compras de bajo costo que se pagan de manera más rápida en efectivo que con cheque, pero los gastos deben de ser por montos pequeños.

Se inicia un fondo en caja chica por medio de un cheque que emite la entidad. Conforme se utiliza el dinero, se elaboran recibos o vales de caja chica para mostrar los propósitos de los desembolsos y al momento de llevar la factura se procede a liquidar la caja. Cuando el saldo de dinero baja, el fondo se restaura a su nivel original girando y cobrando un solo cheque por la cantidad exacta del dinero en efectivo necesario.

3.3 PRINCIPIOS APLICABLES

Indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento de la empresa.

- ✓ Segregación de responsabilidades
- ✓ Verificación Interna
- ✓ Presupuestos
- ✓ Sistemas contables y de información

3.3.1 Segregación de responsabilidades

En cuanto sea posible las funciones de operación, proceso, depósito, registró y verificación interna de los ingresos deben segregarse para que el fraude o error por parte de cualquier persona pueda descubrirse en cualquier momento.

En el caso de las empresas pequeñas las obligaciones de las personas que realizan estas funciones deben segregarse en todo lo posible para asegurar que se detecten los errores o fraudes, por lo que las auditorias o verificaciones deben de hacerse frecuentemente. Las personas que manejan efectivo o cheques no deben tener acceso a los registros contables.

3.3.2 Verificación interna

La administración debe de establecer rutinas para verificar las transacciones de ingreso, ya sea basándose en pruebas o un examen de la totalidad de las mismas.

Esto proporciona una salvaguarda continua en contra de errores, fraudes y negligencias.

3.3.3 Presupuestos

Se debe elaborar presupuestos periódicos, los responsables de la realización de los presupuestos deben de formar parte activa en su elaboración e informar a la dirección de las estimaciones en las cuales se basan para su aprobación.

Este renglón es el que proporciona los medios para poder llevar a cabo las operaciones de negociación, el presupuesto de ingresos está formado por el pronóstico de los servicios que se puedan realizar.

3.4 SISTEMAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN

Deben de diseñarse para informar a la administración, de los resultados de las actividades de los ingresos para alertarla ante las desviaciones que se puedan dar.

Además deben de incluir normas, para el registro, clasificación y resumen de los ingresos. Por lo que debe elaborar un informe periódico a la administración para poder comparar los resultados con periodos anteriores.

3.4.1 Métodos y procedimientos para su revisión

Son diseñados o pueden desarrollarse para los distintos tipos de empresas y actividades de ingreso.

- ✓ **Los controles y procedimientos** diseñados para asegurar el registro correcto de las transacciones de ingresos, deben revisarse y comprobarse su eficiencia.

- ✓ **Separación de funciones:**
La función de custodia de efectivo debe de estar separada de la organización de la función de llevar los registros contables, de modo que ninguno realice una operación completa desde el principio hasta el final.

- ✓ **Análisis comparativo de los ingresos:** se debe analizar y comparar los ingresos con los de periodos anteriores y con los presupuestos.
 - Examen del registro de las transacciones
 - Verificar y analizar las cuentas del mayor general en las cuales registran los ingresos.
 - Obtener los documentos que justifican los asientos del libro diario seleccionados para poder revisar autorización, cálculo adecuado, clasificación y registro en el periodo correcto.
 - Verificar la contabilidad de que las operaciones de efectivo que realizan sean registradas en los libros de contabilidad y estén documentadas.
 - Verificar la disposición de los ingresos, comparando los registros en las cuentas de ingresos correspondientes en las cuentas del balance de situación financiera.
 - Revisión analítica de las ventas para detectar situaciones significativas inusuales o transacciones que de otra forma no se detectarían, se pueden

comparar las ventas del periodo actual con las de años anteriores y que a la vez todos los ingresos por facturación estén debidamente facturados.

Los depósitos deben depositarse en el banco como se recibe.

Los ingresos de caja no deben estar sujetos a préstamos temporales, ni tampoco deben emplearse para erogaciones de caja.

3.4.2 Procedimiento de documentación

La documentación debe de ser en formas preimpresas y numeradas, por lo que el encargado del departamento debe de llevar un control efectivo sobre la correlatividad de los documentos.

Segregación de funciones, las funciones en cuanto a la ejecución de las transacciones de ingresos serán asignadas a diferentes personas o departamentos.

3.4.3 Conciliación bancaria

Es un análisis que explica las diferencias que pudieran existir entre el saldo de efectivo mostrando por el cuentahabiente y el banco.

3.4.4 Controles físicos

Son los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Dentro del control de los registros consiste en mantener el control sobre los documentos prenumerados que no se emitan.

3.5 EGRESOS

3.5.1 Definición

Aquél que representa una salida monetaria de las tesorerías, caja o bancos. Erogación que significa una disminución real de los recursos disponibles de un ente económico.

Los egresos aluden a los gastos.

Salida de recursos financieros aún en el caso de que no constituyan gastos que afecten a pérdidas o ganancias.

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o

bien por la generación o el aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

3.5.2 Principios aplicables

✓ Presupuestos

Son las acciones necesarias para mantener niveles razonables de gastos, en apoyo a los objetivos y los programas planificados de la empresa, la planificación de los gastos debe de concentrarse sobre la relación entre los desembolsos y los beneficios derivados de esos desembolsos, los pronósticos de gastos tiene que ir de acuerdo a las estimaciones de los diferentes proyectos.

✓ Segregación de responsabilidades

Su función principal es que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación o transacción, desde la autorización, custodia y el mantenimiento de los registros contables.

✓ Verificación interna

- Revisión de transacciones.

Examen de los procesos que se realizan en los egresos de efectivo, verificar la documentación que ampara las erogaciones de efectivo, verificar la autenticidad de los documentos y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.

- Sistemas contables y de información.

Es conveniente crear un sistema de información contable detallado y preciso que permita conocer los egresos de la empresa y ayude a tener mejores herramientas para una correcta toma de decisiones en el momento oportuno.

3.5.3 Procedimientos para su revisión

Procedimientos Principales de efectivo

Los procedimientos son necesarios para obtener un conocimiento del control interno, lo cual incluye la reunión de evidencia sobre el diseño de controles internos y si se han puesto en práctica, y luego utilizar la información como base.

- Los individuos en una organización que reciben el efectivo no lo desembolsan también.
- Los individuos que manejan el efectivo no tienen acceso a los registros contables.
- Todas las entradas de efectivo se registran y depositan y no se utilizan directamente para hacer pagos.
- Los desembolsos se hacen mediante cheques, previa autorización de alguien que no sea la persona que lo está emitiendo.
- Las cuentas bancarias se concilian cada mes y conservar en los archivos copia de las conciliaciones bancarias.
- Emitir cheques a los proveedores cuando corresponda pagar las facturas aprobadas que hayan sido cotejadas con los pedidos de compra y con los informes de recepción de los mismos.
- Los cheques para pagos deben ser respaldados por una solicitud formal de cheque, originada y aprobada por la persona encargada de aprobar la emisión de los mismos.
- Sólo debe erogarse efectivo en forma de cheques para las operaciones autorizadas.
- El objetivo principal es de explicar las diferencias en el saldo de efectivo en una fecha determinada.
- Arqueo de caja chica y el uso de un fondo revolvente que sea responsabilidad de una persona, no deben de mezclarse con otros recibos por lo que debe de mantenerse separado de otras actividades.

- Conciliación de los egresos de caja registrados con los documentos bancarios.
- Los egresos de caja requieren que las erogaciones propuestas sean revisadas por el encargado y que la cuenta de caja sólo sea descargada por operaciones autorizadas.
- Los egresos deben ser hechos por el encargado de caja o tesorero.

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO, EN UNA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN, QUE SE DEDICA AL MOVIMIENTO DE TIERRAS.

CASO PRÁCTICO

4.1 BASE DE DATOS DE LA EMPRESA R&R CONSTRUCCIÓN, S.A.

A continuación se describen los aspectos más importantes que fueron considerados para la realización de un manual de políticas y procedimientos en el área de ingresos y egresos de efectivo, de la empresa R & R Construcción, S. A, dedicada a la prestación de servicios de movimiento de tierras.

- ✓ Objetivo de la empresa
- ✓ Necesidades de la empresa
- ✓ Entorno legal de la empresa
- ✓ Período contable de la empresa
- ✓ Área de ingresos
- ✓ Área de egresos

- **Objetivo de la empresa**

La empresa R&R Construcción, Sociedad Anónima, fue constituida en la República de Guatemala, con capital guatemalteco, orientada principalmente a prestar servicios de movimiento de tierra para las diferentes obras de construcción que requiera el cliente.

- **Necesidades de la empresa**

Surge la necesidad de la implementación de políticas y procedimientos, los cuales le serán de utilidad a la empresa, para contar con información por escrito, con un alto grado de confiabilidad, para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

- **Entorno legal de la empresa**

Como se indicó anteriormente, la empresa es una Sociedad Anónima, constituida legalmente en la República de Guatemala, que se rige por lo estipulado en el Código de Comercio y por las Leyes y reglamentos dirigidos a toda empresa mercantil.

- **Período contable de la empresa**

El periodo contable de la empresa es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

- **Área de ingresos**

Dentro del área de ingresos, se tomará en cuenta las necesidades de la empresa, siendo los procesos del mismo los siguientes:

- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Servicios prestados

- **Área de egresos**

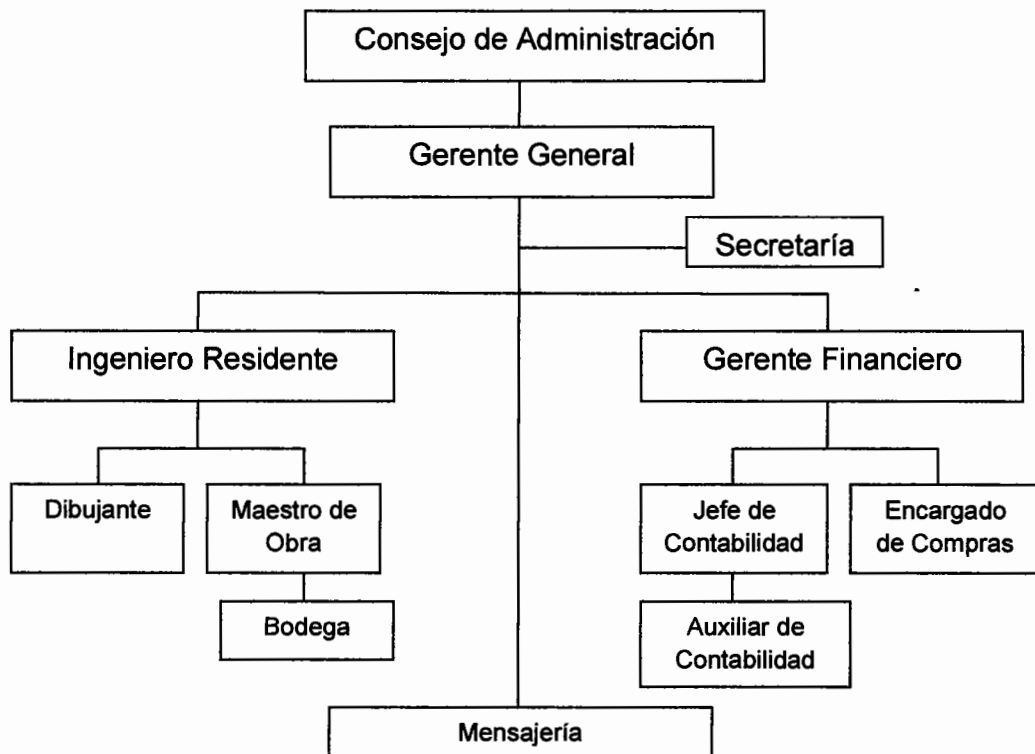
Dentro del área de egresos, se tomará en cuenta las necesidades de la empresa, siendo los procesos del mismo los siguientes:

- ✓ Proveedores (compras, servicios de renta maquinaria)
- ✓ Pago de nóminas

- **Organigrama de la Empresa R & R Construcción, S. A.**

A continuación se muestra como está conformada la empresa, para así poder entender la, posición de cada integrante dentro de la misma y los niveles jerárquicos que se manejan.

**ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA
R&R CONSTRUCCIÓN, S. A.**



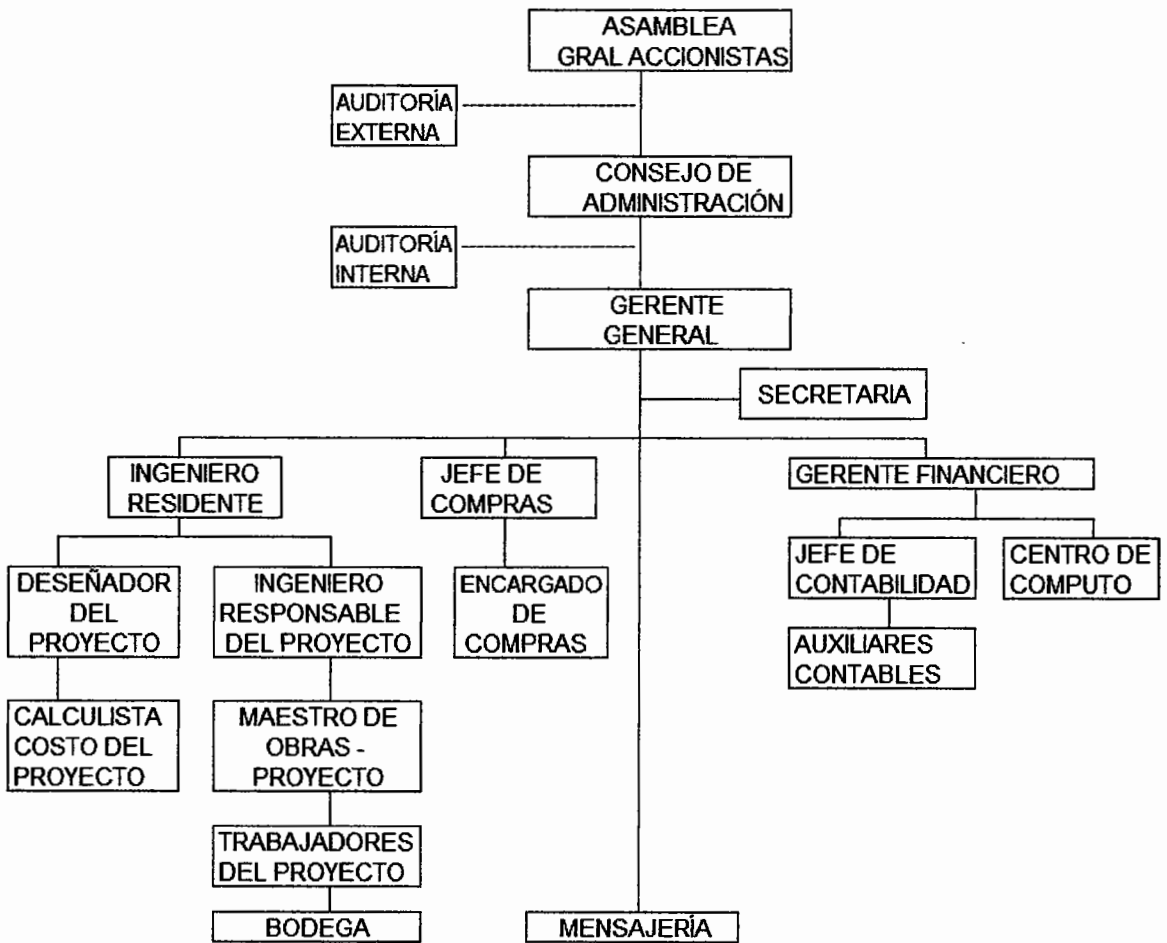
Fuente: R&R Construcción, S. A.

Como se puede apreciar, es una estructura organizacional bastante reducida y concentrada en algunas personas, que de no tener claramente señaladas sus actividades, derechos y obligaciones, pueden debilitar el control interno imperante.

- **Organigrama propuesto**

Para reducir las posibles debilidades que genera una estructura, como la que posee la empresa actualmente y que pudieran incrementar los riesgos y en consecuencia, debilitar o vulnerar el control interno, se propone la estructura siguiente:

ORGANIGRAMA PROPUESTO
EMPRESA R & R CONSTRUCCIÓN, S.A



Fuente: Organigrama Propuesto, por Consultores Vélasquez López & Asociados.

4.2 CONOCIMIENTO Y REQUERIMIENTO DEL CLIENTE



VELÁSQUEZ LOPEZ & ASOCIADOS

Cliente: R&R Construcción, S.A.
Contacto: Ing. Juan José Ventura Estrada
Cargo: Gerente General
Dirección: 9ª. Avenida 33-33 Zona 4, Ciudad, Guatemala

Tipo de Servicio:

Asesoría para la evaluación de los principales procedimientos de control interno en el área de ingresos y egresos de efectivo, con el propósito de implementar un manual de control interno en la misma y que sea adecuado a sus necesidades.

Fecha de inicio y finalización de los servicios:

El cliente requiere que los servicios a contratar tengan una duración máxima de 3 meses, los cuales se contabilizan a partir del 1 de enero al 31 de marzo del 2014.

Informe requeridos:

- Diagnóstico de la empresa, que incluya los hallazgos encontrados en el área de ingresos y egresos de efectivo.
- Manual de políticas y procedimientos, en el área de ingresos y egresos de efectivo, acorde a las necesidades y características de la empresa.

Fecha de entrega de los informes requeridos:

El cliente requiere que los informes sean entregados el día 10 de abril, 2014.

Naturaleza de la empresa:

Empresa Constructora que su actividad principal es prestar los servicios de movimiento de tierras.

Motivo principal por el cual se requiere de los servicios profesionales:

Implementar un manual de control interno en el área de ingresos y egresos de efectivo, para poder contar con información contable y financiera en forma ordenada y eficiente.

Expectativas del pago:

Por el servicio de asesoría para la Implementación de un manual de procedimientos de control interno, hemos estimado nuestros honorarios en Q. 30,000.00, los cuales serán facturados de la siguiente forma:

35% en la visita preliminar.

35% al presentar borrador de informe.

30% contra entrega de los informes.

La propuesta de servicios se dirige a:

Ingeniero Juan José Ventura Estrada. Gerente General.

Hecho por: Lic. Patricio Velásquez

Fecha realización: 10 de diciembre, 2013

Firma: 

Socio

Revisado y Autorizado por : Lic. José López

Fecha de realización: 11 de diciembre, 2013

Firma: 

Gerente de firma

4.3 CARTA PRESENTACIÓN



VELÁSQUEZ LOPEZ & ASOCIADOS

Guatemala, 17 de diciembre, 2013.

Ingeniero

Juan José Ventura Estrada

Gerente General R&R Construcción, S.A.

Estimado Ingeniero Ventura:

En respuesta a la reunión sostenida con usted, nos complace adjuntar nuestra propuesta de asesoría para elaborar un manual de procedimientos de control interno en el área de ingresos y egresos de efectivo.

Dicha propuesta incluye objetivo y alcance de los servicios, información a presentar, compromiso de las partes y honorarios.

Nuestro compromiso, es brindar servicios profesionales de calidad. Pues nuestros clientes esperan que desarrollemos un trabajo eficiente y efectivo.

Una vez más, le expresamos nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios.

Quedamos a su disposición para proveerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Velásquez", is written over a horizontal line.

Velásquez López & Asociados

Lic. Patricio Velásquez

Socio

4.4 PROPUESTA DE SERVICIOS



VELÁSQUEZ LOPEZ & ASOCIADOS

Guatemala, 17 de diciembre de 2013

R&R CONSTRUCCIÓN, S. A.
9ª. ave. 33-33 zona 4, Ciudad, Guatemala
Ciudad.

Atención: Ing. Juan José Ventura
Gerente General

Respetable Ingeniero Ventura:

En atención a su convocatoria, nos complace presentarle nuestra propuesta de servicios, que como Firma podemos brindarle, ya que existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo, para prestar a la empresa R & R Construcción, S.A., que tan eficientemente dirige.

Con relación a la plática sostenida, a continuación presentamos a usted las bases sobre las que estamos en capacidad de proporcionar nuestros servicios profesionales, conforme a sus deseos y necesidades de R&A Construcción, S.A.

La presente propuesta fue realizada con el debido estudio de la situación actual de la empresa la cual hemos dividido en la siguiente forma.

A. Objetivo

El objetivo principal del trabajo a desarrollar es el de Consultoría de las políticas y Procedimientos en el área de Ingresos y egresos de Efectivo, de la empresa R&R Construcción, S.A., con relación a lo solicitado y con el propósito que se implemente un manual de políticas y procedimientos en el área de ingresos y egresos de efectivo.

B. Alcance del trabajo

La consultoría será realizada en el área de ingresos principalmente a los rubros de Caja y Bancos, Servicios Prestados por movimiento de tierras y Cuentas por Cobrar, en el área de egresos se evaluarán los rubros de Compras, pago a Proveedores y Nominas. Por la actividad económica de la empresa estas son las cuentas que presentan mayor movimiento en operaciones, por lo que serán evaluadas para verificar si cumplen con los procedimientos que garanticen la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, que comprende, entre otros los siguientes aspectos:

1. Las transacciones son ejecutadas conforme las instrucciones y autorización de la administración.
2. Todas las transacciones son registradas con el monto correcto, cuentas apropiadas y periodo contable.
3. El acceso a los activos y registros es permitido solo con autorización de la administración.
4. Adecuada segregación de funciones, considerando que ninguna persona debe controlar todas las fases de una transacción.
5. Procedimientos de autorización, en la que exista un sistema de autorización a varios niveles, (autorizaciones a escala) ejemplo. Accesos a cuentas bancarias y firmas mancomunadas, autorización de créditos, aprobación de nóminas, etc.
6. Procedimientos de documentación, considerando que los documentos proporcionan la evidencia de que han ocurrido transacciones reales y correctas.
7. Controles físicos regulares, ejemplo arqueos de valores periódicos.

La obtención de la información es responsabilidad de la administración y la nuestra se limita a la preparación de la información solicitada.

C. Informe

Al aceptar el servicio profesional de dicha consultoría, el trabajo a desarrollar se detalla a continuación:

Análisis de la situación actual de la empresa.

Manual de procedimientos de control interno en el área de Ingresos y Egresos de Efectivo.

D. Tiempo en horas

Tiempo (horas hombre) de trabajo

44 días * 8 horas diarias = 352 horas de trabajo

E. Honorarios

Por el servicio de Consultoría para la Implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno en el área de Ingresos y Egresos de Efectivo, hemos estimado el valor de Q. 30,000.00, los cuales serán facturados de la siguiente forma:

35% en la visita preliminar.

35% al presentar borrador de informe.

30% contra entrega de los informes.

En caso que la empresa solicitara a la firma algún tipo de trabajo adicional ameritaría una propuesta por separado a la presente.

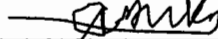
Agradeciendo su atención y confianza quedamos a su disposición para cualquier aclaración referente a la presente.

Atentamente,

Lic. Patricio Velásquez

Socio

VELÁSQUEZ LÓPEZ & ASOCIADOS

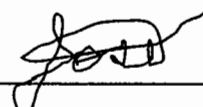
Aprobada: F.  _____

ACEPTACIÓN

Acepto los términos de la presente propuesta

Ing. Juan José Ventura
Gerente General

Fecha: 18/12/2013

F:  _____

4.5 CÉDULAS DE TRABAJO

A continuación se presentan las cedulas de trabajo que se consideraron necesarias para evidenciar la debilidad del control interno y la necesidad de que se elaborara un Manual de de Políticas y Procedimientos en el Área de Ingresos y Egresos de la empresa R & R Construcción, S. A.



VELÁSQUEZ LOPEZ & ASOCIADOS

R&A Construcción, S.A.
Índice general de Papeles de Trabajo

P.T	IG-1
Hecho por:	O.P.
Fecha:	10/1/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	16/1/2014

Descripción	Cédula	Número de página
Cédula de marcas	CM-1	49
Cédula Narrativa de Gerencia General	CN-1	50/52
Resultado de la observación directa	CN-2	53/54
Cuestionario de control interno Caja y Bancos	CI-1	55
Cuestionario de control interno Servicios Prestados	CI-2	56
Cuestionario de control interno Cuentas por Cobrar	CI-3	57
Cuestionario de control interno Compras	CI-4	58
Cuestionario de control interno Proveedores	CI-5	59
Cuestionario de control interno Nóminas	CI-6	60
Cédula de análisis de Caja y Bancos	CA-1	61
Cédula de análisis de Servicios Prestados	CA-2	62
Cédula de análisis de Cuentas por Cobrar	CA-3	63
Cédula de análisis de Compras	CA-4	64
Cédula de análisis de Proveedores	CA-5	65
Cédula de análisis de Nóminas	CA-6	66


Auditor: Olga Pérez

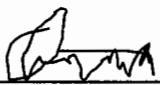


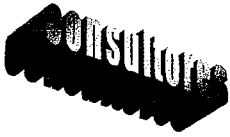
VELÁSQUEZ LOPEZ & ASOCIADOS

**R&A Construcción, S.A.
Cédula de Marcas
Al 10 de enero, 2014**

P.T	CM-1
Hecho por:	O.P.
Fecha:	10/1/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	16/1/2014

SIMBOLO	SIGNIFICADO
Δ	Ver cédula
¢	Control verificado
	Cédula proporcionada por el cliente

F. 
Auditor Olga Pérez



VELÁSQUEZ LOPEZ & ASOCIADOS

**R&A Construcción, S.A.
Entrevista
Departamento Gerencia General
Al 10 de enero, 2014**

P.T	CN-1
Hecho por:	O.P.
Fecha:	10/1/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	16/1/2014

Cédula Narrativa de Gerencia General

Se entrevistó al Ing. Ventura, quien nos comenta que la empresa está constituida como una Sociedad Anónima, la cual tiene 13 años de funcionamiento, conformada por cinco socios que son hermanos y su actividad principal es la de movimiento de tierras y en algunas oportunidades trabajan obra civil, renta de maquinaria cuenta con un organigrama de la organización el cual es muy reducido en cuanto a los departamentos y actividades que tiene la empresa y no cumple el personal con todas sus funciones asignadas, pues no hay segregación de funciones.

La empresa cuenta con un departamento de contabilidad, que es donde se concentran todos los movimientos contables y financieros, pues la empresa no cuenta con políticas administrativas y contables, de acuerdo a sus movimientos y poder llevar un mejor registro, porque la nomenclatura también es deficiente pues el software no es adecuado.

La empresa no cuenta con manual de control interno para los diferentes procedimientos, por lo que tampoco existen flujogramas para realizar actividades importantes, los procedimientos que existen son verbales y algunas veces no se cumplen.

Con respecto a el área de efectivo a evaluar nos comenta que la empresa posee cuentas bancarias que están autorizadas por la gerencia general, las firmas son mancomunadas y son exclusivas de gerencia, los cheques de pago no se elaboran en

cheque voucher, algunos pagos los efectúan en efectivo y no tienen, una cantidad fija para efectuar los mismos, las conciliaciones bancarias no son elaboradas a tiempo. Los documentos de respaldo de los cheques no son entregados a tiempo para su registro, no se tiene un procedimiento específico para realizar los depósitos, los pagos con caja chica a veces no son autorizados y no cuentan con un fondo fijo de caja chica.

Para los servicios prestados y cuentas por cobrar, todos los servicios se facturan y no llevan auxiliares para saber que clientes les deben, solo tienen archivo de las facturas físicas pendientes de cobro, pues se trabaja por anticipos y estimaciones y el saldo al crédito es de un 10% más o menos y un descontrol se da, cuando el cliente efectúa un anticipo algunas veces en efectivo, es utilizado para comprar algún material que sea urgente y no entregan a contabilidad dicho anticipo para poder extender su recibo de caja y elaborar la factura, por lo que solo entregan las facturas de compras o servicios algunas veces fuera del mes y no se puede llevar un control estricto sobre los ingresos de la empresa.

Con respecto a las compras y proveedores, en un 60% de compra de materiales o servicios por renta de maquinaria la efectúan al contado y la otra parte al crédito, y se lleva un auxiliar de los saldos por pagar a los proveedores y no siguen un proceso de elaboración de órdenes de compra y de cotización, para poder llevar un mejor control en los egresos de la empresa. Los proveedores son nacionales y rara vez se compra a proveedores del exterior.

Y por último con respecto a las nóminas de oficina se lleva un mejor control para descuentos y pagos, pero donde hay deficiencia es en las nóminas de los proyectos pues son elaboradas a veces en el proyecto, por el ingeniero residente y solo envía el dato para emitir los cheques o pago en efectivo, algunas veces se le da anticipo al maestro de obra o ayudantes y no los reportan para efectuar el descuento y no hay una persona que se encargue de ir al proyecto a verificar el pago y que realmente el personal que aparece en las nóminas exista.

Conclusión:

De conformidad con lo expresado con la Gerencia General se estableció que la empresa tiene deficiencias en las áreas de ingresos y egresos, principalmente en los siguientes aspectos:

- ✓ El personal es insuficiente
- ✓ Falta delimitación de responsabilidades y segregación de funciones
- ✓ Carencia de políticas administrativas y contables
- ✓ Nomenclatura contable desactualizada y falta de aprobación por la administración
- ✓ La contabilidad es llevada en un software desactualizado
- ✓ Ausencia de manuales de control interno para los diferentes procedimientos de las áreas de ingresos y egresos de efectivo.
- ✓ Falta de flujogramas de procesos
- ✓ Carece de controles adecuados para pago salarios al personal
- ✓ Gastos sin órdenes de compra y cotizaciones

Las anteriores limitaciones conllevan problemas de operación recurrentes a la empresa e influyen en que la información financiera reflejada en los Estados Financieros, no sea confiable y oportuna. Ver P/T CI-1 a CI-6 y CA-1 a CA-6.

F: 

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Ing. Juan José Ventura Estrada

PUESTO: Gerente General

F: 

Auditor: Olga Pérez



VELÁSQUEZ LOPEZ & ASOCIADOS

R&A Construcción, S.A.

**Observación Directa
Área de ingresos y egresos de efectivo
Al 10 de enero, 2014**

PT	CN-2
Hecho por:	O.P.
Fecha:	10/1/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	11/1/2014

Resultado de la observación directa

Se realizó una observación, en el procedimiento de autorización, supervisión, control y emisión de cheques para compras de materiales para los proyectos, sin especificar para que proyecto y qué cantidad de material y/o arrendamiento de maquinaria era la necesaria para dicho proyecto, por lo que no hay controles eficientes y por lo que se observó no hay una adecuada segregación de funciones entre el Gerente General, contador y auxiliar.

No hay una adecuada distribución de actividades, pues existiendo labores que realizar, el personal se dedica actividades que no le corresponden. Es importante que se realice, diseñe y aplique un manual de control interno en el cual se definan las políticas, controles y procedimientos que amerite cada una de las áreas de trabajo.

El Gerente General, no cuenta con el tiempo disponible para realizar las actividades administrativas de acuerdo a su puesto, porque le dedica más tiempo a buscar nuevos clientes para la empresa.

Conclusión:

La empresa no cuenta con una adecuada estructura de su personal para el cumplimiento de sus objetivos, no tiene manuales de políticas y procedimientos lo cual incide en la deficiencia de los pocos controles internos establecidos, asimismo, para el personal de Gerencia, administrativo y de contabilidad no existe definición de funciones y responsabilidades, lo que conlleva a mayores problemas de operación en las diferentes áreas de trabajo y duplicidad de funciones. Ver P/T CI-1 a CI-6 y CA-1 a CA-6



Nombre de la persona responsable de la observación.
Olga Pérez
Auditor

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Efectivo, Caja y Bancos

Empresa Evaluada:

R&R Construcción, S.A.

Nombre de la persona que llena el cuestionario:

Juan Soto

Puesto:

Contador General

Fecha:

24/01/2014

PT	CL-1
Hecho por	O.P
Fecha	24/01/2014
Revisado por	C.P
Fecha	08/02/2014

Descripción	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1. ¿Ha autorizado el consejo de administración todas las cuentas Bancarias?	x			
2. ¿Los empleados que participan en cobros, pagos, y que manejan efectivo gozan de vacaciones anuales?	x			
3. ¿Los empleados que manejan el efectivo ejecutan alguna de las siguientes funciones?				
a) ¿Preparan facturas por servicios o llevan registro de los mismos?	x		Se observo que los cajeros elaboran las facturas de ventas a los clientes.	
b) ¿Manejan o tienen acceso a los estados de cuenta bancarios?	x		Se comprobó que los cajeros preparan las conciliaciones bancarias a fin de mes.	
4. ¿El contador de la empresa realiza arqueos de caja periódicos?	x			
5. ¿Se lleva un registro de ingresos diariamente?		x	Se estableció que no existe un procedimiento para registrar los ingresos diarios	
6. ¿Se depositan diariamente los ingresos de la empresa?		x	De conformidad con los comprobantes de depósitos bancarios se estableció que los valores monetarios se depositan cada día viernes de la semana.	
7. ¿Se reciben cheques de terceras personas para pago de facturas?		x		
8. ¿Se depositan intactos los pagos de clientes, es decir se cuida de no disponer de los Ingresos para efectuar gastos?		x	Conforme informo el Contador con los ingresos diarios se realizan pagos de algunos gastos menores.	
9. ¿Se endosan los cheques para ser depositados a la cuenta de la empresa al momento de recibirlos?	x			CA-1
10. ¿Existe fondo fijo de caja chica?	x			
11. ¿Se cambian cheques personales, del fondo de caja chica?		x		
12. ¿Se emiten ordenes de cheque?	x			
13. ¿Efectúan arqueos de caja chica?	x			

F: 

Auditor: Olga Pérez

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SERVICIOS PRESTADOS**

Empresa Evaluada:

R&R Construcción, S.A.

Nombre de la persona que llena el cuestionario: Juan Soto

Puesto: Contador General

Fecha: 22/01/2014

PT	CI-2
Hecho por:	O.P
Fecha:	22/01/2014
Revisado por:	C.P
Fecha:	06/02/2014

Descripción	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1. ¿Se facturan todos los servicios prestados?		x	Se observo que existen liquidaciones por servicios de renta de maquinaria que no se facturan	↓ CA-2
2. ¿Se autorizan las cotizaciones de los todos los proyectos?	x			
3. ¿Se facturan los anticipos recibidos por proyecto?	x			
4. ¿Todos los documentos contables están prenumerados?		x	Solo facturas, notas de crédito, no tas débito, por ejemplo los Recibos de caja no están numerados.	
5. ¿Se archivan todas las facturas anuladas con sus respectivas copias?	x			
6. ¿Aceptan pagos en efectivo?	x		Se aceptan hasta Q.10,000.00	
7. ¿Se factura de acuerdo a la liquidación del proyecto?	x			
8. ¿Existen reportes periódicos de ingresos?		x	La empresa solo hace reportes de ingresos cada fin de mes	
9. ¿Se extiende recibo de caja por cada factura cancelada?		x	Se observo que solo algunas veces cuando lo solicita el cliente	



F: _____

Auditor: Olga Pérez

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR**

Empresa Evaluada:

R&R Construcción, S.A.

Nombre de la persona que llena el cuestionario: Pascual Sánchez

Puesto:

Auxiliar Contabilidad

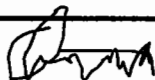
Fecha:

7/02/2014

PT	CI-3
Hecho por	O.P
Fecha	07/02/2014
Revisado por	C.P
Fecha	10/02/2014

Descripción	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1. ¿Se llevan registros detallados de las cuentas por cobrar?		x	No se tiene asignado un código por cliente por lo que no existe detalle actualizado.	↓ CA-3
2. ¿Se envían estados de cuenta a clientes mensualmente?		x	Se estableció por medio de una selección que no se envían notificaciones de saldos.	
3. ¿Existen procedimientos escritos para el manejo de cuentas por cobrar?		x	El auxiliar de Contabilidad manifestó que no existe manual	
4. ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros de cuentas por cobrar cuadren con el mayor?	x			
5. ¿Se efectúan arqueos periódicos sorpresivos sobre las facturas pendientes de pago?		x	Se estableció que no se hacen arqueos	
6. ¿Se entregan las facturas a los clientes cuando se tiene la certeza que estas han sido pagadas?	x			
7. ¿Se tienen políticas sobre los descuentos a clientes?	x			
8. ¿Se vigila que solo el cobrador sea el encargado de los cobros a clientes?	x			

F:



Auditor: Olga Pérez

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS**

Empresa Evaluada:

R&R Construcción, S.A.

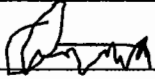
Nombre de la persona que llena el cuestionario: Juan Soto

Puesto: Contador General

Fecha: 8/02/2014

PT	CI-4
Hecho por	O.P
Fecha	08/02/2014
Revisado por	C.P
Fecha	10/02/2014

Descripción	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1. ¿Existe un departamento de compras organizado?		x	Se estableció que solo existe un encargado de compras	↓
2. ¿Existen procedimientos por escrito para realizar las compras?		x	No existe procedimiento. Es a criterio del encargado de compras	
3. ¿Existen ordenes de compra y cotizaciones?		x	No existe ordenes, es verbal o por correo	
4. ¿Existen entradas y salidas de los materiales de bodega?		x	No hay formas de ingreso y egresos a bodega	
				CA-4
5. ¿Todas las compras tienen factura que respalde la misma?	x			
6. ¿Están las facturas de compras selladas de operadas para evitar duplicidad?	x			
7. ¿Compara contabilidad las facturas con las ordenes de compra?	x			
8. ¿El departamento de contabilidad recibe directamente:				
a) Una copia de la orden de compra	x			
b) Una copia del informe de recepción de los materiales?	x			

F:  _____

Auditor: Olga Pérez

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROVEEDORES**

Empresa Evaluada: R&R Construcción, S.A.


Nombre de la persona que llena el cuestionario: Pascual Sánchez

Puesto: Auxiliar Contabilidad

Fecha: 10/02/2014

PT	CI-5
Hecho por	O.P
Fecha	10/02/2014
Revisado por	C.P
Fecha	15/02/2014

Descripción	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1. ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores con los estados de cuenta recibidos?		x	Se verifico que no se realizan conciliaciones	↓ CA-5
2. ¿Se revisa que la cuenta de proveedores refleje los adeudos solamente por las compras realizadas?	x			
3. ¿Se controla que los pagos a proveedores solamente sean con cheque de la empresa?	x			
4. ¿Se verifica la exactitud de las facturas al momento de recibirlas?	x			
5. ¿Se efectúan pagos a proveedores en efectivo?	x			
6. Se revisa que se descuenten los anticipos de las facturas de proveedores?	x			
7. ¿Se le coloca el sello de cancelado a las facturas ya canceladas?		x	Por medio de una muestra observamos que las facturas no tienen colocado el sello de cancelado	
8. ¿ Se conservan adecuadamente las facturas ya canceladas?	x			

F: 
Auditor: Olga Pérez

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
NOMINAS**

Empresa Evaluada: R&R Construcción, S.A.


Nombre de la persona que llena el cuestionario: Juan Soto

Puesto: Contador General

Fecha: 11/02/2014

PT	CI-6
Hecho por	O.P
Fecha	11/02/2014
Revisado por	C.P
Fecha	15/02/2014

Descripción	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1. ¿Se elaboran por separado las nóminas del personal de administración y de proyectos?	x			
2. ¿Se cuenta con evidencia que el trabajador que cobra haya trabajado?		x	Se comprobó que no se lleva un control de asistencia de trabajadores en campo	↓ CA-6
3. ¿Se efectúan visitas sorpresa a los proyectos para verificar si todo el personal que esta en planilla existe?		x	No se tienen políticas de realizar visitas	
4. ¿Se les acredita el sueldo a través de un banco?		x	Conforme documentos observados se pagan sueldos con cheque y a veces en efectivo	
5. ¿Se otorgan anticipos en efectivo sobre sueldos en los proyectos?		x		
6. ¿Se verifica que se efectúen las deducciones respectivas?	x			
7. ¿Se cotejan las tarjetas de asistencia con la planilla?		x	No hay sistemas de control de asistencia	

F: 
Auditor: Olga Pérez



VELÁSQUEZ LÓPEZ & ASOCIADOS

PT	CA-1
Hecho por:	O.P.
Fecha:	25/3/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	25/3/2014

R&R CONSTRUCCIÓN, S.A.
Cédula de Análisis
Caja y Bancos

1. Se estableció los empleados de caja adicional al manejo de los cobros diarios a clientes también realizan funciones de elaboración y registro contable de las facturas, así como, elaboran los cortes de caja diarios y colaboran con la elaboración de conciliaciones bancarias, con lo cual se tiene el riesgo de apropiación de efectivo, alteración de documentos, registros contables falsos, información financiera no razonable y otros, en perjuicio de la empresa. **HALLAZGO 1 EN INFORME**
2. Se observó que no se elaboran los registros contables de los ingresos diarios, debido a que los empleados realizan diferentes funciones y no existe una supervisión directa del Contador para que se realice dicho procedimiento. **HALLAZGO 2 EN INFORME**
3. Se determinó que los ingresos diarios son depositados los días viernes de cada semana, lo anterior, no se considera adecuado en virtud que el efectivo y documentos de respaldo de ingresos permanecen demasiado tiempo en poder del cajero, lo cual conlleva el riesgo de pérdida de dichos valores. **HALLAZGO 3 EN INFORME**
4. Se estableció que se efectúan pagos por gastos diarios directamente con recursos monetarios obtenidos en el día por la prestación de servicios, no así por medio de caja chica, lo cual evidencia debilidad de control interno y genera falta de certeza en los procesos y las disponibilidades de efectivo real. **HALLAZGO 4 EN INFORME**

Ver P/T CI-1 

F. Auditor: Olga Pérez



VELÁSQUEZ LÓPEZ & ASOCIADOS

PT	CA-2
Hecho por:	O.P.
Fecha:	25/3/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	25/3/2014

**R&R CONSTRUCCION, S.A.
Cédula de Análisis
Servicios Prestados**

1. Se estableció que existen servicios de renta de maquinaria para movimiento de tierras que la empresa no ha facturado, de conformidad con la revisión de liquidaciones e informes de obras ejecutadas, lo cual conlleva el riesgo de apropiación de ingresos por parte de empleados. **HALLAZGO 1 EN INFORME**
2. Se comprobó que algunos documentos contables y de control interno no están prenumerados como los Recibos de Caja, la Orden de Emisión de Cheque, Ordenes de Compras, Formas de Entrada y Salida de Bodega, Liquidaciones de ingresos y egresos, Cotizaciones de proyecto, Liquidaciones de Caja Chica y Contraseñas de pago, lo cual incide en debilidad de control interno al no tener reportes de ingresos confiables y oportunos. **HALLAZGO 2 EN INFORME**
3. La empresa elabora reportes de ingresos cada mes, sin embargo, se considera que los reportes deben ser elaborados con mayor frecuencia, lo anterior, para tener control y certeza de anticipos, pagos y liquidaciones de los clientes. **HALLAZGO 3 EN INFORME**
4. Se estableció que existen facturas por prestación de servicios que no cuentan con la copia del recibo de caja extendido al cliente, lo cual conlleva un riesgo que el cliente reciba su factura pero no ingrese a la empresa el valor monetario correspondiente. **HALLAZGO 4 EN INFORME**

Ver P/T CI-2 

F. Auditor: Olga Pérez



VELÁSQUEZ LÓPEZ & ASOCIADOS

PT	CA-3
Hecho por:	O.P.
Fecha:	26/3/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	26/3/2014

R&R CONSTRUCCIÓN, S.A.
Cédula de Análisis
Cuentas por Cobrar

1. Se estableció que la empresa no cuenta con un registro detallado y código de identificación de los clientes, con lo cual no se tiene certeza de la cantidad y record crediticio de los clientes, y no es posible elaborar el análisis por antigüedad de saldos de los mismos y establecer el saldo actual por cobrar. **HALLAZGO 1 EN INFORME**
2. Al no tener control por código de cliente no se envían estados de cuenta periódicos a clientes, por lo cual se tiene riesgo de incobrabilidad de créditos otorgados. **HALLAZGO 2 EN INFORME.**
3. No existe un manual de procedimientos de cuentas por cobrar por lo cual los empleados no tienen certeza de los procedimientos aprobados y requisitos a exigir a un cliente en cuanto a trabajos al crédito y al contado que da la empresa. **HALLAZGO 3 EN INFORME**
4. Se estableció que el personal no realiza arqueos periódicos de las facturas que los clientes no han cancelado a la empresa, por lo que no se tiene certeza del monto de cuentas por cobrar actualizado. **HALLAZGO 4 EN INFORME**

Ver P/T CI-3



F. Auditor: Olga Pérez



VELÁSQUEZ LÓPEZ & ASOCIADOS

PT	CA-4
Hecho por:	O.P.
Fecha:	26/3/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	26/3/2014

R&R CONSTRUCCIÓN, S.A.
Cédula de Análisis
Compras

1. Se estableció que la empresa no cuenta con departamento de compras formalmente establecido, ya que solamente una persona realiza todas las operaciones de cotizaciones y compras, por lo cual se considera insuficiente para cumplir con la totalidad de tareas asignadas en forma efectiva. **HALLAZGO 1 EN INFORME**
2. Se comprobó que las ordenes de compras son realizadas en forma verbal o por correo electrónico con lo cual no se tiene certeza de la necesidad de la compra y control sobre las mismas, asimismo, no se realizan cotizaciones para compras de materiales en forma significativa, lo cual puede incidir en intereses personales de compras a ciertas empresas por parte de los empleados. **HALLAZGO 2 EN INFORME**
3. No existen formas autorizadas que documenten las entradas y salidas de materiales a bodega, por lo cual no se tiene certeza sobre el tipo y cantidad de material disponible, lo que conlleva el riesgo de perdidas o robos por parte de empleados. **HALLAZGO 3 EN INFORME**

Ver P/T CI-4 

F. Auditor: Olga Pérez



VELÁSQUEZ LÓPEZ & ASOCIADOS

PT	CA-5
Hecho por:	O.P.
Fecha:	27/3/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	27/3/2014

R&R CONSTRUCCIÓN, S.A.
Cédula de Análisis
Proveedores

1. Se estableció que no se realizan conciliaciones mensuales de las cuentas por pagar a proveedores con los estados de cuenta recibidos, únicamente se realizan al cierre del ejercicio contable anual lo cual no da certeza financiera del valor real por pagar a los mismos, situación que ha ocasionado el atraso y en algunos casos duplicidad de pagos a proveedores. **HALLAZGO 1 EN INFORME**
2. Se comprobó que no se coloca el sello de cancelado a las facturas de compras liquidadas a los proveedores, con lo cual se tiene el riesgo de omisión de pago de facturas, situación que debe corregirse para evitar el pago de intereses por pagos atrasados. **HALLAZGO 2 EN INFORME**

Ver P/T CI-5 

F. Auditor: Olga Pérez



VELÁSQUEZ LÓPEZ & ASOCIADOS

PT	CA-6
Hecho por:	O.P.
Fecha:	27/3/2014
Revisado por:	C:P
Fecha:	27/3/2014

R&R CONSTRUCCIÓN, S.A.
Cédula de Análisis
Nóminas

1. Se estableció que no existe un control adecuado del personal que labora para la empresa por proyecto, en virtud que no se tiene un control de asistencia al trabajo, y se registran los salarios y descuentos solamente con una nota enviada por el encargado de obra. Dicha situación conlleva el riesgo de pagos de salarios a personal no existente y horas hombre no efectivas. Asimismo, puede no establecerse correctamente la cantidad de personal necesario para la ejecución de una obra específica. Debe de establecerse el control por medio de firma de entrada y salida de empleado y controles de marcaje electrónicos. **HALLAZGO 1 EN INFORME**
2. Se estableció que el sueldo a empleados se cancela en forma mensual a través de cheques y en efectivo dependiendo la disponibilidad en bancos. Esto conlleva el riesgo de robos y pérdida de valores monetarios en perjuicio de la empresa. Asimismo, no queda evidencia de los pagos realizados a través del sistema bancario. **HALLAZGO 2 EN INFORME**

Ver P/T CI-6 

F. Auditor: Olga Pérez



VELÁSQUEZ LÓPEZ & ASOCIADOS

4.6 INFORME DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA EN CUANTO A POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

Guatemala, 10 de abril de 2014

Ingeniero
Juan José Ventura
Gerente General
R&R CONSTRUCCION, S.A.
Presente

Derivado de la evaluación a los procedimientos de Control Interno en el área de Ingresos y Egresos de Efectivo de la empresa R&R Construcción, Sociedad Anónima, a continuación se detallan los hallazgos, causas, efectos y plan de acción de la empresa para la mejora de los procesos indicados.

I. Caja y Bancos

Hallazgo 1	Se estableció que los empleados de caja adicional al manejo de los cobros diarios a clientes realizan el registro contable de las facturas, cortes de caja y elaboran conciliaciones bancarias.
Causa	No existe segregación de funciones entre las áreas de cobros a clientes y contabilidad.
Efecto	Alto riesgo en sustracción de valores monetarios por cobros a clientes y no registrados en contabilidad.
Plan de Acción	Definición de manual de puestos, segregación de funciones de caja, contabilidad y conciliaciones bancarias.

Hallazgo 2	No se elaboran los registros contables de los ingresos diarios.
Causa	Falta de supervisión del Contador en el proceso de los registros de ingresos a contabilidad.
Efecto	Información financiera inexacta en los rubros de ingresos.
Plan de Acción	El contador debe tener una programación periódica de registros contables del rubro de ingresos.
Hallazgo 3	Los ingresos monetarios diarios son depositados los días viernes de cada semana.
Causa	Falta de definición de Control Interno en cuanto a los depósitos de efectivo en bancos.
Efecto	Riesgo de pérdida o robo de valores monetarios y documentos.
Plan de Acción	Definición de política de depósitos diarios en bancos de los valores por servicios prestados.
Hallazgo 4	Se cancelan gastos de bienes y servicios diarios directamente con recursos monetarios obtenidos en el día por ingresos de la prestación de servicios.
Causa	No existe un fondo rotativo suficiente y específico para cubrir los gastos menores.
Efecto	Pérdida de recursos monetarios derivados de la falta de control de los ingresos diarios y falta de certeza en las disponibilidad de efectivo.
Plan de Acción	Reglamentar el pago de gastos menores a efecto no se tome efectivo de los ingresos diarios por cobros a clientes.

II. Servicios prestados

Hallazgo 1	Existen servicios de renta de maquinaria para movimiento de tierras que la empresa no ha facturado.
Causa	No existe supervisión y controles de la facturación por parte del departamento de ventas.
Efecto	Apropiación de ingresos por parte de empleados. Sanciones o cierre del establecimiento por parte de la Administración Tributaria.
Plan de Acción	Definición de políticas y sanciones a empleados por no facturación de ingresos y arqueos periódicos de caja.
Hallazgo 2	Documentos contables y de control interno no numerados, ejemplo: Recibos de Caja, la Orden de Emisión de Cheque, Ordenes de Compras, Formas de Entrada y Salida de Bodega, Liquidaciones de ingresos y egresos, Cotizaciones de proyecto, Liquidaciones de Caja Chica y Contraseñas de pago.
Causa	No existe instrucción específica de la Gerencia sobre la obligatoriedad de la prenumeración correlativa de documentos de uso de la empresa.
Efecto	Perdida de documentos que amparen operaciones comerciales de la empresa, alteración de documentos y posteriores demandas de clientes y proveedores.
Plan de Acción	Definición de política a nivel de Gerencia y sanciones sobre la utilización de documentos no numerados.

Hallazgo 3 La empresa elabora reportes de ingresos por prestación de servicios hasta fin de mes.

Causa No existe política para la elaboración periódica de reportes de ingresos.

Efecto Dificultad en la conciliación de ingresos por servicios prestados y su documentación de respaldo, así como información financiera inexacta de los ingresos.

Plan de Acción Elaboración de reportes semanales obligatorios y conciliados de los ingresos.

Hallazgo 4 Existen facturas por prestación de servicios que no cuentan con la copia del recibo de caja extendido al cliente.

Causa Falta de política de obligatoriedad de emisión de recibos de caja por todo ingreso percibido en las cajas receptoras.

Efecto Ingresos no contabilizados y pérdida de valores monetarios

Plan de Acción Arqueos de documentos y efectivos sorpresivos y periódicos.

III. Cuentas por cobrar

Hallazgo 1 La empresa no cuenta con un registro detallado y código de identificación de los clientes.

Causa Ausencia de control de clientes por código de identificación.

Efecto Deficiencias en el control de la cuenta corriente por cobrar de los clientes.

Plan de Acción Implementación de codificación de registro de clientes para individualizar operaciones y elaboración de estados de cuenta.

Hallazgo 2	No se envían estados de cuenta periódicos a clientes.
Causa	No hay personal responsable de elaboración y envío de estados de cuenta periódicos.
Efecto	Falta de gestión de cobro oportuna a clientes.
Plan de Acción	Asignar personal específico para la función de elaboración, envío mensual de estados de cuenta y seguimiento de los cobros a clientes.
Hallazgo 3	No existe un manual de procedimientos de cuentas por cobrar.
Causa	Falta de interés y cultura de control interno en la elaboración de manuales.
Efecto	Falta de responsabilidad del personal en los procesos de cuentas por cobrar.
Plan de Acción	Elaboración de un manual de procedimientos, difusión y capacitación al personal encargado de las cuentas por cobrar.
Hallazgo 4	No se realizan arqueos periódicos de las facturas que los clientes no han cancelado a la empresa.
Causa	No existe un manual de procedimientos que señale la obligatoriedad de arqueos.
Efecto	Falta de certeza en el saldo de las cuentas por cobrar.
Plan de Acción	Realizar en forma periódica arqueos de facturas de las cuentas por cobrar y definición de responsabilidades.

IV. Compras

Hallazgo 1	La empresa no cuenta con departamento de compras formalmente establecido.
Causa	Falta de fortalecimiento por parte de la Gerencia del Departamento de Compras.
Efecto	Debilidad y omisión de procedimientos de compras.
Plan de Acción	Fortalecimiento, reglamentación, estandarización de procesos y definición de responsabilidades y jerarquía en el departamento de compras.
Hallazgo 2	Las órdenes de compras son realizadas en forma verbal o por correo electrónico.
Causa	No existe definición de procesos y requisitos para la adquisición de bienes y servicios.
Efecto	Adquisición de bienes y servicios sin control, autorización y no necesarios.
Plan de Acción	Elaboración formatos de requisiciones, con autorización de jefatura solicitante.
Hallazgo 3	No existen formas autorizadas que documenten las entradas y salidas de materiales a bodega.
Causa	Falta de diseño y obligatoriedad del uso de formas que documenten las entradas y salidas a bodega por parte de la Gerencia.
Efecto	No se tiene certeza sobre el tipo y cantidad de material disponible; lo que conlleva el riesgo de pérdidas o robos por parte de empleados y falta de atención de los insumos requeridos por diferentes áreas de la empresa.
Plan de Acción	Elaboración e implementación de formatos autorizados por la Gerencia para los ingresos y egresos de materiales.

V. Proveedores

Hallazgo 1	No se realizan conciliaciones mensuales de las cuentas por pagar a proveedores.
Causa	No hay políticas definidas en cuanto a la periodicidad en la elaboración de conciliaciones en las cuentas por pagar.
Efecto	No existe información financiera confiable en cuanto a los montos adeudados a proveedores.
Plan de Acción	Definición del responsable de la elaboración de conciliaciones mensuales de cuentas por pagar.

Hallazgo 2	No se coloca el sello de cancelado a las facturas de compras.
Causa	Falta de obligatoriedad y cultura para consignar el sello de cancelado en las facturas de compras.
Efecto	Duplicidad u omisión de pagos de facturas a proveedores.
Plan de Acción	Implementación de sanciones a no cumplir con los requisitos de control interno por no sellar las facturas con la leyenda "Cancelado"

VI. Nóminas

Hallazgo 1	No existe un control adecuado del personal que labora para la empresa por proyecto.
Causa	No se tiene un control de marcaje de asistencia del personal de campo al trabajo y se registran los salarios y descuentos solamente con una nota enviada por el encargado de obra.
Efecto	Riesgo de pagos de salarios a personal no existente y horas hombre no efectivas.
Plan de Acción	Implementación de un control digital de marcaje en obra para el personal operativo y administrativo.

Hallazgo 2	El sueldo a empleados se cancela en forma mensual a través de cheques y en efectivo.
Causa	No utiliza de manera adecuada las herramientas bancarias para el pago de la totalidad de la nómina y falta en la previsión de fondos bancarios para dichas obligaciones.
Efecto	Riesgo de robos y pérdida de valores monetarios en perjuicio de la empresa y falta de evidencia suficiente de los pagos de salarios.
Plan de Acción	Previsión de los fondos bancarios suficientes para el pago de nóminas y adhesión a contratos de pagos electrónicos de nóminas con el banco.

VII. Comentarios y conclusiones

La evaluación efectuada a la empresa R&R construcción S.A ha revelado fortalezas, así como deficiencias en las áreas de ingresos y egresos de efectivo que fueron objeto de evaluación, gracias a la aplicación de la metodología de investigación como la entrevista, cuestionarios, la observación directa de las áreas de trabajo, han dado como resultado las siguientes conclusiones:

- ✓ La empresa necesita tomar medidas importantes para mejorar las áreas críticas
- ✓ Es necesario que todas las políticas sean colocadas por escrito y difundidas entre el personal de la empresa.
- ✓ El área de ingresos y egresos debe de mejorar los controles que tiene y tener los procedimientos por escrito.
- ✓ Es necesario que el departamento de contabilidad sea dotado de mayor responsabilidad, autoridad y tecnología dentro de la empresa para que pueda efectuar su trabajo de control más eficientemente en cada una de las áreas.
- ✓ Existen controles deficientes sobre las compras, pagos en efectivo y registro de los egresos, así como tampoco un control sobre el resguardo de estos.
- ✓ No existe segregación de funciones.

VIII. Recomendaciones para Áreas Críticas de Ingresos y Egresos de Efectivo


Se deben establecer políticas y procedimientos por escrito de control interno del área de Ingresos y Egresos de efectivo.

- ✓ Evaluar cada una de las formas pre-impresas para verificar que cumplan con el objetivo para el cual fueron diseñadas, agregándoles o quitándoles información.
- ✓ Adquirir un sistema confiable de cómputo para la operación de todas las transacciones y que estén en red.
- ✓ Establecer el procedimiento correcto y obtener la documentación necesaria en el tiempo oportuno para la elaboración de información contable y financiera.
- ✓ Desglosar funciones y colocar a una persona encargada en forma permanente en los diferentes departamentos
- ✓ Por todo lo anterior se debe implementar un manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos de efectivo.
- ✓ Toda transacción debe pasar por las fases de aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe estar a cargo de empleados independientes del departamento que posee la responsabilidad de la operación.
- ✓ La segregación de funciones es necesaria para poder detectar errores involuntarios y para que ninguna persona se halle predispuesta a cometer fraude sin confabulación con otros empleados.

Se agradece la colaboración recibida por parte del personal de la empresa en la realización de la consultoría y se está a su disposición para ampliar y aclarar el contenido del presente informe.

Atentamente,

F. _____



Auditor Olga Pérez

4.7 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Después de conocer el diagnóstico de la empresa y de evaluar la falta de procedimientos y manual de control interno, se ha determinado la situación actual de la empresa.

Se pudo determinar que la empresa no cuenta con una estructura de control interno por lo que existe ausencia de políticas y procedimientos de operación adecuados. Lo que promueve que no se tenga información confiable y oportuna.

Se considera necesario implementar un manual de políticas y procedimientos de control interno en el área de ingresos y egresos de efectivo. El cual proporcionara a la administración la información, oportuna y confiable, para el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

4.8 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANONIMA
9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
Tels: 2472 0000 Fax: 2430 0000
construccion2001@inteln.net.gt

Elaborado: Velásquez López & Asociados

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

Guatemala, 10 de abril, 2014.

Autorizado

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN, QUE SE DEDICA AL MOVIMIENTO DE TIERRAS.

El presente manual, está orientado a las operaciones o procesos más vulnerables del área de ingresos y egresos de la empresa R&R Construcción, S.A, el cual aborda las políticas, manual de procedimientos, las formas preimpresas y prenumeradas y por el ultimo la nomenclatura recomendada, todo lo anterior en base a las áreas analizadas.



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9º. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CAJA Y BANCOS

Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

Jefe Inmediato: Gerente financiero

Persona responsable: Auxiliares de contabilidad

Objetivo: Establecer medidas de control de efectivo para los ingresos en caja y bancos

POLÍTICAS

- Los ingresos deben de depositarse de forma diaria.
- Elaborar reporte de ingresos de forma semanal.
- Elaborar conciliaciones bancarias de forma mensual.
- Emitir recibos de caja prenumerados.
- Realizar arquezos de caja sorpresivos semanales.
- Cumplir con fianza de fidelidad del personal que maneje valores.
- Implementar un fondo rotativo de caja chica por valor de Q. 3,000.00.
- No se cambia cheques personales del fondo rotativo de caja chica.
- Cheques deberán llevar dos firmas en forma mancomunadas.

F: _____ F: _____ F: _____
Elaborado Revisado Autorizado

Fecha de actualización: _____.



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS PRESTADOS

Fecha de Vigencia:

Fecha de modificación:

Jefe Inmediato: Gerente General

Persona responsable: Gerencia financiera

Objetivo: Controlar los trabajos de los diferentes proyectos y verificar los ingresos de los mismos.

POLÍTICAS

- Para todo proyecto presentar licitación o cotización
- Adjudicar el proyecto y elaborar el contrato
- Aprobar y firmar el contrato adjudicado
- Emitir factura en original y dos copias del anticipo.
- Entregar al auxiliar de contabilidad el pago en efectivo y/o cheque, con copia de la factura o recibo de caja
- Se debe de realizar arquezos y cuadro de los ingresos del día.
- Se debe archivar las copias de las facturas emitidas y recibos de caja.
- Elaborar boleta de depósito por cada factura cancelada, endosar cheque y elaborar reporte de ingresos.
- Toda boleta de depósito deberá ser presentada al banco en la fecha de emisión.
- En caso de rechazo de un cheque por mal endoso o falta de fondos deberá ser devuelto a contabilidad, para su respectivo cobro y registro.
- La copia de los depósitos efectuados deberán ser entregados a contabilidad.
- Llevar control de los ingresos recibidos en el día.
- Los ingresos de efectivo y/o cheque serán recibidos por el auxiliar de contabilidad.
- El contador deberá verificar si la boleta del depósito viene firmada y sellada por el banco, para proceder al registro del depósito e imprimir libro de banco.
- Todo servicio e ingresos acumulados a favor de la empresa durante el periodo deben de estar reflejados dentro de los estados financieros.

F: _____ F: _____ F: _____
Elaborado Revisado Autorizado

Fecha de actualización: _____.



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9º. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR COBRAR

Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

Jefe Inmediato: Jefe de Contabilidad

Persona responsable: Auxiliares de contabilidad

Objetivo: Establecer medidas de control de efectivo para los reintegros de caja chica

POLÍTICAS

- Emitir orden de facturación, de acuerdo al avance de la obra.
- El encargado de facturación debe emitir la factura.
- El departamento de contabilidad debe de registrar la factura contable y la traslada a mensajería para que la entreguen al cliente.
- La copia de la factura debe de estar firmada y sellada por el cliente.
- Hacer un reporte mensual de las facturas emitidas en el mes.
- Las copias de las facturas emitidas en el mes deben de archivar en el correlativa y resguardarlas.

F: _____ F: _____ F: _____
Elaborado Revisado Autorizado

Fecha de actualización: _____.



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9º. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

EGRESOS POR COMPRAS Y PAGO PROVEEDORES

Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

Jefe Inmediato: Gerente financiero

Persona responsable. Jefe de contabilidad

Objetivo: Administrar las compras mediante una programación adecuada de los proyectos y de acuerdo a los avances del los mismos.

POLÍTICAS

- Las compras se harán a solicitud del departamento de compras.
- Solicitar cotizaciones
- Efectuar hasta tres cotizaciones con los proveedores y se elijara la mejor.
- Se debe emitir orden de compra.
- Las compras se programarán para cada semana, en todos los proyectos.
- Las compras deberán de tener la orden de compra correspondiente y que cumplan con todas sus formalidades.
- Se deben de revisar los materiales o servicios de conformidad de los mismos.
- Toda compra debe de ser ingresada a bodega.
- Algunas compras serán al crédito, otras de contado.
- Toda compra debe tener: factura, copia de envío de proveedor en la cual le firmaron de recibido, para emitir contraseña de pago.
- Se trasladara la factura de compra a contabilidad para su registro y posterior pago.
- Se debe emitir orden de pago, de acuerdo a la disponibilidad y traslada a Gerencia Financiera para su autorización.
- Contabilidad emitirá el cheque y posteriormente debe de registrarlo en contabilidad.
- Trasladar todos los cheques emitidos de compras a Gerencia Financiera y Gerencia General, para que luego los trasladen a contabilidad

- .El departamento de contabilidad es responsable del pago al proveedor y luego archivar la documentación respectiva.
- Los cheques de proveedores serán pagados en una cuenta específica para ello

F: _____
Elaborado

F: _____
Revisado

F: _____
Autorizado

Fecha de actualización: _____



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

NÓMINAS

Fecha de vigencia:

Fecha de modificación:

Jefe Inmediato: Gerente financiero

Persona responsable: Jefe de contabilidad

Objetivo: Determinar las políticas, procedimientos, proceso en la elaboración y manejo de nóminas.

POLÍTICAS

- Se debe reclutar y seleccionar al personal.
- Llevar control de la asistencia del personal.
- Elaborar reportes de trabajo en los proyectos.
- Revisar libro de asistencia.
- Trasladar reportes de trabajo y libro de asistencia a contabilidad, para elaboración de planilla de sueldos y salarios.
- Se debe trasladar la planilla, a gerencia financiera para su autorización.
- Luego de autorizada la planilla debe ser enviada a contabilidad para la emisión de cheques.
- Los cheques emitidos deben de ser trasladados a la gerencia financiera y gerencia general, para firma de los mismos.
- Los cheques deben de ser entregados por el departamento de contabilidad y el maestro de obra.
- Toda documentación que respalde los cheques emitidos debe de ser resguardada.

F _____
Elaborado

F _____
Revisado

F _____
Autorizado

Fecha de actualización _____

4.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se diseñó un manual de procedimientos para obtener información detallada y ordenada que contiene todas las responsabilidades de las distintas operaciones y actividades que se realizan en la empresa R&R Construcción, S.A., los cuales forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades establecidas y responsabilidades de los encargados de las aéreas de ingresos y egresos, generando información útil y necesaria.

FLUJOGRAMAS OPERACIONALES

“Son la representación grafica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, constituyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativa” (18:175)

A continuación se muestra la simbología a utilizar para una mejor comprensión de los procesos.



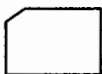
Archivos permanentes de documentos en orden alfabético, numérico y por fechas.



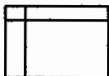
Archivos temporales de documentos en orden alfabético, numérico y por fechas.



Operación. Fases del proceso, método o procedimiento.



Tabulador o tarjeta perforada.



Libro o registro.



Llave explicatoria.



Retraso.



Multidocumento.



Entrada manual.



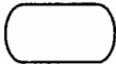
Decisión.



Operación manual.



Conector.



Inicio/ Final.

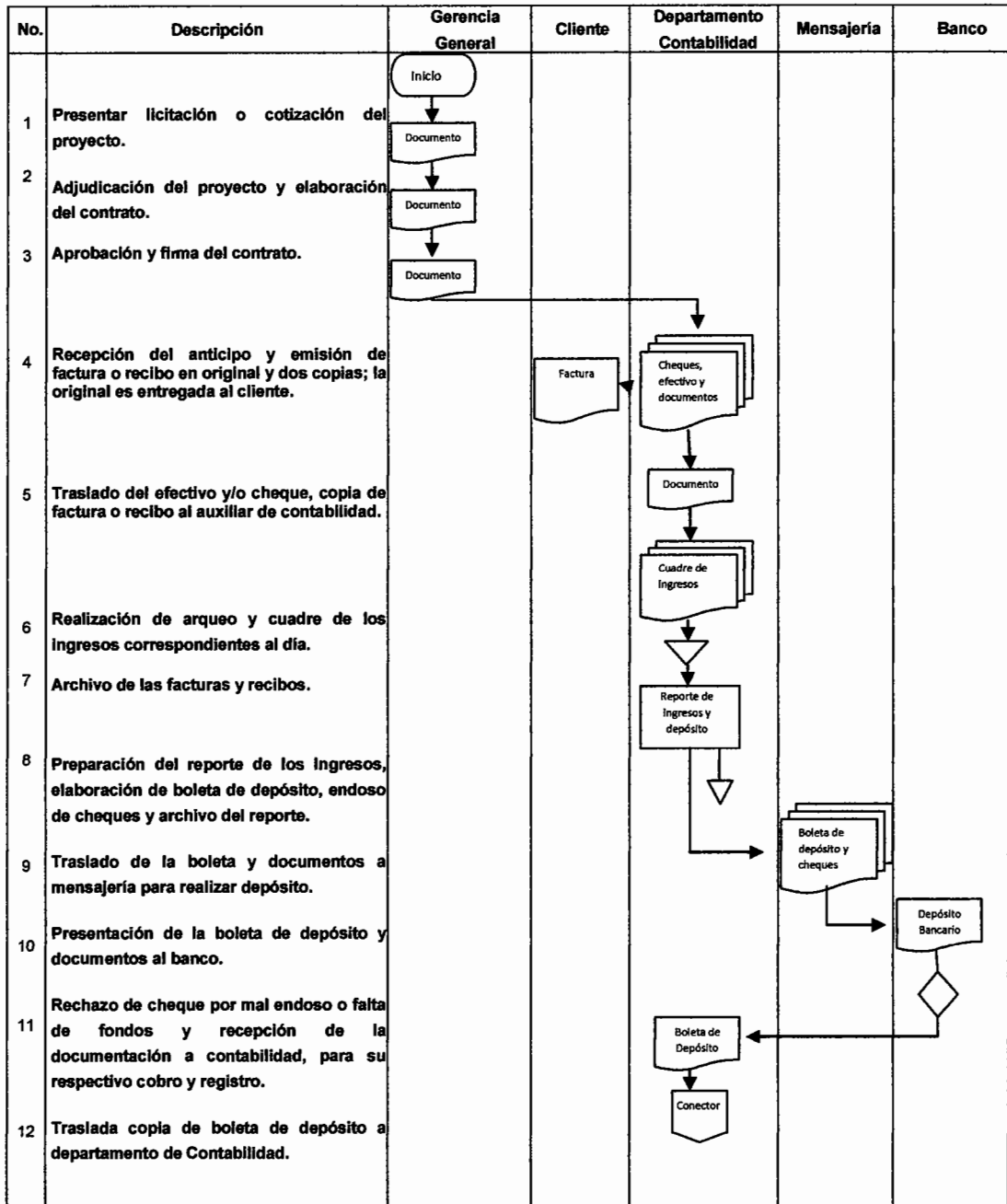
De acuerdo a las operaciones y transacciones de la empresa sujeta de estudio, se presentan, para efectos de ilustración, el flujograma del proceso de las áreas siguientes:

- ✓ Ingresos
- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Egresos-Pago a proveedores
- ✓ Pago de nóminas



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

PROCESO DE INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS





R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

PROCESOS DE INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS

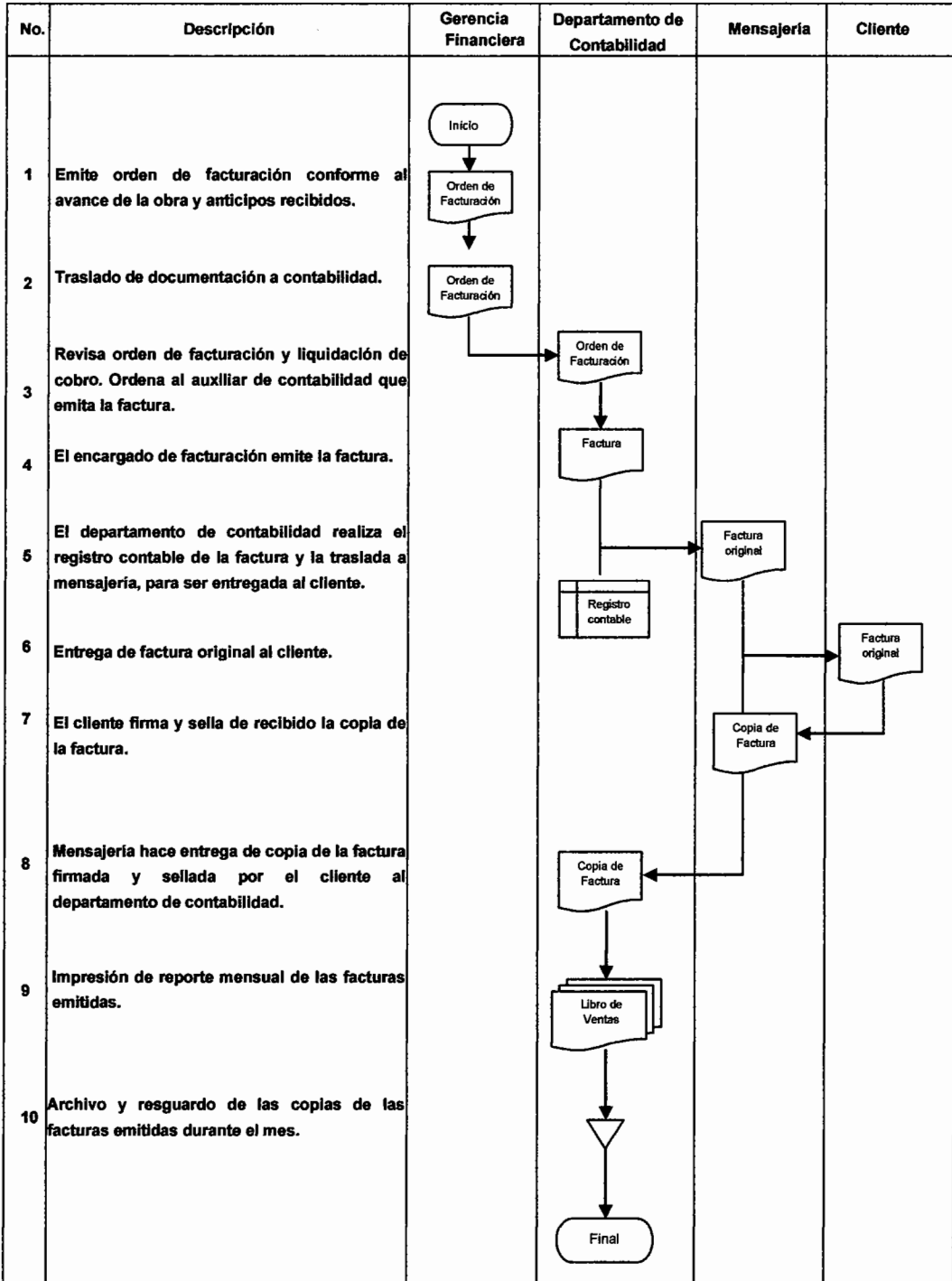
No.	Descripción	Gerencia General	Cliente	Departamento Contabilidad	Mensajería	Banco
13	Codificación de boleta de depósito.					
14	Registro contable de boleta de depósito y archivo.					
15	Revisión del registro contable.					
16	Impresión de reporte mensual del libro de bancos.					

Fuente: Ver simbología páginas 87/88



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

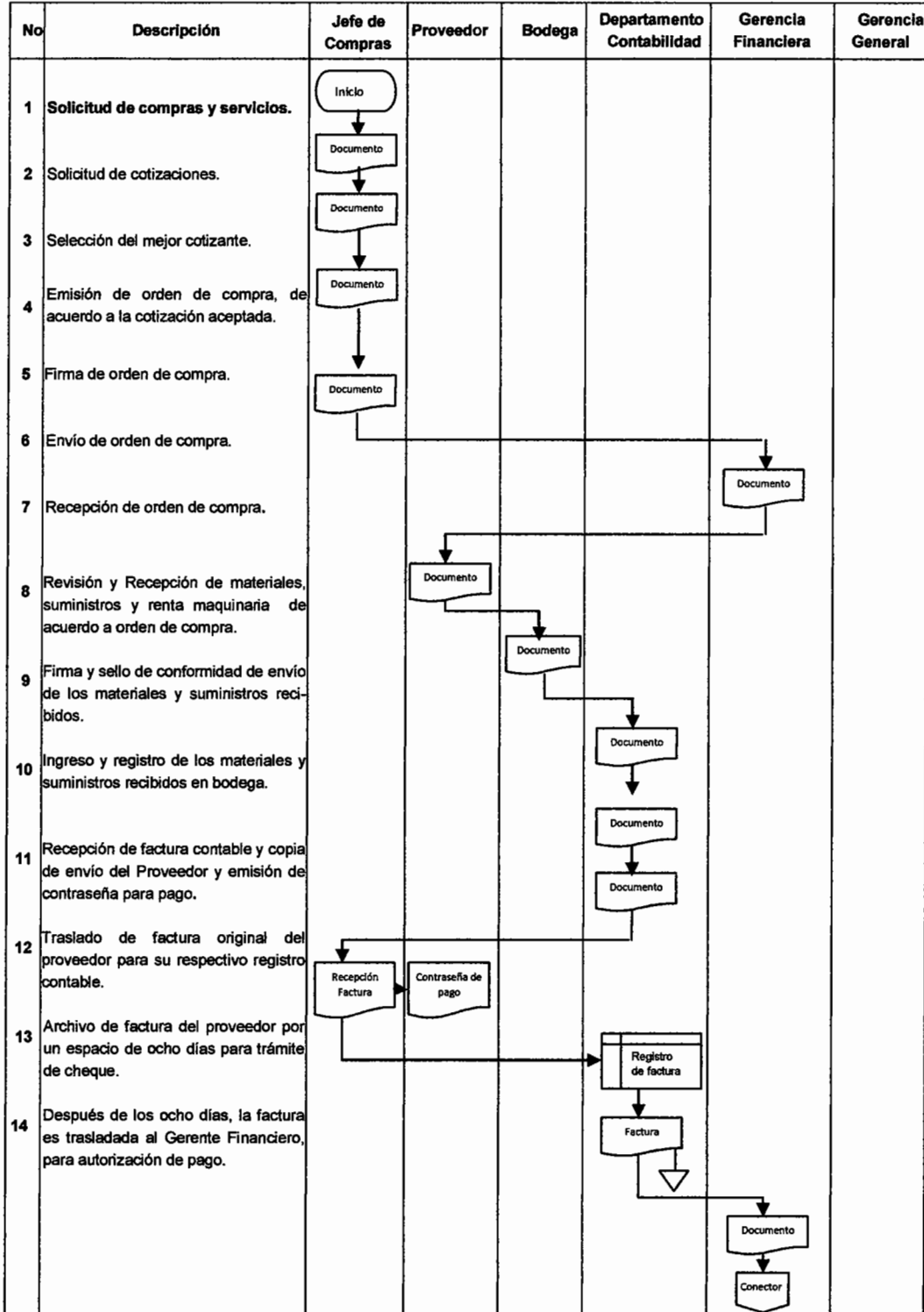


Fuente: Ver simbología páginas 87/88



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
 9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala


PROCESO DE EGRESOS POR PAGO A PROVEEDORES





R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

PROCESO DE EGRESOS POR PAGO A PROVEEDORES

No.	Descripción	Encargado de Compras	Proveedor	Bodega	Departamento Contabilidad	Gerencia Financiera	Gerencia General
15	Revisión de disponibilidad bancaria para efectuar el pago.					Conector	
16	Si no existe suficiente disponibilidad bancaria, el documento es archivado nuevamente y reintegrado a Jefe de Contabilidad. Si existe suficiente disponibilidad, el Gerente Financiero da la autorización para pago.						
17	Emisión de orden de pago.				Orden de pago	Autorización de pago	
18	Traslado de orden de pago y factura a Gerencia Financiera para autorización.					Orden de pago y factura	
19	Gerencia Financiera revisa y da su Vo.Bo. Los documentos son remitidos a contabilidad para la emisión del cheque.				Orden de pago y factura		
20	Emisión de cheque para pago.				Cheque Emitido		
21	Registro contable del cheque emitido en la contabilidad.				Registro de cheque		
22	Jefe de Contabilidad traslada el cheque a Gerencia Financiera, con documentación adjunta para firma.					Cheques y documentos	
23	Gerencia Financiera firma el Cheque y lo traslada a Gerencia General.						Cheques y documentos
24	Gerencia General firma el Cheque y lo traslada a Contabilidad.				Cheques y documentos		
					Conector		



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

PROCESO DE EGRESOS POR PAGO A PROVEEDORES

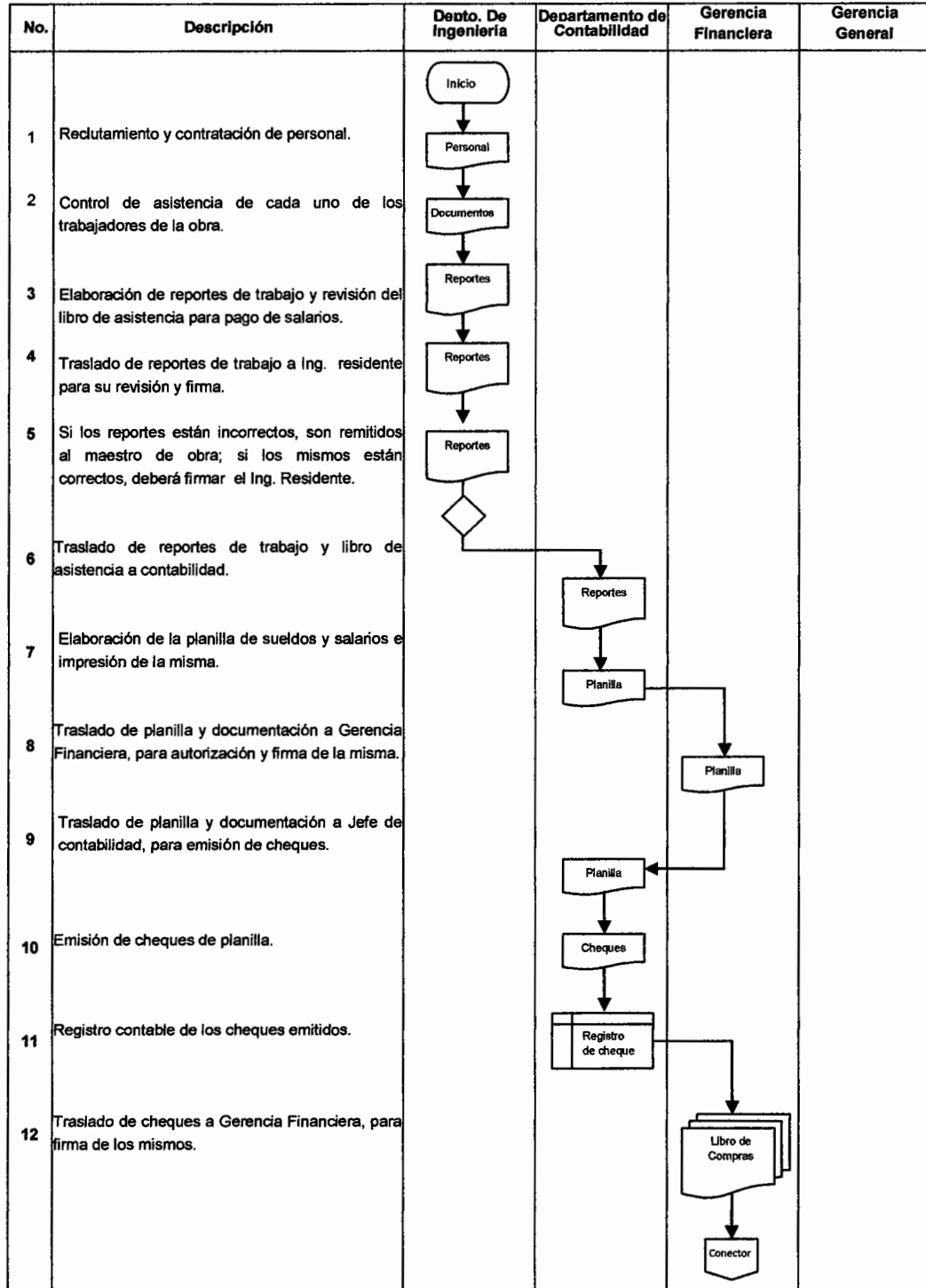
No	Descripción	Jefe de Compras	Proveedor	Bodega	Departamento Contabilidad	Gerencia Financiera	Gerencia General
25	Contabilidad efectúa el pago al proveedor.		Entrega de Cheque		Conector		
26	Impresión del reporte mensual de las facturas recibidas.				Libro de Compras		
27	Archivo de la documentación.				Final		

Fuente: Ver simbología páginas 87/88



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
 9º. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

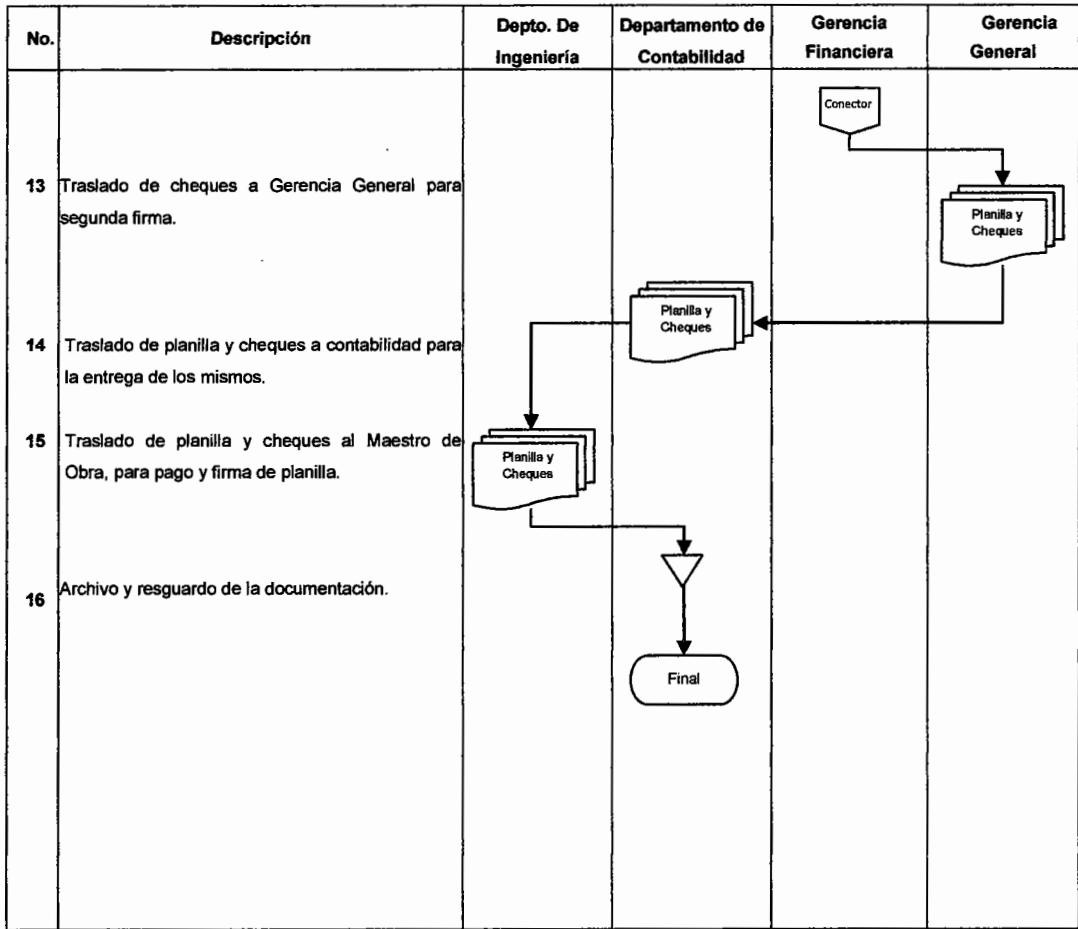
PROCESO DE EGRESOS POR PAGO DE NÓMINAS





R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
 9ª. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

PROCESO DE EGRESOS POR PAGO DE NÓMINAS



Fuente: Ver simbología páginas 87/88

4.9.1 Formas preimpresas y prenumeradas

Es necesario utilizar formas pre-impresas y pre-numeradas, en los distintos procedimientos, para poder llevar un mejor control de las operaciones (ingresos y egresos), de las empresas.

A continuación se muestran las formas preimpresas y prenumeradas que se pueden utilizar en la empresa.

- **Factura**

Documento mercantil y contable, por medio del cual se deja constancia de la operación efectuada, por la venta de un bien o prestación de un servicio y así poder efectuar el registro contable. Aquí también se incluye el IVA cobrado al cliente.

- **Objeto de la factura**

La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes y la prestación de servicios cuando la operación se realice; así como para el registro de las ventas y contabilización de los ingresos; a la vez, es un documento para el comprador o usuario, a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario. A continuación se muestra un modelo de la misma.



R&R Construcción, S.A.

R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA

9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala

Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000

construccion2001@inteln.net.gt

NIT: 266666-k

FACTURA

Serie "A"

No. _____

Fecha: _____ Nit : _____

Nombre: _____

Dirección: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	<p>Sujeto a pagos trimestrales (No retener I.S.R)</p>	
Total en letras:		Total Q.

Fuente: Empresa R&R Construcción, S. A.

- **Factura Especial**

Documento contable por medio del cual se deja constancia de la operación efectuada, por la adquisición de un bien o un servicio recibido, y se elaboran en el caso que el proveedor no proporcione la factura.

- **Objeto de la factura especial**

Su finalidad es llevar el registro de los egresos de efectivo que realiza la empresa por compras o servicios adquiridos, cuando el proveedor no posee facturas. Se presenta un modelo propuesto por la investigadora.



R&R Construcción, S.A.
 R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@internet.net.gt
 NIT: 266666-k

FACTURA ESPECIAL
SERIE "A"
 No. _____

Fecha: _____ NIT _____

Nombre: _____ No. Cédula _____

Dirección: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
Total en letras:		Total Q.

Fuente: Aporte del Consultor.

- **Nota de crédito**

Es el documento que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indique que puede ser por disminución de precios, descuentos especiales, devoluciones. La nota de crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

- **Objeto de la nota de crédito**

Se emite con el objeto de informarle al cliente la acreditación en su cuenta de una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma, por rebaja de precios, descuentos, error en la facturación o anulación de la factura. Por lo que debe de registrarse en la contabilidad. Seguidamente se muestra un ejemplo.



R&R Construcción, S.A.
 R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt
 NIT: 266666-k

NOTA DE CRÉDITO
SERIE "A"
No.

Lugar: _____

Día ___ Mes ___ Año ___

Nombre: _____ NIT: _____

Tel. y/o Fax: _____ Correo: _____

Sírvase tomar nota que hemos ACREDITADO de su apreciable cuenta lo siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Fuente: Empresa R&R Construcción, S. A.

- **Nota de débito**

Documento contable que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta un determinado valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la factura, ya sea por un error en la facturación, por intereses por mora o cualquier otra circunstancia que signifique incremento en la misma.

Desde el punto de vista de la empresa, la nota debito significa un ingreso para ésta y la nota crédito, significa una erogación.

- **Objeto de la nota de débito**

Su objetivo es llevar el registro del incremento que se ha efectuado a la cuenta del cliente. A continuación el modelo.



R&R Construcción, S.A.
 R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt
 NIT: 266666-k

**NOTA DE DÉBITO
 SERIE "A"**

No. _____

Lugar: _____

Día ___ Mes ___ Año _____

Cliente: _____ NIT: _____

Tel. y/o Fax: _____ Correo _____

Sírvase tomar nota que hemos DEBITADO, de su apreciable cuenta lo siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TOTAL

Hecho por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____

Fuente: Empresa R & R Construcción, S. A.

- **Recibo de caja**

Documento administrativo, por medio del cual, el cliente obtiene constancia de haber realizado un pago por concepto de compra de un bien o adquisición de un servicio, que puede ser al crédito o al contado.

- **Objeto del recibo de caja**

Llevar un control de los fondos que ingresen a la empresa, que sean depositados en la fecha que se emite y llevar el control de los clientes que ya cancelaron su factura. Para el cliente un control de salida de efectivo. Es importante emitirlo en duplicado y registrarlo en los libros contables. Se adjunta la forma propuesta.



R&R Construcción, S.A.
 R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt
 NIT: 266666-k

RECIBO DE CAJA

No. _____

Por Q. _____

Guatemala	_____ de _____	de 20_____
Recibi de:	_____	
La cantidad de:	_____	
Por concepto de:	_____	
Cheque No.:	_____	
Banco:	_____	
Efectivo:	_____	FIRMA DE RECIBIDO

Fuente: Aporte del Consultor.

- **Orden de emisión de cheque**

Documento administrativo por medio del cual el 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.

- **Objeto de la orden de emisión de cheque**

Permite llevar un mejor control respecto de la emisión de los cheques, pues va firmada y se evita que personas ajenas emitan o soliciten cheques sin autorización. La forma que se propone es la que sigue:



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt

ORDEN DE EMISIÓN DE CHEQUE No.

FECHA: _____	BANCO: _____
MONTO: _____	CUENTA: _____
PROVEEDOR: _____	

DESCRIPCIÓN

SOLICITADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____
FIRMA _____	FIRMA _____


Fuente: Aporte del Consultor.

- **Cheque voucher**

Documento por medio del cual se deja constancia de la emisión y entrega de un cheque, a la vez, dentro del mismo, se especifica las cuentas utilizadas para el registro de contabilidad.

- **Objeto de emitir cheque voucher**

Es llevar control sobre los cheques emitidos, para poder rebajarlos y registrarlos en forma correlativa en la contabilidad. El que se propone es el que sigue:

No. _____ FECHA _____	_____ Q _____ PAGUESE A _____ CANTIDAD _____	COMPROBANTE DE CHEQUE	
CONCEPTO DE PAGO			
FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA		
CHEQUE No.	BANCO:	CUENTA No.	
CÓDIGO	NOMBRE	DEBE	HABER
	 CONSTRUCCION S.A.		
HECHO POR:	REVISADO POR:		
AUTORIZADO POR:	FIRMA CHEQUE RECIBIDO	FECHA: _____	

Fuente: Aporte del Consultor.

- **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 del documento, descripción del gasto y monto del gasto.

- **Objeto de la liquidación de caja chica**

Establecer el procedimiento y control del manejo del fondo establecido de caja chica. El formato propuesto es:



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA No.

FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN	MONTO
TOTAL			

HECHO POR: _____ REVISADO POR: _____
 AUTORIZADO POR: _____
 FECHA: _____

Fuente: Aporte del Consultor.

- **Orden de compra**

Documento Administrativo, que emite el comprador para solicitar un bien o servicio al vendedor, indicando la cantidad, descripción, precio, condiciones de pago, entre otras, es en el cual se deja constancia de la compra autorizada por la Gerencia General y Gerencia Financiera.

- **Objeto de orden de compra**

Su objeto es dejar constancia de la compra autorizada por la Gerencia General y Gerencia Financiero, después de haber efectuados las cotizaciones solicitadas y así poder formalizar la compra con el proveedor. La propuesta es:



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33 Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt

ORDEN DE COMPRA No.

NOMBRE: _____	TELEFONO: _____
DIRECCIÓN: _____	
ATENCIÓN A: _____	

UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	MONTO
TOTAL			

EMITIDO POR: _____

Vo.Bo. _____

- **Entrada a bodega**

Documento Contable-Administrativo, por medio del cual se deja constancia del registro en inventarios de las entradas de suministros, herramientas y materiales.

- **Objeto de la entrada a bodega**

Su objeto es llevar un control sobre el registro del ingreso de los materiales, suministros y herramientas para cargarlos al inventario y poder llevar la existencia de los mismos. El formato que se propone es:



R&R Construcción, S.A.
 R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2440 0000
 construccion2001@inteln.net.gt

ENTRADA BODEGA No.

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

DESCRIPCIÓN	TOTAL
TOTAL EN LETRAS	Q.

ENTREGADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____

Fuente: Aporte del Consultor.

- **Salida de bodega**

Documento Contable Administrativo, por medio del cual se deja constancia del registro en inventarios de las salidas de suministros, herramientas y materiales.

- **Objeto de salida de bodega**

Su objeto es llevar un control sobre el registro de las salidas de bodega de los materiales, suministros y poder darle de baja en los inventarios, para saber las existencias en el momento que se soliciten. La forma propuesta es:



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt

SALIDA DE BODEGA No.

PROYECTO	FECHA	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN	TOTAL
TOTAL EN LETRAS	Q.

ENTREGADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____


Fuente: Aporte del Consultor.

- **Contraseña de pago**

Documento Administrativo, por medio del cual se deja constancia de la recepción de un documento (Factura), emitida por un proveedor y poder así, hacer efectivo el pago al proveedor.

- **Objeto de la contraseña de pago**

Su objeto es llevar el control de las facturas recibidas, por día, de los diferentes proveedores, para su registro y programación de pago. Se sugiere la siguiente:

	R&R Construcción, S.A. R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala Tels: 2472 0000- Fax: 2430 0000 construccion2001@inteln.net.gt	
	CONTRASEÑA DE PAGO No.	
GUATEMALA RECIBIMOS DE LAS FACTURAS	No. _____ No. _____ No. _____ No. _____ No. _____	Q. _____ Q. _____ Q. _____ Q. _____ Q. _____
PARA PAGAR EL DIA _____		
FIRMA RECIBIDO		
Dias de pago viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. PRESENTAR CONTRASEÑA		

Fuente: Aporte del Consultor.

- **Liquidaciones de ingresos**

Documento administrativo, por medio del cual se deja constancia de los ingresos obtenidos y pueden ser por día, semana o mes.

- **Objeto de liquidaciones de ingresos**

Llevar el control de los ingresos que se obtuvieron en el día, semana o mes, en los proyectos que se efectúan, para conciliarlos con los depósitos efectuados. La forma recomendada es:



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@internet.net.gt

FECHA: _____

LIQUIDACIÓN DE INGRESOS No.

FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN	MONTO
TOTAL			Q.

DEPOSITO EN BANCO _____ Q. _____

HECHO POR: _____ REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

FECHA: _____

Fuente: Aporte del Consultor.

- **Liquidación de egresos**

Documento Administrativo, por medio del cual se deja constancia de los egresos (pagos) efectuados y pueden ser por día, semana o mes.

- **Objeto de liquidación de egresos**

Es para llevar control de los egresos que efectúa la empresa por proyecto y que al finalizar el mismo, se verifique el total de los gastos efectuados.



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt

FECHA: _____

LIQUIDACIÓN DE EGRESOS No.

FECHA	DOCUMENTO No.	DESCRIPCIÓN	MONTO
TOTAL			

HECHO POR: _____ REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR _____

FECHA: _____

- **Cotización de proyectos**

Es un documento informativo que no genera registro contable, pero si es de utilidad pues sirve para saber el valor total de los trabajos, así como los anticipos que deberá emitir el cliente y poder emitirle su factura por el mismo, para luego liquidar los trabajos.

- **Objeto de cotización de proyectos**

Es saber que rubros se le cotizaron al cliente, ya que con la cotización se puede saber el total de los trabajos a realizar.



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt

COTIZACIÓN PROYECTOS No.
 Guatemala,

INTERESADO:
ATENCIÓN:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

Por medio de la presente estamos cotizando los trabajos de _____
 para el Proyecto _____ ubicado en: _____

Descripción de trabajos a realizar:

No.	Descripción	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
Valor total trabajos realizados				

Notas:

Forma de Pago:
 Inicio de trabajos:
 Duración de los trabajos:
 Validez de la presente:

En espera de poder prestarle nuestros servicios, nos suscribimos,

Atentamente
 R&R Construcción, S.A.

Aceptado

- **Liquidación de proyectos**

Es un documento informativo que no genera registro contable, que se emite después de que el cliente recibió conforme el proyecto. La Liquidación de Proyectos, indica que todos los trabajos cotizados fueron efectuados, para que el cliente proceda a emitir el cheque por el saldo del proyecto.

- **Objeto de liquidación de proyectos**

Su objetivo principal es liquidar los anticipos y saber cuál es el saldo que aún tiene pendiente el cliente y si se efectuaron trabajos extras, poder incluirlos en la misma antes de emitir la factura, siempre y cuando el cliente este de acuerdo con los trabajos efectuados.



R&R Construcción, S.A.
R&R CONSTRUCCIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA
 9a. Avenida 33-33, Zona 4 Guatemala, Guatemala
 Tels: 2472 0000 - Fax: 2430 0000
 construccion2001@inteln.net.gt

LIQUIDACIÓN PROYECTO No.
 Guatemala,

INTERESADO:
ATENCIÓN:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

Por este medio estamos presentando la liquidación de los trabajos realizados en el Proyecto _____ ubicado en: _____

Liquidación de trabajos contratados:

No.	Descripción	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
	Valor trabajos contratados			
	(-) Valor del Anticipo			
	Saldo a favor de R&R Construcción			

Atentamente
 R&R Construcción, S.A.

 Aceptado

Fuente:

Aporte del Consultor.

4.9.2 Nomenclatura contable

Se diseñó la nomenclatura de la Empresa R&A Construcción, S.A. donde las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Esta es decimal y alfabética para la clasificación y registro contable de sus transacciones comerciales, está acorde al giro específico de sus actividades y volumen de sus operaciones, para un adecuado control y estructurar de una mejor forma los estados financieros, por tal motivo se divide en: Activo, Pasivo, Capital, Resultados y Gastos..

Por lo anterior nuestra firma ha elaborado la nomenclatura siguiente:



R&R CONSTRUCCIÓN S.A.
9º. AVE. 33-33 ZONA 4, Ciudad, Guatemala

NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA
1	ACTIVO
1.1	Activo Corriente
1.1.10	Caja
1.1.20	Bancos
1.1.30	Gastos por liquidar
1.1.40	Obras en proceso
1.1.50	Depósito a plazo
1.1.60	Clientes
1.1.70	Documentos por cobrar
1.1.80	Cuentas por cobrar a empresas relacionadas
1.1.90	Estimación cuentas incobrables (Provisión)
1.1.100	Deudores varios
1.1.110	Anticipo sobre sueldos
1.1.120	Préstamos a trabajadores
1.1.130	Otros descuentos a empleados
1.1.140	Préstamos a socio (empresario)
1.1.150	IVA crédito
1.1.160	Crédito Impuesto ISR
1.1.170	Crédito impuesto de solidaridad
1.1.180	Gastos pagados por anticipados
1.1.190	Otros activos corrientes
1.2	Activo no Corriente
1.2.10	Terrenos
1.2.20	Vehículos
1.2.30	Maquinaria y equipo
1.2.40	Mobiliario y equipo
1.2.50	Herramientas
1.2.60	Depreciación acumulada
1.3	Otros activos
1.3.10	Inversión en empresas relacionadas
1.3.20	Deudores a largo plazo
1.3.30	Documentos y cuentas por cobrar a empresas relacionadas a largo plazo

1.3.40	Impuestos diferidos largo plazo
1.3.50	Amortización (Acumulada)
2	PASIVO
2.1	Pasivo Corriente
2.1.10	Obligaciones con bancos e instituciones financieras
2.1.20	Cuentas y documentos por pagar
2.1.30	Doctos. y cuentas por pagar empresas relacionadas
2.1.40	Acreedores varios
2.1.50	Provisiones
2.1.60	Cuotas patronales por pagar
2.1.70	Retenciones por pagar
2.1.80	Impuesto sobre la renta por pagar
2.1.90	Otros Impuesto por pagar
2.1.100	IVA Débito
2.2	Pasivo No Corriente
2.2.10	Obligaciones con bancos
2.2.20	Bonos y obligaciones
2.2.30	Documentos y cuentas por pagar a empresas relacionadas
2.2.40	Otros pasivos largo plazo
3	PATRIMONIO
3.1	Capital autorizado
3.1.10	Capital suscrito y pagado
3.1.20	Reserva legal
3.1.30	Otras reservas
3.2	Utilidades
3.2.10	Utilidades Acumuladas
3.2.20	Pérdidas Acumuladas
3.2.30	Resultados del Ejercicio
3.2.40	Pérdida y Ganancia
4	RESULTADO
4.1	Ingresos
4.1.10	Ingreso por servicios del giro normal de la empresa
4.1.20	Otros Ingresos
5	GASTOS DE OPERACIÓN
5.1	Gastos de Ventas y Administración
5.1.1	Gastos de Ventas
5.1.1.10	Gastos Generales
5.1.1.20	Contribuciones IDP
5.1.1.30	Mantenimiento y reparación de vehículos
5.1.1.40	Mantenimiento y reparación de maquinaria

5.1.1.50	Gastos de estudio de suelos
5.1.1.60	Renta camiones de volteo y maquinaria ajena
5.1.1.70	Mano de obra proyectos
5.1.1.80	Sueldos y bonificación incentivo
5.1.1.90	Cuotas patronales
5.1.1.100	Honorarios
5.2.1.110	Sueldo de Gerencia
5.1.1.120	Depreciaciones
5.1.1.130	Gastos de representación y viáticos
5.1.1.140	Alquileres
5.1.1.150	Diferencia por tipo de cambio
5.1.1.160	Comisiones pagadas
5.2.2	Gastos de Administración
5.2.2.10	Gastos generales
5.2.2.20	Contribuciones IDP
5.2.2.30	Mantenimiento y reparación de vehículos
5.2.2.40	Gastos de organización
5.2.2.50	Sueldos y bonificación incentivo
5.2.2.60	Cuotas patronales
5.2.2.70	Honorarios
5.2.2.80	Sueldo de gerencia
5.2.2.90	Depreciaciones
5.2.2.100	Gastos de representación y viáticos
5.2.2.110	Alquileres
5.2.2.120	Diferencia por tipo de cambio
5.2.2.130	Comisiones pagadas
5.2.2.140	Multas
6	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
6.1	Otros gastos y productos
6.1.1	Gastos
6.1.1.10	ISR Bancarios
6.1.1.20	Mora, multas
6.1.1.30	Diferencial cambiario
6.1.1.40	Intereses gasto
6.1.2	Productos
6.1.2.10	Intereses bancarios
6.1.2.20	Otros ingresos
6.1.2.30	Diferencial cambiario

CONCLUSIONES

1. Según el trabajo de tesis, la hipótesis se comprueba por la falta de procedimientos de control interno, dentro de una empresa de construcción, R&R Construcción, S.A. que su actividad principal es el movimiento de tierras, carece de un manual de políticas y procedimientos, que le permita trabajar ordenada y eficientemente lo que provoca una inadecuada administración, debido a que no cuenta con información contable y financiera oportuna, para la toma de decisiones.
2. Se cumplió el objetivo general y se procedió a la elaboración del manual de políticas y procedimientos en el área de ingresos y egresos de efectivo de la empresa, ya que con ello se facilitará el trabajo de la administración, para la toma de decisiones, tendrán información oportuna y razonable para los inversionistas y propietarios.
3. Con la implementación del manual de ingresos y egresos en efectivo y asesorados por un Contador Público y Auditor, se obtienen resultados de control interno más eficientes para la administración de la entidad. El citado manual debe revisarse y actualizarse periódicamente.
4. Las empresas que se dedican al movimiento de tierras y otras empresas similares al contar con un control interno deficiente en sus operaciones y transacciones de ingresos y egresos de efectivo, no logra cumplir con las expectativas y exigencias en la prestación de servicios a sus clientes, lo cual le genera una desventaja en su crecimiento y expansión.

RECOMENDACIONES

1. La empresa R&R Construcción, S. A, debe poner en práctica el manual de procedimientos de control interno sugerido en la presente investigación, que le ayude a mantener un sistema de información contable adecuado, de acuerdo a las necesidades de la empresa, con el propósito de proteger los recursos, la eficiencia en las operaciones y que la información proporcionada sea confiable.
2. Que se le de seguimiento a la implementación del manual de procedimientos de control interno en el área de ingresos y egresos de efectivo de la empresa constructora, propuesto en el capítulo IV, acorde a las necesidades de la empresa y que se capacite y participe en la ejecución del mismo el personal necesario, para poder agilizar la presentación de informes. Se sugiere que un Contador Público y Auditor como experto, en los procesos de diseño y de aplicación de un manual de procedimientos, sea el que coordine dicha actividad.
3. Que la administración de las empresas de construcción les de seguimiento y cumplimiento a los controles internos, tanto contables, como financieros: así como que se realicen los arqueos periódicos de caja, revisión de funciones y responsabilidades de las áreas, propuestos en el capítulo IV, que genere informes financieros confiables, que sirvan de herramienta oportuna y eficaz a la administración en la toma de decisiones.
4. Que la administración de la empresa fortalezca el control interno, para el cumplimiento de las expectativas de los clientes y proveedores y así tener un mejor crecimiento integral en los controles como en la expansión del negocio, además que elaboren en otras aéreas de operaciones donde no exista un manual de control interno y que los actualicen para beneficio de la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley
Auditoria, Un Enfoque Integral
XI Edición 2007.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala 1985 y sus reformas.
3. Código Civil, Decreto Ley 106 y sus reformas.
4. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría,
Normas Internacionales de Auditoría
Edición 2012.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y 4-2012 y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Pública, Decreto 42-92.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo Decreto 78-89 y reformado por el Decreto 37-2001.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Decreto 1528 y sus reformas.

12. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78.
14. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación de Productividad – INTECAP, Decreto 17-72.
15. Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Decreto 67-2001 y sus reformas.
16. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 19-2013.
17. Consejo Municipal de la ciudad de Guatemala, Acuerdo COM-030-08 Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Guatemala.
18. Estupiñan Gaitán, Rodrigo
Control Interno y Fraude con base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe Coso I y II
2ª. Edición Colombia, año 2006.
19. International Accounting Standards Board, IASB
Normas Internacionales de Contabilidad
Edición 2013, Páginas 1273
20. Jaime Ferri Cortes, Vicente Raúl Pérez Sánchez, Encarnación García González.
Fundamentos de la construcción. Año 2011
21. Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo 1123 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- y sus reformas.
22. Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Acuerdo Gubernativo 118-2002, modificado por Acuerdo Gubernativo 443-2013.

23. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013.

WEBGRAFÍA

24. Consulta sobre Decreto 19-2013 [En línea] [Consultado el 22 enero 2014].- Recuperado de: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/static/GoogleSAT.htm>
25. Consulta sobre Intendencia de Verificación Especial IVE [En línea] [Consultado el 22 enero 2014].- Recuperado de:
http://www.sib.gob.gt/web/sib/lavado_activos/funciones-IVE?
26. Requisitos para inscripción de Empresa Individual y Jurídica.- [En línea] [Consultado el 2 julio 2013].- Recuperado de:
<http://www.registromercantil.gob.gt/web/m/index.php/tramites-y-requisitos/>