

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“CONTROL PRESUPUESTAL APLICADO AL COLEGIO  
DE INGENIEROS DE GUATEMALA”**



GUATEMALA, FEBRERO 2,016

**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**

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordoñez
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel
Secretario:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

**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**

Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdes Castañeda
Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala, 10 de agosto de 2015

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano  
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio S-8

Respetable Señor Decano:

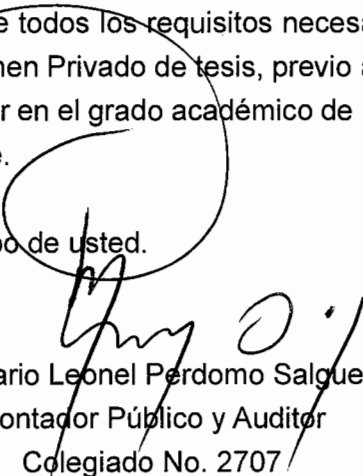
En atención a la designación contenida en el DIC.AUD.312-2013 de fecha doce de septiembre de dos mil trece, del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar el trabajo de Tesis de la Estudiante Ingrid Herminia Avila Cortave, tengo el agrado de comunicar a usted que procedí a efectuar dicha asesoría, encontrándose el trabajo concluido a satisfacción.

El tema asignado CONTROL PRESUPUESTAL APLICADO AL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA, me permito informarle que de conformidad con la revisión efectuada el trabajo fue desarrollado en forma completa y con conceptos totalmente actualizados, por lo que constituye un valioso aporte para la profesión.

Opino que este trabajo reúne todos los requisitos necesarios, para ser aceptado para su discusión en el Examen Privado de tesis, previo al otorgamiento del título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada, a la Señorita Ingrid Herminia Avila Cortave.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2707



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIUNO DE ENERO DE DOS MIL DIECISEIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 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 236-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 10 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL PRESUPUESTAL APLICADO AL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante INGRID HERMINIA ÁVILA CORTAVE, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
PRENSADIC

## DEDICATORIA

- A DIOS:** Padre, Hijo y Espíritu Santo sea toda gloria, toda honra de cada uno de los logros que me permita alcanzar.
- A MIS PADRES:** Juan Antonio Avila Cruz y María Herminia Cortave Enriquez de Avila, como recompensa a sus sacrificios, a su buen ejemplo, a su apoyo constante y sobre todo a su amor.
- A MIS HERMANOS:** Mirella, Byron y Valeri. Por apoyarme siempre y ser parte de mi inspiración tenerme paciencia, cariño y comprensión. Mis cuñados Julio y Marielos. A mi sobrino Santiago Antonio por su ternura.
- A MI FAMILIA:** Con mucho cariño, especialmente a mi abuelita Mamavita, mis tíos Ernesto, Cony, Maritza, Jorge, Lubia y Noemi Q.E.P.D.
- A MIS AMIGOS:**
- EN ESPECIAL A:** Sucys S.A. por caminar juntas nuestra carrera universitaria y alcanzar este sueño San Carlita, Soffia y Mariela las llevo en mi memoria y en mi corazón.
- A LOS LICENCIADOS:** Especialmente a: Lic. Salvador Giovani Garrido. Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero. Lic. Ricardo Moises Aguilar Batz.
- A LA TRICENTENARIA:** Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ciencias Económicas por abrirme las puertas del conocimiento académico y profesional.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

### COLEGIOS PROFESIONALES EN GUATEMALA

<b>1.1 ANTECEDENTES</b>	1
1.1.1 Ley de Colegiación Profesional Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala	2
<b>1.2 COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>	3
1.2.1 Historia	3
1.2.2 Visión	5
1.2.3 Misión	5
1.2.4 Estructura de la Organización	5
1.2.5 Administración	6
<b>1.3 RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO, ORGANIZACIÓN CONTABLE</b>	7
1.3.1 Patrimonio	7
1.3.2 Sistema de Control Interno del Colegio de Ingenieros	7
1.3.3 Departamento de contabilidad	7
1.3.4 Políticas contables	8
1.3.5 Entes fiscalizadores	9
<b>1.4 LEGISLACIÓN APLICABLE</b>	9
1.4.1 Leyes aplicables	9
1.4.2 Exención de Impuestos	10

### CAPÍTULO II EL PRESUPUESTO

<b>2.1 DEFINICIÓN</b>	12
<b>2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS</b>	13
2.2.1 Según el tipo de empresa	13
2.2.2 En cuanto a su contenido e importancia	13
2.2.3 Por su flexibilidad	13
2.2.4 Por su duración	14
2.2.5 Por su campo de aplicación	14
<b>2.3 TIPOS DE PRESUPUESTO</b>	14
2.3.1 Presupuesto de ventas	14
2.3.2 Presupuesto de egresos	17
2.3.3 Presupuesto flexibilizado	17
2.3.4 Presupuesto por Programas (PPBS)	18

2.3.5	Presupuesto a base cero	21
<b>2.4</b>	<b>UTILIDAD DEL PRESUPUESTO</b>	<b>22</b>
<b>2.5</b>	<b>CONTENIDO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>	<b>23</b>
2.5.1	Definición de las funciones	23
2.5.2	Programas y Subprogramas	23
2.5.3	Actividades	25
2.5.4	Proyecto	25
<b>2.6</b>	<b>POLÍTICAS PRESUPUESTALES</b>	<b>25</b>
<b>2.7</b>	<b>ETAPAS DEL PRESUPUESTO</b>	<b>26</b>
2.7.1	Planificación	26
2.7.2	Elaboración	27
2.7.3	Aprobación	28
2.7.4	Ejecución	29
2.7.5	Control	30

### **CAPÍTULO III CONTROL PRESUPUESTAL**

<b>3.1</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>32</b>
<b>3.2</b>	<b>IMPORTANCIA DEL CONTROL PRESUPUESTAL EN LAS EMPRESAS</b>	<b>33</b>
<b>3.3</b>	<b>CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>33</b>
<b>3.4</b>	<b>EL CONTROL PRESUPUESTAL COMO INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>35</b>
<b>3.5</b>	<b>NORMATIVA GENERAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE AL PRESUPUESTO</b>	<b>36</b>
3.5.1	Ambiente de control	37
3.5.2	Evaluación del riesgo	37
3.5.3	De las actividades de control	38
3.5.4	Información y comunicación	38
3.5.5	Monitoreo	38
<b>3.6</b>	<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>38</b>
3.6.1	Programación y asignación presupuestaria	39
3.6.2	Medición de los resultados obtenidos	40



3.6.3	Establecimiento de las desviaciones	41
3.6.4	Tratamiento de las desviaciones	41
3.6.5	Medidas correctivas	41
<b>3.7</b>	<b>EL CONTROL PRESUPUESTAL MEDIANTE ANÁLISIS DE LAS DESVIACIONES:</b>	42
3.7.1	Análisis horizontal	43
3.7.2	Análisis vertical	44
<b>3.8</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN (KPI)</b>	45
3.8.1	Tipos de KPI	46
<b>3.9</b>	<b>LA FUNCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL EN UNA EMPRESA</b>	47
3.9.1	Contador general	47
3.9.2	Perfil del contador general del Colegio de Ingenieros de Guatemala	48
3.9.3	Evaluación del perfil contador general del colegio de ingenieros de guatemala	50
<b>3.10</b>	<b>IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	51
3.10.1	Clasificación de los manuales administrativos	51
3.10.2	Manuales de procedimientos	52
3.10.3	Contenido de los manuales administrativos	52
3.10.4	Proceso de desarrollo de un manual administrativo	54
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>CONTROL PRESUPUESTAL APLICADO AL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		
<b>4.1</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	56
4.1.1	Nombramiento de Junta Directiva	57
4.1.2	Solicitud de documentación y procedimientos	58
4.1.3	Memorándum de planificación	59
4.1.2	Memorándum de entrega del manual de procedimientos	86
<b>4.2</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	87
<b>CONCLUSIONES</b>		177
<b>RECOMENDACIONES</b>		178
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		179

## INTRODUCCIÓN

La investigación que se presenta a continuación se denomina "Manual de procedimientos para el control presupuestal aplicado al Colegio de Ingenieros de Guatemala". El actuar de las autoridades del Colegio con respecto a las políticas presupuestarias lo determina el artículo setenta y tres de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala que de manera notoria presenta que las partidas presupuestarias de egresos no pueden exceder del total aprobado por la Asamblea General. Esta limitante respecto a la erogación de los gastos hace obligatorio el control presupuestal y su incumplimiento llevaría inconvenientes administrativos.

Otro aspecto del presupuesto del colegio de Ingenieros es su forma programática, esto quiere decir que su estructura es a través de la asignación ordenada de recursos vinculados a programas, subprogramas y proyectos con las actividades o acciones propias del Colegio.

El desarrollo de esta investigación surge de la necesidad de evitar posibles reparos ante los entes fiscalizadores de la institución. Y será mediante un sistema de informes, política y normas establecidas de forma legal y escrita como el control presupuestal se aplique al equilibrar los principios de celeridad y eficacia en el procedimiento administrativo, hay que recordar que todo lo que se puede medir se puede controlar y a la vez administrar de forma eficiente.

El desarrollo se concreta en cuatro capítulos que detallan que el control presupuestal deberá ser con base en una adecuada planificación, es decir que un plan detallado de los recursos a corto y largo plazo para organizar las decisiones de cada programa hará más fácil su medición.

El capítulo I, hace referencia de los colegios profesionales, específicamente al Colegio de Ingenieros de Guatemala, en su aspecto general, antecedentes, base legal, misión, visión y organización.

El capítulo II, contiene información sobre el presupuesto, su concepto, utilidad, principios del registro, etapas en que se desarrolla y tipos de presupuestos.

En el capítulo III, es donde se detalla el proceso de control presupuestal, como un medio infalible para detectar errores. Se desarrolla de forma conceptual la implementación de un sistema de control presupuestario y su estructura. El seguimiento que requiere para ser establecido e importancia de la implementación.

Así también, en el capítulo IV se presenta un caso práctico, que contiene un manual de procedimientos para el control presupuestal aplicado al Colegio de Ingenieros de Guatemala, con el principal objetivo de establecer cambios administrativos y tecnológicos necesario para la presente implementación, los informes presupuestarios y los informes financieros. Se hace mención que las cifras presentadas son cifras estimadas no tomadas directamente de la fuente de estudio.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación realizada, así como las referencias bibliográficas consultadas

## **CAPÍTULO I**

### **COLEGIOS PROFESIONALES EN GUATEMALA**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

“Colegio profesional o colegio oficial, es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y que suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados.” (6:1)

Otro concepto muestra a los colegios profesionales como aquellas asociaciones gremiales no lucrativas, esencialmente apolíticas, de carácter laico, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Funcionarán de conformidad con las normas de la Ley de Colegiación Profesional, sus propios estatutos y reglamentos.

Uno de los tantos fines de los colegios profesionales son velar por el bienestar de todos sus agremiados, promoviendo la práctica profesional con ética para el beneficio del país. Dentro de los derechos de los colegios es impulsar la profesión a través de representantes en los diferentes entes del Estado, mediante una representación constante que permite una supervisión directa al entorno nacional.

La honorabilidad, responsabilidad, buenas prácticas profesionales y capacitación constante son ejemplo de los valores promovidos por estas instituciones, resultado que permite a los agremiados pertenecer a una asociación que defiende sus intereses, emite opiniones con base científica, califica las acciones políticas, económicas y sociales.

Es responsabilidad del colegio profesional exigir y motivar para que cada agremiado se mantenga en constante actualización académica, la cual va más allá del beneficio individual y se convierte en desarrollo a nivel nacional.

### 1.1.1 Ley de Colegiación Profesional Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala

En esta normativa se establece la obligación de los profesionales universitarios a colegiarse. El colegio profesional se establece para dar superación a sus agremiados; moral, científica, cultural y económica mediante el establecimiento de recomendaciones profesionales y el control del ejercicio de la profesión.

#### 1.1.1.1 "Son fines principales de los Colegios Profesionales:

- Promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de las profesiones universitarias en todos los aspectos, propiciando y conservando la disciplina y la solidaridad entre sus miembros.
- Promover el mejoramiento cultural y científico de los profesionales universitarios.
- Promover y vigilar el ejercicio ético y eficiente de las profesiones universitarias.
- Defender y proteger el ejercicio profesional universitario, combatir el empirismo y la usurpación de calidad.
- Promover el bienestar de sus agremiados mediante el establecimiento de fondos de prestaciones, contratación de seguros y otros medios que se consideren convenientes.
- Auxiliar a la administración pública en el cumplimiento de las disposiciones legales que se relacionen con las respectivas profesiones universitarias; resolver consultas y rendir los informes que soliciten entidades o funcionarios oficiales, en materia de su competencia, siempre que se trate de asuntos de interés público.
- Resolver consultas y rendir informes que les sean solicitados por personas o entidades privadas, en materia de su competencia, siempre que se trate de asuntos de interés público. Para estos casos, la Junta Directiva, si lo considera pertinente, podrá autorizar el cobro de

honorarios a favor del o de los profesionales dictaminantes.

- Contribuir al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al cumplimiento de los fines y objetivos de todas las universidades del país.
- Participar en el estudio y solución de los problemas nacionales y propiciar el mejoramiento integral de los guatemaltecos.
- Elegir a los representantes del colegio respectivo ante el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, juntas directivas de las facultades de la misma, a los miembros que integran el Cuerpo Electoral Universitario, así como quienes deban representarlo en otros cargos y funciones de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos.
- Promover la organización y mejoramiento de otras asociaciones y agrupaciones afines a las respectivas profesiones universitarias, propiciando su inscripción al colegio correspondiente de conformidad con lo que para el efecto establezcan sus estatutos". (3:9)

## 1.2 COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA

Es una asociación gremial no lucrativa con patrimonio propio y personalidad jurídica.

### 1.2.1 Historia

El 09 de septiembre de 1930, el Presidente de la República aprueba los Estatutos de la Asociación de Ingenieros de Guatemala, la cual tiene por objeto el perfeccionamiento; de los conocimientos adquiridos; el desarrollo de las actividades de la ingeniería en todas sus manifestaciones, teniendo en cuenta las normas y planes científicos que reúnan la marcha progresiva de las naciones, el cultivo de la ética profesional y la vinculación efectiva, así como el auxilio entre los agremiados, habiendo quedado legalmente constituida el 10 de mayo de 1931, siendo fundadores los ingenieros

Luis Aguilar Peláez, Luis Leonardo, Jorge Erbmenger, Carlos Benfeldt, Benjamín Solórzano y sesenta ingenieros más.

En sesión extraordinaria del 21 de marzo de 1947 con asistencia de 71 ingenieros y arquitectos, dan cumplimiento de la nota dirigida a la Facultad de Ingeniería por el Consejo Superior Universitario, se reúne la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, presidida por el ingeniero Eduardo Goyzueta.

Para ello se constituyó la Asamblea General con 99 votantes y se procedió a la integración de la Junta Directiva, de acuerdo con los artículos 8 y 10 del Decreto 332 del Congreso de la Republica, obteniendo la Presidencia el Ingeniero Juan de Dios Aguilar con 81 votos.

El presidente entrante Juan de Dios Aguilar, en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, toma juramento a los profesionales miembros que constituyen la Primera Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, así como a los agremiados que integran el Tribunal de Honor y al representante del Colegio ante el Consejo Superior Universitario.

El Colegio de Ingenieros de Guatemala tuvo sus oficinas en la avenida Elena entre la 14 y 15 calle de la zona 1, lugar donde funcionaban los demás colegios profesionales; en esa época se encontraban unidos el Colegio de Ingenieros y el Colegio de Arquitectos, pero cuando los arquitectos tuvieron un número considerable de agremiados, formaron su propio colegio.

Es una asociación gremial de 67 años de vida profesional, durante estos años han transcurrido 57 Juntas Directivas, quienes han trabajado de forma desinteresada y Ad Honorem por el engrandecimiento del Colegio de Ingenieros de Guatemala, como de sus agremiados; Al 31 de diciembre de 2014 agrupaba 13,510 agremiados y sus oficinas están localizadas en la 7ma. Avenida 39-60 de la zona 08 ciudad de Guatemala.

### 1.2.2 Visión

“Ser un colegio organizado, moderno, participativo, e influyente a nivel nacional, congruente con las tendencias actuales de la globalización y defensor de sus agremiados.

### 1.2.3 Misión

Ser una organización que, con base legal, ética y preparación académica, procura la defensa gremial, el bienestar social de sus agremiados y el ejercicio responsable de la ingeniería en el país, promoviendo la participación activa de todos sus agremiados”. (3:1)

### 1.2.4 Estructura de la organización

El Colegio de Ingenieros de Guatemala con base en sus estatutos y a la Ley de Colegiación Profesional se integra a través los siguientes órganos administrativos:

#### 1.2.4.1 Órgano: Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo del Colegio. Se integra con siete miembros: un presidente, un vicepresidente, y dos vocales designados en orden I y II, un secretario, un prosecretario y tesorero. Entre sus funciones están ejercer el gobierno del colegio, administrar eficientemente su patrimonio y organizar sus actividades, dictando para el efecto cuantas medidas y resoluciones estime convenientes, incluyendo la formación de comisiones de trabajo.

#### 1.2.4.2 Órgano: Tribunal de Honor

Dentro del Colegio, es el cuerpo colegiado encargado de velar por el cumplimiento del código de ética por parte de los profesionales agremiados. Es importante hacer notar que solo conoce y juzga, faltas a



la ética profesional y nunca entra, a conocer delitos comunes o penales.

#### 1.2.4.3 Órgano: Tribunal Electoral

Es el encargado de la organización de los eventos electorales. Su función no está sometida a otro órgano, en materia electoral es el órgano superior del Colegio de Ingenieros de Guatemala.

#### 1.2.5 Administración

La estructura administrativa del Colegio de Ingenieros de Guatemala se integra de la siguiente manera:

1.2.5.1 Junta Directiva: órgano administrativo superior del Colegio, es responsable ante los agremiados de la buena y eficaz administración del patrimonio del mismo.

1.2.5.2 Junta de Administración del Timbre de Ingeniería: órgano administrativo de los fondos producto de este impuesto específico del Colegio de Ingenieros y es responsable ante la Junta Directiva de la buena y eficaz administración.

1.2.5.3 Junta de Administración del Auxilio Póstumo: órgano administrativo de los fondos producto de esta cuota de previsión gremial de los miembros del Colegio de Ingenieros y es responsable ante la Junta Directiva de la administración.

1.2.5.4 Junta de Administración del Consejo de Educación Continua: órgano administrativo de los fondos proveniente de la evaluación y perfeccionamiento de la enseñanza, entrenamiento y formación de la ingeniería y sus disciplinas.

1.2.5.5 Gerente General del Colegio de Ingenieros: al ser nombrado por Junta Directiva es responsable ante ella de la eficaz administración de todo el

Colegio de Ingenieros de Guatemala y sus diferentes entes administrativos.

### **1.3 RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO Y ORGANIZACIÓN CONTABLE**

#### **1.3.1 Patrimonio del Colegio**

“El patrimonio del Colegio está formado por los bienes de cualquier clase que adquiera o se le adjudiquen a cualquier título, las rentas, productos, cuotas ordinarias y extraordinarias que paguen sus miembros, así como las multas que los colegiados paguen; el producto de los impuestos decretados por el Congreso de la República a favor del Colegio de Ingenieros de Guatemala y cualquier otro ingreso que legalmente obtenga” (3:37)

#### **1.3.2 Sistema de Control Interno del Colegio de Ingenieros**

“Según el manual contable es la gerencia quien debe mantener un adecuado monitoreo en las actividades, tanto técnicas como financieras, para lograr los objetivos propuestos. Adicionalmente, deberán asegurarse de crear un ambiente de control que facilite la concientización, actitud y disciplina adecuadas en todos los ámbitos y en todos los niveles, así como verificar si cada elemento de control cumple con lo cometido.

El ambiente actual exige que las máximas autoridades, como Junta Directiva, adopten las medidas que consideren razonables para que exista un control efectivo dentro del Colegio. A todo nivel, deben interesarse porque sus responsabilidades en relación con el sistema de control sean cumplidas adecuadamente”. (2:11)

#### **1.3.3 Departamento de contabilidad**

El Departamento de Contabilidad del Colegio de Ingenieros de Guatemala, es el lugar donde se concentran todas las operaciones realizadas por las distintas áreas del colegio; su función principal consiste en registrar todas las operaciones. Este departamento utiliza el catálogo de cuentas que

controla cada una de las partidas o reglones presupuestarios.

El sistema de contabilidad debe ser único y estandarizado. Es dirigido funcionalmente por el Contador (a) y es el (a) responsable de la consolidación y análisis de los estados financieros y de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

La Ley de Colegiación Profesional Decreto 72-2001, establece que, “el patrimonio del Colegio está integrado por los bienes de cualquier clase que adquieran o se les adjudiquen a cualquier título, inclusive donaciones, legados y subvenciones que reciban de conformidad con la ley, las rentas y productos de sus bienes propios, las cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas y contribuciones gremiales que paguen sus miembros; el producto de los impuestos decretados por el Congreso de la República a favor del colegio respectivo y las contribuciones que le corresponde recaudar; y cualquier otro ingreso que legalmente obtengan”. (6:16)

#### 1.3.4 Políticas contables

Dentro de las políticas contables más significativas con que opera el Colegio de Ingenieros de Guatemala, se encuentran:

##### 1.3.4.1 Período contable

El período contable es de un año, el cual inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

##### 1.3.4.2 Unidad monetaria

La contabilidad del Colegio de Ingenieros de Guatemala, se opera en Quetzales, moneda de curso legal en Guatemala.

### 1.3.5 Entes fiscalizadores

Según el artículo 85 de los estatutos del Colegio de Ingenieros la fiscalización del manejo de fondos está a cargo de un Auditor Interno y su departamento, adicional la Junta Directiva contrata el servicio de auditoria externa anualmente para que dictaminen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

## 1.4 **LEGISLACIÓN APLICABLE**

Entre las leyes aplicables al Colegio de Ingenieros de Guatemala se mencionan las siguientes:

### 1.4.1 Leyes aplicables

- Constitución Política de la República de Guatemala

Según el artículo 90 la colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

- Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Esta ley da representación jurídica a los Colegios Profesionales y es la que regula sus funciones, la organización, entre otros aspectos.

- Decreto número 72-1975 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Creación del Timbre de Ingeniería.

Esta ley da creación al timbre profesional aplicado a los miembros del Colegio de Ingenieros de Guatemala y a las empresas nacionales o extranjeras cuyo fin sea la práctica de la ingeniería y el producto de este timbre se utiliza en el desarrollo de sus planes de prestaciones a favor de sus miembros.

- Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala

Es a través de estas normas que nace el Colegio de Ingenieros y regulan el régimen administrativo y legal del mismo.

- Reglamento de compras y contrataciones del Colegio de Ingenieros de Guatemala

La adquisición de cualquier bien o servicio, así como las contrataciones que se requieran, se rigen a través de este reglamento.

- Código de ética profesional del Colegio de Ingenieros de Guatemala

Este Código establece las obligaciones y deberes de los miembros del Colegio de Ingenieros y norma su conducta, tanto en sus relaciones entre sí, como con las autoridades del Colegio de Ingenieros de Guatemala, las autoridades de gobierno, las universidades, la sociedad, sus empleadores o mandantes y demás.

#### 1.4.2 Exención de impuestos

- Exento del Impuesto Sobre la Renta, según numeral 1, artículo 11, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Actualización Tributaria.

Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales.

- Exento del Impuesto al Valor Agregado, según numeral 10, Artículo 7, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas, así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos.

- Exento del Impuesto Único sobre Inmuebles, según artículo 12, capítulo V, Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.

Están exentos los colegios profesionales

- Exento del Impuesto de Solidaridad, según artículo 4, Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto de Solidaridad

Gozan de exención las asociaciones, fundaciones, asociaciones gremiales, sindicales, profesionales, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

- Exento del impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos, según artículo 10, inciso 4 del Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos.

Están exentas las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, cultural, gremial.

## **CAPÍTULO II EL PRESUPUESTO**

### **2.1 DEFINICIÓN**

“El presupuesto es una estimación aproximada de las condiciones de operación que se espera obtener durante un período establecido como lo define. La debida planeación financiera en toda institución, estará enfocada al cumplimiento de sus metas y objetivos, regularmente medibles a corto plazo, aunque pueden proyectarse anualmente y medirse de manera periódica”. (7:16)

“El presupuesto es un plan de acción cuantitativo y un auxiliar de la coordinación y control” (11:1)

Los presupuestos dependen de la función de cada actividad, operación y proceso la asignación del gasto, no se puede conocer con exactitud el comportamiento que tendrán durante su ejecución. Como lo establece Jean Meyer “El nivel de gastos previsto se establece a priori a partir de una actividad que se puede prever, pero que sólo se conoce con exactitud a posteriori”. (8:49)

Como se mencionó en los anteriores párrafos, el presupuesto es una estimación programada de la operación y debe revisarse de manera constante.

El presupuesto es una herramienta imprescindible para controlar la gestión de toda institución y anticiparse a los problemas que se pueden producir al excederse en los gastos.

## **2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

Los presupuestos pueden clasificarse desde diferentes puntos de vista, a continuación se detallan los más importantes:

### **2.2.1 Según el tipo de empresa**

**Empresas públicas:** que lo constituyen los presupuestos de las entidades del Estado y sus dependencias para controlar su administración financiera. Cuando se refiere al Estado, también se refiere a las entidades autónomas y semiautónomas, que reciben fondos del Estado.

**Empresas privadas:** los integran aquellos presupuestos del sector privado no importando la industria de aplicación, estos lo utilizan para controlar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros. Son para las empresas lucrativas, no lucrativas con fondos privativos propios de socios, accionistas o participantes.

### **2.2.2 En cuanto a su contenido e importancia**

**Principales:** hace referencia aquellos presupuestos que integran cuentas esenciales que componen los Estados Financieros.

**Secundarios o analíticos:** son aquellos presupuestos que a detalle su objetivo es analizar determinadas áreas en una empresa o rubros específicos.

### **2.2.3 Por su flexibilidad**

**Fijos:** se contemplan de forma estática su comportamiento de manera que no se permite hacer cambios algunos, regularmente se utiliza para una sola actividad de la empresa. se les llama así porque no se permite reajustar el costo inicialmente acordado, en otras palabras se efectúan de tal modo que no podrían considerar variaciones al costo requerido inicialmente.



Flexibles: son abiertos en cuanto a los imprevistos y ajustes que puedan presentarse en su ejecución. Estos pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en determinado momento, ya sea por el comportamiento económico, cultural, político, demográfico y otros.

#### 2.2.4 Por su duración

A corto plazo: cuya duración de actividades es igual o menor a un año.

A largo plazo: aquellos planes cuya duración es mayor a un año, regularmente son inversiones a largo plazo.

#### 2.2.5 Por su campo de aplicación

De operación: cuando se elabora en base a un estado proyectado de pérdidas y ganancias.

Financieros: cuando el proyecto se realiza con base a un flujo de efectivo o ciclo de tesorería.

### 2.3 TIPOS DE PRESUPUESTO

Los presupuestos suelen clasificarse según las prioridades o necesidades de los usuarios, dentro de los más conocidos se encuentran los siguientes:

#### 2.3.1 Presupuesto de ventas:

Anteriormente las ventas se determinaban en base a pronósticos dados por especulaciones de los dueños de las empresas y sus administradores, en la actualidad existen métodos y fórmulas que permiten tener mejor certeza de las cifras a recaudar cada año.

Entre los factores que se observan en la determinación de un presupuesto de venta se encuentran los siguientes:

- Factores específicos de venta: "Se deben considerar en la preparación

del pronóstico de ventas, los diferentes factores, tanto favorables como desfavorables que han incidido en las ventas del ejercicio anterior, así como aquellos aspectos que puedan incidir en aumento o disminución de las ventas en el período que se está presupuestando, incluyendo las fuerzas económicas generales y las políticas y medidas dictadas por la administración” (10:66).

A la vez los factores específicos de venta se clasifican en:

- Factores de ajuste: su objeto es básicamente ajusta las ventas del ejercicio anterior para dejarlas libres de desviaciones y situaciones favorables o adversas no recurrentes, es decir, dejar las ventas en condiciones normales de operación.
- Factores de cambio: el factor de cambio ofrece medios para estimar el volumen a que pueden llegar las ventas si se introdujeran ciertos cambios en las políticas de la compañía en el curso ordinario de los negocios, y se adoptaran prácticas y métodos para hacerlas efectivas, o bien, si ocurrieran ciertos cambios en las condiciones específicas del mercado.
- Factores de cambio de la producción: son frecuencia los clientes hacen sus pedidos a otras empresas porque el fabricante no puede garantizar la entrega del producto en la calidad y/o fecha requerida. Entre los que se encuentran mejoramiento de las instalaciones de la fábrica, en los métodos de fabricación, introducción de controles de calidad.
- Factores de cambio en el mercado: el personal de ventas al estar en contacto directo e indirecto con la corriente de opiniones que prevalece en el mercado y poder apreciar el carácter nuevo o variable de los elementos del mismo, se halla en condiciones de aconsejar sobre el efecto que puede tener este cambio de condiciones en las posibilidades de ventas para el siguiente periodo presupuestario. Un ejemplo podría ser cambio en las modas y en los gustos y estilos, cambios de la población o sujeto meta, cambio en la actividad económica.
- Factores de cambio en los métodos de venta: la naturaleza del mercado

que surte la empresa y la posición de la misma en ese mercado, cuando se trata de negocios bien organizados y manejados en forma competente, son motivo de constante estudio. Entre los que se puede mencionar cambios en los precios, nuevo plan de mercadeo, nuevo método de distribución de los productos o cambio en la forma de pago de los vendedores.

- De fuerzas económicas generales: estas fuerzas son a nivel macroeconómico por lo que se necesita la asesoría de un economista, tienen influencia directa o indirecta en el comportamiento de las ventas de la empresa. Es a través de índices o indicadores económicos como el producto interno bruto, ingreso per capital del país, pérdida del poder adquisitivo de la moneda, el mercado potencial y su distribución geográfica, clasificación de productos de acuerdo con su sensibilidad económica.
- De influencia de la administración: es trabajo de la dirección de cada empresa establecer las políticas económicas, presupuestales y productoras que lleven a alcanzar las metas y los fines de incluidos en la misión. Estas podrían ser cambio en el diseño del producto, políticas de mercadeo, políticas de precios, plan de beneficios a clientes frecuentes

#### 2.3.1.1 Fórmula del presupuesto de ventas:

$$Pv = [(Vp + - F) E] A$$

$$Pv = [(Vp + - a + - b + - c) E] A$$

En donde:

Pv	=	Pronostico de ventas
Vp	=	Ventas pasadas
F	=	Factores específicos de venta
		a = Factores de ajuste
		b = Factores de cambio
		c = Factores corrientes de crecimiento
E	=	Fuerzas económicas generales

A = Influencia de la administración

### 2.3.2 Presupuestos de egresos:

Este presupuesto se refiere a aquellas salidas de efectivo requeridas para adquirir bienes o servicios utilizados en las organizaciones para su funcionamiento así como el pago de la nómina de los empleados asalariados, sus prestaciones laborales. En algunas organizaciones está integrado por departamentos y en otras se clasifica por presupuestos entre ellos:

- Presupuesto de gastos de ventas
- Presupuesto de gastos de administración
- Presupuesto de inventarios
- Presupuesto de costo de distribución

### 2.3.3 Presupuesto flexibilizado

“En este tipo de presupuesto se desarrollan fórmulas que especifique para cada renglón de tiempo una suma fija y una tasa variable por unidad de actividad. Teóricamente los costos son desembolsos que se capitalizan como activos y que más adelante se convierten en gastos cuando los correspondientes bienes son utilizados o los artículos producidos son vendidos.

El concepto de presupuestos flexibles tiene dos funciones:

- Promover planes de gastos para el plan táctico de utilidades.
- Promover planes de gastos ajustados a la producción real para su comparación con los gastos reales en los informes periódicos de desempeño.

Los gastos se incurren debido al:

- Al transcurso del tiempo.
- A la producción o a la actividad productiva.
- A una combinación del tiempo y producción o actividad.
- La aplicación de este concepto significa que:
- Deben identificar los gastos es cuanto a sus componentes fijo y variable.
- Los gastos deben relacionarse razonablemente con la producción.
- La producción debe medirse en forma segura.
- Las formulas presupuestales flexibles deben ser en periodos específicos de tiempo.

Se deben desarrollar fórmulas para los fines de planificación y control de responsabilidad en una empresa” (10:1)

#### 2.3.4 Presupuesto por programas (PPBS)

Según sus siglas en inglés Planning Programming Budgeting Systems o sistemas de presupuestos planificados por programas. “Es una técnica presupuestal propuesta en la década de los sesenta, que inicialmente se aplicó en grandes empresas estadounidenses como General Motors y Rand Corporation. Posteriormente, la administración central y municipal de los Estados Unidos la perfeccionó y la puso en práctica, siendo una de sus aplicaciones más conocidas el programa de Defensa de los Estados Unidos de 1963”. (18:24)

##### 2.3.4.1 El programa

Es el instrumento central del presupuesto por programas, a través de este se plantean las necesidades de gasto y se analizan probabilidades de los recursos, se ejecutan acciones, se contabiliza el gasto y se evalúa las

metas.

Los programas se definen como un sistema para alcanzar objetivos, metas y propósitos propuestos que constituye la integración de las políticas y la asignación presupuestaria de recursos. Sus características son enfocadas hacia de los objetivos fundamentales del gobierno corporativo y de los costos, el análisis sistemático del presupuesto.

#### 2.3.4.2 Características del presupuesto por programas (PPBS)

El método para elaborar, ejercer y evaluar un presupuesto por programas se basa en tres consideraciones interrelacionadas:

- El diseño de programas para cada función, incluyendo objetivos y metas.
- La determinación de recursos financieros asignados para cada programa y
- El establecimiento de unidades de medida, que permitan evaluar los resultados.

En las tareas del que hacer presupuestal se debe contar con un catálogo e instructivo que contenga:

- Las políticas generales y específicas del gasto, ejemplo reglamento interno de viáticos.
- La definición de las partidas del gasto según su objeto.
- El tipo de ejercicio e instructivo para su aplicación.
- Las categorías y tabulaciones del gasto.
- Los programas y subprogramas en orden de ramos.

#### 2.3.4.3 Objetivo

Es la expresión cualitativa, pero susceptible de ser cuantificada, de los fines que se pretenden alcanzar. Los objetivos deben ser claros, realistas, razonables y lógicos.

#### 2.3.4.4 Programa

Es el instrumento destinado a cumplir las metas y objetivos, su ejecución regularmente es destinada a una dependencia.

#### 2.3.4.5 Subprograma

Es una subdivisión del programa, orientada a metas parciales.

#### 2.3.4.6 Actividad

Es la operación de los trabajos mediante el uso de los recursos asignados a cada programa y subprograma respectivamente.

#### 2.3.4.7 Meta

Es la expresión cuantitativa del objetivo que se persigue.

#### 2.3.4.8 Recursos

Son de naturaleza financiera, materiales y humanos que harán posible la realización de las actividades que permitan alcanzar objetivos y metas.

#### 2.3.4.9 Unidad ejecutora

Es la unidad o unidades responsables de la obtención de los objetivos y metas fijados en los programas y la administración de los recursos

asignados.

#### 2.3.4.10 Limitaciones de los presupuestos por programas

“Algunas de las limitaciones de los presupuestos por programas son:

- Problemas en cuanto a la definición de los objetivos reales
- La presencia de beneficios múltiples dentro de los programas
- El presentar de forma errónea datos inexactos que reflejen el análisis del impacto de cada programa respecto a sus objetivos

Dificultades en considerar un flujo de costos y beneficios a través del tiempo.” (18:55)

#### 2.3.5 Presupuesto a base cero

Como lo describe Cristóbal del Río, el presupuesto a base cero es “una metodología de planeación y presupuesto que trata de reevaluar cada año todos los programas y gastos de una entidad organizacional, de ahí su denominación. Se emplea el término planeación porque en su elaboración se establecen programas, se fijan metas y objetivos, y se toman decisiones relativas a la política básica de la organización, se analizan en detalle las distintas actividades que se deben llevar a cabo para implantar un programa, se seleccionan las alternativas que permitan obtener los resultados deseados, y se hace un estudio comparativo de sus beneficios y costos correspondientes, en términos generales este tipo de presupuesto es por medio de paquetes de decisión que se elaboran bajo presupuesto base cero” (7:40)

Se inicia con la definición de un objetivo cuya base es cero es decir en blanco, se realiza por medio de paquetes de decisión que se elaboran bajo el presupuesto base cero.

En el PBC se parte de cero. Se ignoran totalmente las condiciones y hechos actuales (lo que está ocurriendo), se predetermina a que se debe



ser y cómo debe ser y, sólo a esto se le da valor presupuestario.

Esta forma base cero es un proceso que estructura analíticamente (por capas, niveles o estratos) y que permite a la dirección tomar decisiones sobre la eficiente asignación de recursos a los sectores de mayor rendimiento. Requiere que se tomen decisiones en todos los niveles gerenciales, para lo cual es necesario que los ejecutivos operacionales analicen cada partida presupuestaria, de manera que el punto inicial para el desarrollo del presupuesto, sea precisamente cero y con base a esto la dirección general tenga elementos para decidir sobre los incrementos operacionales o de servicios.

## **2.4 UTILIDAD DEL PRESUPUESTO**

La calidad de información histórica dentro de la organización, garantiza una fuente segura para realizar las proyecciones. Su utilidad consiste en medir los escenarios financieros del pasado para representar el movimiento de la empresa en la línea del tiempo, esto orientará a proyecciones más seguras, y se logra una programación presupuestaria más real.

El planteamiento de objetivos y metas, componen lo que será el plan de trabajo a corto y mediano plazo. Las políticas del Colegio se medirán por sus fines y por los medios para alcanzar dichos propósitos, siendo pieza importante el personal administrativo encargado de cada actividad, las comisiones de trabajo, y las Juntas de Administración del Colegio.

El presupuesto es considerado un modelo económico, un modelo matemático contable, que mediante ecuaciones explica el movimiento de la empresa.

La ecuación contable se determina de la siguiente manera: inventario inicial más compras, menos inventario final es igual a venta. Precio de costo de fabricación más gastos más beneficios es igual a precio de ventas.

Las ecuaciones de comportamiento muestran el funcionamiento de los

diferentes departamentos de la empresa.

En el caso específico de esta investigación; la ecuación de los Colegios Profesionales se establece de la siguiente manera: costo administrativo más costo operativo, menos cuotas ordinarias es igual a reserva.

El carácter común del presupuesto se define como el enfoque de los mandos altos, es decir de la Junta Directiva, Juntas Administradoras del Timbre de Ingeniería, del Auxilio Póstumo o Ceduca, Comisiones de Trabajo, quienes son los que presentan políticas específicas que trazan los objetivos.

## **2.5 CONTENIDO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA**

### **2.5.1 Definición de las funciones**

Constituyen las guías que rigen el hacer que de los órganos electos y nombrados del Colegio para realizar sus funciones. La Administración del Colegio, define sus programas operativos que, de acuerdo a la normativa vigente, exige su ejecución con el fin de hacer que esta organización gremial desarrolle y atienda a sus agremiados debidamente.

Los fines del colegio, son enlistados en la tabla siguiente y el alcance de los mismos se define en los programas:

### **2.5.2 Programas y subprogramas**

Se definen los siguientes programas y sus respectivos subprogramas:

- i) Atención a colegiados
  - (a) Celebraciones del día del ingeniero
  - (b) Otras celebraciones

- (c) Atención a jubilados
- ii) Inducción y juramentación de nuevos colegiados
- iii) Comisiones de trabajo
- iv) Subsedes
  - (a) Quetzaltenango
  - (b) Cobán
  - (c) Chiquimula
  - (d) Huehuetenango
  - (e) Petén
  - (f) San Marcos
  - (g) Totonicapán
- v) Tribunales
  - (a) Tribunal de honor
  - (b) Tribunal electoral
- vi) Gestión administrativa
  - (a) Junta Directiva
  - (b) Colegiados activos
  - (c) Asociación de Esposas de Ingenieros
  - (d) Salones del CIG
- vii) Educación continua (CEDUCA).
  - (a) Diplomados y cursos largos
  - (b) Ciclos de conferencias
  - (c) Gestión administrativa del Consejo
- viii) Timbre de ingeniería
  - (a) Prestaciones a colegiados
  - (b) Prestaciones al grupo familiar

- (c) Gestión administrativa del timbre
- ix) Auxilio póstumo
- (a) Prestaciones al colegiado
- (b) Gestión administrativa del auxilio póstumo

### 2.5.3 Actividades

Cada programa o subprograma, según sea el caso tiene definidas actividades que es necesario realizar para alcanzar el objetivo de cada uno.

### 2.5.4 Proyecto

Para cada programa o sub programa, puede incluir inversiones en bienes de capital, tanto en equipo como en mejoramiento de las instalaciones de los bienes inmuebles que ocupa el Colegio.

## 2.6 POLÍTICAS PRESUPUESTALES

Para las políticas presupuestales adoptadas por la Junta Directiva y las Juntas de Administración; Timbre de Ingeniería y Auxilio Póstumo, y Consejo de Educación Continua, están establecidas en los artículos 73 y 74 de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala.

“Los fondos del colegio sólo se podrán aplicar de acuerdo a un presupuesto programático, racional y no deficitario, aprobado por la Asamblea General. Para ello la Junta Directiva deberá preparar un proyecto de presupuesto por partidas globales”. (3:19)

“Los fondos específicos del Timbre de Ingeniería, Auxilio Póstumo y de otros que pudieran surgir en el futuro, deberán operarse en forma separada y únicamente se podrán aplicar de acuerdo a un presupuesto programático, racional y no deficitario, aprobado cada año por la Asamblea

General en su sesión Ordinaria anual".(3:19)

La Junta Directiva, está facultada para hacer las transferencias de las partidas presupuestarias de egresos de las partidas que tengan excedente, hacia las deficitarias, cuando sea estrictamente necesario.

La Asamblea General se reunirá anualmente en sesión ordinaria, en la segunda quincena del mes de abril. En ella la Junta Directiva presentará para conocimiento y aprobación de la Asamblea:

- La memoria de labores del Colegio y los Estados Financieros del ejercicio contable correspondiente, por quien haya presidido el período anterior;
- Los presupuestos por partidas globales para el período contable en curso, por quién preside el período actual. El cual incluirá el presupuesto para el primer trimestre autorizado por Junta Directiva, para atender las operaciones normales del Colegio de Ingenieros de Guatemala durante el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de cada año, dicho presupuesto será equivalente a los ingresos reales y a los egresos incurridos durante igual período del año anterior, incrementando éstos en un 10% o en un porcentaje igual al índice de inflación acumulada observado en el país durante los últimos doce meses y publicado por el Banco de Guatemala, si este fuera mayor. estructura programática del presupuesto.

## **2.7 ETAPAS DEL PRESUPUESTO**

El ciclo presupuestario de toda institución se realiza con base en las etapas que a continuación se detallan:

### **2.7.1 Planificación**

En esta etapa se definen los objetivos, las actividades y metas a seguir de conformidad con la visión, misión, el marco legal del Colegio y el enfoque de cada Junta Directiva.

Consiste en contar con los elementos necesarios de decisión para una adecuada asignación de recursos, que permitan el óptimo apoyo a los programas de trabajo.

Recopila información a través de:

- Políticas: lineamientos generales dictados por la autoridad correspondiente para la elaboración del anteproyecto
- Catálogos: de programas, partidas, dependencias, tabuladores de sueldos, categorías de personal, entre otros.
- Formatos e instructivos: comprenden el estudio y elaboración de los formatos a usar en el desarrollo, por la unidad central y las unidades responsables, los cuales deberán contener su instructivo correspondiente
- Capacitación: difundir e instruir a las unidades responsables sobre las políticas a observar, así como el uso y llenado de los formatos en la elaboración del anteproyecto.
- Entrega de material: a fin de que las unidades responsables puedan iniciar su trabajo, se proporciona por la unidad central, el material necesario y suficiente mediante un calendario establecido y dado a conocer previo a este momento.
- Asesorías: durante el lapso comprendido entre el momento de entrega y el de recepción, la unidad central realizará en forma coordinada, a través de su personal técnico, asesorías a las unidades periféricas.
- Recepción de anteproyectos: la entrega de los anteproyectos de las unidades periféricas a la central, deberá estar sujeta a un calendario fijado anticipadamente.

### 2.7.2 Elaboración

Es la etapa en la cual se reúne el personal administrativo con la alta dirección de Junta Directiva, para asignar una partida presupuestaria a

esas actividades que permitirán alcanzar los objetivos trazados en los planes de trabajo.

En la elaboración del presupuesto se utiliza bases históricas, para medir el comportamiento de crecimiento de los ingresos como de los egresos.

### 2.7.3 Aprobación

Es el acto de aprobar los techos presupuestarios, los planes trazados por la administración para un determinado período.

Corresponde a la Asamblea General conocer y aprobar el proyecto de presupuesto por partidas globales; presentado Junta a Directiva a través del Tesorero, el cual regirá para el período propuesto, la aprobación presupuestaria se realiza cada año.

La aprobación comprende:

- Integración del documento: conjunta en un solo documento los anteproyectos de presupuestos, dicho documento es preparado por Gerencia General, Tesorero de Junta Directiva y el Contador General.
- Presentación a la autoridad: el anteproyecto de presupuesto se somete a consideración de Asamblea General para su aprobación, una vez aprobado deja de tener carácter de anteproyecto, convirtiéndose en el documento presupuestal denominado presupuesto por programas para el año.
- Edición: impresión y difusión del documento presupuestario durante la Asamblea General Ordinaria.
- Difusión: deberá darse a conocer en todos los niveles que, dentro de la institución requieran de la información contenida en éste para su trabajo.

#### 2.7.4 Ejecución

Es la etapa donde se realizan las acciones, se desembolsa el presupuesto siempre conforme a la programación original. Existe un responsable de cada gasto, de cada área y por ende de cada actividad programada.

Comprende una serie de decisiones y operaciones financieras que, permiten concretar anualmente los objetivos y metas determinados para la empresa en los planes de mediano y corto plazo y fundamentalmente en el presupuesto financiero.

Consiste en la movilización de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la utilización de una serie de técnicas, procedimientos administrativos contables, de productividad, control, de manejo financiero y otros.

Dicha movilización es realizada por medio de las unidades ejecutoras o unidades de organización responsables de la administración de todo el proceso presupuestario en cada unidad programática, a través de la programación de la ejecución a fin de definir la estructura y su dinámica operacional.

La ejecución presupuestaria, que consiste en la previsión de las disponibilidades de recursos reales y financieros presupuestados o no, para un período determinado (durante el ejercicio fiscal, sus períodos intermedios), debe tener en cuenta de manera general lo siguiente:

- Las características del ciclo productivo del sistema económico y las relaciones recíprocas con el proceso presupuestario, verificados y planificados.
- La interdependencia de las acciones presupuestarias entre sí.
- El desempeño y características del movimiento de los ingresos (niveles, estructura, origen, vinculación)



- La aplicación del contenido del programa conforme al cronograma financiero y de realizaciones; esta fase dura todo el período presupuestal que, como se ha mencionado, generalmente es de un año y se refleja en dos tipos de registros: los contables; en los que no solo deben figurar las erogaciones, transferencias, ampliaciones y otros; que se hacen por dependencia y por objeto del gasto, sino además por cada nivel presupuestario, es decir; por función, programa, subprograma y actividad; este registro debe ser llevado por las unidades centrales de contabilidad y por otro lado por las propias unidades ejecutoras a fin de estar siempre en posibilidad de conciliar saldos. Es obvio que la información registrada dará la posibilidad de ir conociendo mediante informes periódicos el costo de todos los niveles programáticos a través del período presupuestario.
- Los registros de realizaciones son la otra parte en donde se debe reflejar la ejecución de los programas en sus diversos niveles, a través de los informes de las unidades ejecutoras y la verificación de unidades centrales de las realizaciones y avances registrados en los niveles programáticos.
- Por supuesto que un buen sistema de registro, tanto contable como de realizaciones físicas que dé una información oportuna y de buena calidad, acerca de la ejecución presupuestaria en términos de insumos como de productos realizados, es sumamente importante para corregir las desviaciones existentes, para evaluar los resultados obtenidos y por lógica para programar mejor en futuros períodos a través de coeficientes físicos de rendimiento más precisos.

#### 2.7.5 Control

En esta etapa se realiza la comparación de los datos en forma periódica entre lo presupuestado y ejecutado, las desviaciones encontradas deberán ser analizadas por la Gerencia para resolver las causas que provocaron dichas diferencias al ser significativas, Gerencia planteará las acciones que modifiquen los planes de trabajo de conformidad con los

programas correspondientes y procederá a solicitar a Junta Directiva las transferencias presupuestarias.

“Como lo indica Rojas Huertas en su obra el control debe ser independiente, oportuno y de costo inferior o igual al beneficio que se pretende obtener. Las etapas del control son: Medición física y financiera. Comparación de metas y resultados, Análisis de las desviaciones. Planeamiento de alternativas de corrección” (15:34)

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL PRESUPUESTAL Y LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 DEFINICIÓN**

Es la quinta etapa dentro del proceso presupuestario, se define como el estado previsional y controlado de los ingresos y los gastos con el objetivo de establecer responsabilidades.

Esta acción comprende un conjunto de técnicas cuantitativas, nutrido por todas las fuentes posibles de información, entre ellas la contabilidad general y las estadísticas de todas las órdenes. Susceptibles de ser utilizadas por el responsable de gestión para optimizar sus acciones por medio de la previsión.

El control presupuestal permite realizar el análisis de las desviaciones entre lo provisionado y lo ejecutado, esto conduce a la corrección y mejoras necesarias dentro de un período presupuestal regularmente de un año.

Para determinar los controles se deben realizar comparaciones de manera periódica entre los presupuestos y las realizaciones a fin de determinar diferencias producidas, la explicación de ellas constituirá el control. Es parte del control presupuestario el realizar mediciones, ya sea a mediano o a largo plazo es un conjunto traducido a términos económicos, financieros y de objetivos de la empresa, regularmente este debe adaptarse o actualizarse a cada ejercicio.

Como lo indica Jean Meyer "La gestión presupuestaria se apoya sobre previsiones hechas en función de condiciones interiores y exteriores de la empresa, a partir de estas previsiones, los responsables reciben atribuciones, programas y medios expresados en valor por un período determinado". (8:38)

Cabe mencionar la importancia de considerar "El control como el instrumento apropiado para alcanzar la mejora continua de las operaciones,

ya que su esencia es verificar si las actividades de la empresa están o no alcanzando los resultados esperados, verificar que se siga el proceso hacia los objetivos organizacionales, restableciendo el curso si estos cambian, identificar las afectaciones del ambiente a los planes por su alta variabilidad y para adaptarse a las condiciones variantes y, en su caso, corregir las desviaciones. (14:299)

### **3.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL PRESUPUESTAL EN LAS EMPRESAS**

El control presupuestal permite que los planes sean cuantificados, de manera que se observe con claridad el dinero que será recaudado, aquel que será gastado, por quién, para qué y en dónde, que actividades de inversión o de financiamiento se tendrán. Con estos enigmas resueltos a la gerencia le será más convincente delegar funciones de ejecución según los límites de cada techo presupuestario.

El control presupuestal permite que la contabilidad se realice de forma analítica y no únicamente histórica, también será ejercido sobre las tareas que se realizan dentro de la organización y sobre la forma en que esas tareas se llevan a cabo.

Esta operación reviste una importancia muy grande, porque vela por la exactitud de las operaciones presupuestadas y verifica en forma preventiva; con posteridad a las operaciones que se llaman correctivas.

Sin una retroalimentación a los planes trazados, estos se convierten en una referencia simplemente bibliográfica, nunca se realiza por parte de la dirección planes de acción que permitan la mejora de los procesos e intrínsecamente del control.

### **3.3 CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL CONTROL PRESUPUESTAL**

A continuación se detallan algunas de las características y valores que agrega un control presupuestal a las empresas:

- Permite definir las políticas a seguir.

- Facilita la toma de decisiones.
- Debe ser costeable, es decir no exceder su costo del valor que agrega a la institución.
- Reconoce fijar objetivos de eficacia en armonía con la estrategia global y a largo plazo de la empresa. La medición del cumplimiento de dichos objetivos permite continuar con la visión y misión de la empresa.
- Obliga a que todos los centros de responsabilidad trabajen coordinadamente para la elaboración del presupuesto, lo cual facilita que todos puedan tener una mayor visión de conjunto. Esto puede contribuir a la mejora de la calidad de las diferentes decisiones que tome cada uno de los diferentes responsables.
- Permite anticipar los resultados de la empresa antes de que se produzcan, con lo cual se pueden tomar decisiones que permitan modificarlos.
- Busca que todos puedan conocer más claramente los costos y márgenes de ganancia de cada producto y centro de responsabilidad.
- Facilita una mayor motivación de los diferentes responsables para el logro de los objetivos.
- Simplifica enormemente el proceso administrativo del cálculo de los costes de fabricación y de la valoración de inventarios, y permite una mayor rapidez de elaboración y entrega de información.
- Facilita y simplifica el control a posterior de la gestión de los diferentes departamentos, permite centrar las desviaciones significativas (en precios, unidades, volumen de producción, eficiencia, uso de recursos y otros) y en las responsabilidades y objetivos predefinidos.

Al diseñar un sistema de control presupuestal hay que considerar de forma especial varios requisitos como lo son:

- El grado de separación del poder de decisión y de las responsabilidades de actuación para los diferentes responsables.

- Definir el grado de participación que se otorga a los diferentes responsables en el proceso de formulación de los objetivos. Esto se facilita por el diseño de la estructura organizativa. A nivel de resultados, esto puede plasmarse en el diseño de una estructura de control por centros de responsabilidad (en base a indicadores de ingresos, costes, beneficios o de inversión), en el caso del Colegio de Ingenieros, será por Órgano Administrativo, es decir Timbre de Ingeniería, Auxilio Póstumo, Consejo de Educación Continua, Administración del Colegio.
- Determinar objetivos globales y elaborar la estrategia de la empresa aplicando los métodos anteriormente mencionados para elaborar su presupuesto. La cuantificación se realiza en forma de presupuesto.
- El período en que debe abarcar el presupuesto: mensual, trimestral, anual, quincenal. Y la vinculación que debe existir entre el corto plazo y el largo plazo.
- Definir los criterios de evaluación que serán utilizados en el sistema de control presupuestario, podrían ser: rígidos y centrados exclusivamente en indicadores cuantitativos o, por el contrario, flexibles y considerando indicadores cualitativos.

### **3.4 EL CONTROL PRESUPUESTAL COMO INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE LA GESTIÓN**

El método presupuestario y su control tienen por objetivo toda la empresa en su conjunto, sus objetivos, sus diferentes departamentos y todo el personal involucrado en las operaciones de la misma.

Uno de los objetivos de controlar el presupuesto es identificar actitudes que perjudiquen al funcionamiento financiero de la empresa. Con la finalidad de que el control presupuestario sea un instrumento de medición de la gestión es necesario lo siguiente:

- Que la alta dirección esté involucrada en el proceso de planeación y diseño, es decir Junta Directiva.

- Que el sistema presupuestario y su utilización sea adoptado de conformidad con la organización y los procesos establecidos dentro de la entidad. Esto se logra hasta que llegue a integrarse un programa presupuestario ad-hoc para la empresa de forma integral y coordinada.
- Que los objetivos por programa estén enfocados a la realidad de la institución, puedan ser cuantificables y estén ligados a la debida planeación estratégica. Poco serviría si dichos objetivos no están bien enfocados a la misión del Colegio.
- Que existan criterios formados para la medición de los resultados obtenidos en corto y largo plazo. El establecimiento de niveles de tolerancia en el logro de objetivos por parte de la alta dirección.

El enfoque, criterio y análisis que la administración aplique a sus datos a través del presupuesto por programas, permitirá medir los gastos realizados por actividad, proyecto, objetivo, meta, recursos y unidades ejecutoras. Es por eso que en el análisis del presupuesto se encuentra la asignación de:

- Los objetivos reales.
- Las principales alternativas de factibilidad.
- Las estimaciones acerca de los costos de cada programa, es decir asignar cada partida presupuestaria, el plan para la medición en cifras de todas las actividades del Colegio de Ingenieros de Guatemala.

### **3.5    NORMATIVA GENERAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE AL PRESUPUESTO**

Algunos autores mencionan al control interno como el sistema nervioso de toda entidad, al ser adecuado correctamente dependerá el presente y el futuro de la empresa.

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés) es una iniciativa conjunta de cinco

organizaciones del sector privado establecida en los Estados Unidos, dedicada a proveer liderazgo a las entidades de gestión y gobierno ejecutivas sobre aspectos críticos del gobierno de la organización, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude y los informes financieros. COSO ha establecido un modelo de control interno común contra el que las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

El control interno se define como un proceso diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto a la gestión y administración de la entidad; el marco del control interno busca establecer disciplina y estructura en la gestión administrativa por lo que tiene definidos los objetivos que persigue, siendo éstos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- La fiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
- Salvaguarda de los Activos.

Para ello el marco expone los cinco principales componentes de la gestión de riesgos corporativos:

- 3.5.1 “Ambiente de control: Es la base para todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. i. Demuestra compromiso con la integridad y la ética, los valores. ii. Ejercicios de responsabilidad de supervisión. iii. Establece la estructura, la autoridad y la responsabilidad. iv. Demuestra compromiso con la competencia. v. Aplica la rendición de cuentas”. (12:50)
- 3.5.2 Evaluación del riesgo: cada entidad se enfrenta a una variedad de riesgos de fuentes externas e internas que deben evaluarse. Una condición previa para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos. Aquí se identifican y analizan los riesgos, incluyendo el riesgo de fraude. La



evaluación de riesgos es un requisito previo para determinar cómo se deben manejar los riesgos.

- 3.5.3 Las actividades de control: son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar las directivas de gestión que se llevan a cabo. Éstas ayudan a garantizar que se tomen las medidas necesarias para hacer frente a los riesgos que puedan afectar a la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se producen en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una serie de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de funciones.
- 3.5.4 Información y comunicación: los sistemas de información juegan un papel clave en los sistemas de control interno, ya que producen informes, incluida la información operativa, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hacen posible el funcionamiento y el control de la empresa. En un sentido más amplio, la comunicación efectiva debe garantizar que la información fluye hacia abajo, a través y por la organización. La comunicación efectiva también debe garantizarse, tanto con partes internas como externas, tales como clientes, proveedores, reguladores, accionistas.
- 3.5.5 Monitoreo: los sistemas de control interno deben ser supervisados, este es un proceso que evalúa la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Esto se logra a través de actividades de monitoreo continuo o evaluaciones independientes. Las deficiencias de control interno detectadas a través de estas actividades de monitoreo deben ser reportadas al personal gerencial y se deben tomar medidas correctivas para garantizar la mejora continua del sistema.

## **3.6 ESTRUCTURA DEL CONTROL PRESUPUESTAL**

Con base en los estatutos de la institución son el tesorero del Colegio de Ingenieros y el gerente general quienes ejercen un estricto

control preventivo de los gastos por medio de la coordinación con los departamentos de Planificación, Contabilidad y Auditoría Interna.

Las fases en donde aplica el control presupuestario en la forma programática serán las siguientes:

- La programación y asignación presupuestaria.
- La medición de los resultados obtenidos y los efectos producidos; la comparación de los resultados y sus efectos con los objetivos y metas programadas; la aplicación del análisis de las variaciones observadas para determinar sus causas y de la eficiencia en el uso de los recursos
- Por último, la definición e identificación de las medidas correctivas que deben tomarse, decisiones sobre medidas correctivas y realimentación del proceso de administración presupuestario.

#### 3.6.1 Programación y asignación presupuestaria

Programación es la metodología que establece previamente lo que se va a hacer, como se va a hacer y con qué recursos. Comprende la formulación, asignación de recursos y aprobación; abarca desde la determinación de las políticas presupuestales hasta la presentación del presupuesto.

Asignación es el importe autorizado en programas, grupos y partidas destinado a sufragar las erogaciones de la organización para el desarrollo de sus actividades.

Comprende el análisis, discusión y ajuste de los anteproyectos, considerando las interrelaciones entre los aspectos cuantitativos con los cualitativos.

Los criterios para la asignación se programan de conformidad con las necesidades de cada área funcional, estos van desde actividades programadas, resultados obtenidos en ejercicios anteriores y disponibilidad monetaria.

En el control presupuestario se emplean modelos de asignación que contienen en forma concentrada la comparación de lo solicitado contra los ajustes que se realicen y permitan analizar los cambios efectuados al presupuesto original.

En cuanto a reportaría se refiere, se clasifican los informes auxiliares e informes especiales, los primeros contienen la información que requieren los diferentes niveles técnicos y los segundos, información requerida por la alta gerencia.

### 3.6.2 Medición de los resultados obtenidos

Esta fase integra el proceso de medición de eficiencia y eficacia. Consiste en verificar y valorar las acciones emprendidas con el objeto de apreciar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los propósitos y políticas fijado previamente y, al mismo tiempo, determinar las acciones correctivas que sean necesarias a fin de ajustar la ejecución a las previsiones originales o a los nuevos lineamientos oportunos que surjan durante dicho proceso.

Durante este proceso se deben utilizar indicadores y unidades de medida, los diferentes métodos de análisis de estados financieros (vertical, horizontal), al comparar los resultados y efectos con los objetivos y metas programadas se realizara el análisis de las variaciones observadas y la determinación de sus causas, así como las definiciones en el uso de los recursos.

Este proceso cierra el ciclo programático y al mismo tiempo lo reinicia; es sin duda una etapa tan importante como la programación misma, ya que una y otra se complementan y realimentan el control presupuestario, también representa la posibilidad y la oportunidad de alcanzar beneficios óptimos con recursos limitados.

### 3.6.3 Establecimiento de las desviaciones

Se establece de forma simple al comparar las previsiones con los resultados de forma periódica.

Para que la información sea útil a los interesados, es necesario sea reportada de forma rápida y precisa, de manera que pueda corregirse o medirse la desviación que se produce porque podría significar un error de gestión.

En el caso del Colegio de Ingenieros se estableció un control mensual y llega a presentarse los reportes el día 10 del mes siguiente, informes que Junta Directiva conoce en sesión ordinaria.

### 3.6.4 Tratamiento de las desviaciones

Al presentarse los informes de las variaciones encontradas entre lo proyectado y lo ejecutado será significativo resaltar sólo los datos que se consideren importantes, en la medida de su materialidad y porcentaje, a esto también se le denomina gestión por excepciones.

Es preciso solicitar al responsable de la actividad realizada, un informe que explique de forma detallada y lógica las desviaciones, es decir su justificación, este servirá como soporte a la solicitud de la transferencia presupuestaria.

### 3.6.5 Medidas correctivas

De acuerdo con la naturaleza del programa evaluado, existirán diferentes tipos de medidas correctivas, entre ellas:

- Adecuar nuevamente el programa
- Racionalización de procedimientos y métodos
- Nuevas fuentes de financiamiento

- Redistribución de insumos, humanos y materiales asignados
- Cambio de dirección del programa
- Eliminación del programa
- Definición y tipificación de medidas correctivas que deben adoptarse
- Realimentación del proceso presupuestario

### **3.7 EL CONTROL PRESUPUESTAL MEDIANTE ANÁLISIS DE LAS DESVIACIONES**

En muchas ocasiones el control presupuestal no se utiliza como un instrumento preventivo de riesgos, sino que puede convertirse equivocadamente en un medio de afirmación del estilo autoritario del que evalúa.

Es necesario comparar los datos reales con los objetivos fijados al inicio del año, para conocer el resultado alcanzado. "Cualquier desviación debe ser siempre cuantificable, y las mismas podrán ser tanto positivas como negativas. Además de su cuantificación será necesario analizar las causas y responsables de las mismas". (14:1)

Todo control requiere la existencia de un objetivo y la aplicación de las medidas correctivas, por lo que es necesario el control mediante análisis de las desviaciones encontrada.

En tiempo prudencial se aplicara medidas correctivas de las desviaciones, resultado de comparar lo ejecutado con lo proyectado a principio de cada año para determinar las variaciones ocurridas y aplicar las medidas que sean convenientes para reparar las deficiencias existentes.

De las desviaciones encontradas podrá surgir la necesidad de investigación adicional y de posibles decisiones para las acciones correctivas, esto lo ejecutará la Gerencia General.

Si las diferencias negativas o insatisfactorias son materiales, estas pueden señalar riesgos, por lo que es importante identificar la causa precisa y tomar la decisión según sea el caso y la materialidad de las diferencias encontradas. El control presupuestario mediante el análisis de las desviaciones permite:

- Observar claramente el trabajo del área afectada.
- Realizar juntas de trabajo con personas involucradas en las operaciones del área de análisis.
- Investigar el problema y sus causas, emitir un informe en las que se mencionen éstas y, la forma en que se obtuvieron.

Dentro del control se permite establecer verificaciones entre los objetivos planificados y los alcanzados. Se determinan con nombres tales como: principio de reconocimiento, excepción, normas.

Entre los diferentes métodos de análisis se describen los siguientes:

### 3.7.1 Análisis horizontal

Es aquel que se basa en datos proporcionados por estados financieros referidos a varios ejercicios sucesivos, se aplica a la comparación de estados financieros históricos y proyectados lo que proporcionará información sobre el desarrollo y perspectivas de la empresa, existen dos métodos.

#### 3.7.1.1 Método de aumentos o disminuciones:

Trata mostrar los cambios ocurridos de un periodo a otro mediante la obtención de diferencias de las cifras de los estados financieros de una misma clase correspondientemente a ejercicios sucesivos. Permite evaluar el desenvolvimiento de la empresa durante el transcurso del tiempo

principalmente en su situación financiera y productiva. Suministrándose así información sobre la eficiencia por la que ha venido operando.

#### 3.7.1.2 Método de tendencias:

Se le llama a un estudio de épocas pasadas que nos revela que existen fuerzas ocultas (fuerzas macroeconómicas) que actúan durante largos años causando fenómenos de crecimiento o disminución aunque las intensidades de ellos no sean siempre iguales.

- Consistencia: debe medir la misma cosa en la misma forma a través de su duración. Si las inconsistencias son muy marcadas debe ajustarse.
- Unidad de Medida: al predecir datos como las ventas es recomendable predecir separadamente precios y cantidades y después combinar los resultados para obtener una predicción de ingresos más preciso.

#### 3.7.1.3 Métodos utilizados para la proyección:

- Mínimos cuadrados.
- Promedio móviles.
- Semi promedios.
- Interés compuesto.
- Manos libres.
- Números índices.

#### 3.7.2 Análisis vertical

Se le conoce también con el nombre de análisis estático y se realiza al conjunto de Estados Financieros a un mismo período contable, el tiempo debe ser parte del elemento de exámenes para obtener la magnitud de las cifras y sus relaciones.

Entre los métodos de análisis vertical se encuentran los porcentos integrales y las razones financieras.

#### 3.7.2.1 Razones financieras:

Son coeficientes que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, estas permiten analizar el estado actual o pasado de una empresa.

##### 3.7.2.1.1 Razones simples:

- Solvencia: miden la capacidad de pago que tiene la empresa para cubrir las obligaciones a corto plazo.
- Estabilidad o cobertura: son las que miden el grado de protección a los acreedores e inversionistas a largo plazo con los activos que no son utilizados para generación de capital de trabajo, es decir son los activos que se utilizan como garantía.
- Rentabilidad: son las que nos muestran las utilidades o pérdidas operacionales entre estas.
- De actividad: miden la eficiencia de la utilización de los activos que generan capital de trabajo.
- Establece las políticas administrativas y los programas de ejecución.
- Faculta al análisis, planeación y control de los resultados de la empresa.

### 3.8 INDICADORES DE GESTIÓN (KPI)

“Un indicador es una magnitud que expresa el comportamiento o desempeño de un proceso que al compararse con algún nivel de referencia permite detectar desviaciones positivas o negativas.

Es preciso contar con el mínimo número posible de indicadores que garanticen contar con la información constante, real y precisa sobre aspectos tales como: efectividad, eficiencia, productividad, calidad,



la ejecución presupuestal, la incidencia de la gestión, todos los cuales constituyen los signos vitales de la organización”. (9:26)

Los indicadores serán cuantitativos, esto permite conocer cómo se están realizando los procesos y ejecutando los gastos, es preciso realizarlos para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, aunque dichos indicadores sean cuantitativos se pueden predeterminar cómo medidas, números, observaciones, opiniones o señales.

### 3.8.1 Tipos de KPI

“Existe una innumerable variedad de indicadores clave en las empresas. Cada una define los que considera “clave” de forma adaptada a su cultura y necesidades. Podemos clasificar los kpis en diferentes categorías:

- De eficacia: miden los resultados del proceso y se comparan con datos presupuestarios y/o históricos
- De productividad: miden niveles de productividad del proceso y de los recursos utilizados en él.
- De eficiencia: miden las eficiencias en coste y/o uso de recursos por parte del proceso.
- De calidad: miden los niveles de calidad del proceso permitiendo identificar problemas de producto, servicio, entre otros.
- De satisfacción del cliente: miden la calidad percibida por el cliente con relación a ese proceso
- De satisfacción del empleado: menos habituales, miden también el clima de los empleados en relación con esa actividad o proceso.
- De dimensionamiento: miden los posibles problemas de sobre o infra dimensionamiento de un proceso.
- No obstante, un indicador determinado puede enmarcarse en varios tipos y cubrir más de una perspectiva del proceso” (9:11)

### **3.9 LA FUNCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL EN UNA EMPRESA**

El Contador Público y Auditor es un profesional universitario con un fuerte conocimiento contable que desarrolla habilidades de comunicación, pensamiento consultivo y aptitudes en aspectos éticos y de justicia.

“También se puede mencionar que el Contador Público y Auditor es un profesional con capacidad para diseñar sistemas y preparar técnicamente todo tipo de información financiera, el cual determina claramente los requerimientos de los usuarios, puesto que posee la habilidad no de esperar que ellos le manifiesten sus necesidades, sino por el contrario, anticiparse a éstas.” (16:150)

Para el análisis de las variaciones y su justificación se requiere que el personal a cargo este técnicamente capacitado y mantenga la independencia de criterio y objetividad suficiente para que la comparación llegue al detalle y se informe de manera oportuna según la materialidad de las variaciones, es decir el Contador Público y Auditor tiene la total capacidad para diseñar un sistema de control presupuestal dentro de una empresa, pues entre sus habilidades cuenta con pensamiento crítico, habilidad analítica e intelectual y habilidades de comunicación verbal y escrita.

#### **3.9.1 Contador general**

Profesional de ciencias económicas que realiza cálculos y registros contables, analiza resultados e informa a la administración la situación financiera de la empresa y asesora en materia contable, fiscal sobre la operatoria de la empresa en la que labora, propone y establece controles internos dirigidos al departamento bajo su cargo.

Entre sus atribuciones se encuentra controlar la ejecución presupuestaria, reportando cuando las partidas están sub aplicadas o sobre aplicadas, recomendando las transferencias que sean necesarias para mantener el presupuesto equilibrado.

La función anterior le hace responsable junto con el tesorero y gerente general del control presupuestal en la institución. Es a misma responsabilidad le habilita proponer las políticas presupuestarias necesarias para el orden de las operaciones que afectan las partidas.

### 3.9.2 Perfil del contador general del Colegio de Ingenieros de Guatemala

#### **A Identificación**

Título del puesto:	Contador General
Bajo la supervisión de:	Gerente general
Supervisa a:	Asistentes de contabilidad y cajeros
Lugar de Trabajo:	Sede central

**Función:** Mantener el orden en la contabilidad de la institución de acuerdo a las normas de uso normal y legal vigentes en el país. Su responsabilidad por mantener actualizados los registros contables y rendir los informes necesarios acerca de las cuentas del colegio y tanto a nivel interno como externo.

#### **B Descripción: Deberes y responsabilidades**

- i. Prepara el borrador del presupuesto anual del colegio
- i. Una vez aprobado, controla la ejecución presupuestaria, reportando cuando las partidas están sub aplicadas o sobre aplicadas, recomendando las transferencias que sean necesarias para mantener el presupuesto equilibrado
- ii. Dirección del área contable:
- iii. Custodia la documentación contable de la institución

- iv. Procesa y registra la información de las transacciones contables del colegio
- v. Analiza contablemente la situación económica y financiera del colegio
- vi. Supervisa y controla las actividades del personal bajo sus órdenes
- vii. Supervisa la elaboración de la planilla de colaboradores
- viii. Mantiene actualizada la información contable financiero
- ix. Informes:
- x. Presenta informes mensuales sobre la situación contable y financiera de la institución
- xi. Emite los libros contables mensualmente
- xii. Informe anual sobre salarios para el Ministerio de Trabajo. Informe anual sobre ingresos y egresos para el Banguat

**3.9.3 EVALUACIÓN DEL PERFIL CONTADOR GENERAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA:**

<b>No.</b>	<b>Característica</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Puntos totales</b>
1	FORMACIÓN	<b>CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GRADUADO</b> , experiencia mínima de tres años en puestos similares y manejo de programas de computación	75
2	Inducción	Necesita una semana de inducción	20
3	Habilidad manual	Se requiere de habilidad manual mediana en el 100% de la jornada	68
4	Iniciativa e ingenio	Cuenta con instrucciones generales para su actuación, se requiere planificar y programar sus procesos en forma detallada	80
5	Esfuerzo físico	Manejará pesos menores a 23kg y sus desplazamientos serán menores a 500 metros, el requisito para la jornada será del 50%	32
6	Esfuerzo mental	Su trabajo será variado y periódico el 100% de la jornada	68
7	Responsabilidad por proceso	Puede ocasionar daño grande al adoptarse decisiones equivocadas que provocarán trastornos de gran importancia en la organización	75
8	Responsabilidad por supervisión	Planifica, programa y coordina el trabajo de sus auxiliares y siendo responsable de su actuación, disciplina y comportamiento	30
9	Responsabilidad por equipo	Tiene a su cargo equipo que requiere atención y cuidado cuyo valor sobrepasa los Q10,000.00	70
10	Responsabilidad por manejo de datos confidenciales	El revelado de la información que se le confía puede calificarse de gravísimo para la organización	75

### **3.10 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Es de conocimiento general para todo Contador Público y Auditor que para el buen funcionamiento institucional, las políticas, procedimientos y funciones deben ser reguladas de forma administrativa y contenidas en un documento por escrito.

Se puede definir a los manuales administrativos como “un documento que contiene, en forma ordenada, sistemática y accesible, información relevante e instrucciones con el fin de asistir a los miembros de una organización o a terceros que se relacionan con ella en su actuación con respecto a dicha organización”(17:4).

Por su previa autorización según los niveles jerárquicos de cada empresa los manuales administrativos son documentos revestidos de formalidad, estos no podrán ser modificables sin previa legalización puesto que su carácter y actuación es permanente.

Contienen información relevante al tema de interés de los usuarios a quienes ira dirigido el documento de forma clara y precisa, que servirán de guía para las operaciones de los usuarios internos como lo son los colaboradores de cada empresa o usuarios externos como proveedores y clientes, como sea la necesidad que se atienda en el documento.

Los manuales se presentan de forma ordenada y sistemática, siguiendo la lógica de las operaciones, se dirigen al usuario para orientarlo en sus labores.

#### **3.10.1 Clasificación de los manuales administrativos**

Según su contenido los manuales se clasificación en:

- Manuales de organización y funciones
- Manuales de procedimiento
- Manuales de cargos

### 3.10.2 Manuales de procedimientos

El objetivo principal de un manual de procedimientos es documentar en forma sistemática las principales actividades de una empresa u organización, la realización de estos documentos forman parte de mecanismos de control necesarios dentro de una empresa.

Están considerados como elementos indispensables para la dirección, evaluación y control administrativo, así como para facilitar el trabajo y la comunicación entre los diferentes departamentos de una empresa.

Entre sus beneficios se encuentran:

- Unifican los procesos con base legal en los reglamentos y leyes que le aplican a la institución.
- Permiten conocer el funcionamiento y control interno en la descripción de actividades, requisitos y orden jerárquico.
- Unifican un sistema formal de información.
- Determinan las responsabilidades administrativas y evita la arbitrariedad.
- Sirven para la inducción de un puesto de trabajo.

Al realizar la planificación de una auditoría sea interno o externo el contador público y auditor debe identificar las políticas, los procedimientos estándar y estructura de organización contenidos en los manuales de procedimientos que le servirán de guía para la revisión.

### 3.10.3 Contenido de los manuales administrativos

El principal contenido de los manuales administrativo es:

- Índice: es la tabla de contenidos que detalla el esquema de lo que el usuario podrá encontrar.

- Introducción o antecedentes: se detalla una breve descripción del objetivo general y específico, su alcance, y formalidad.
- Glosario: incluye el detalle de las siglas y abreviaturas utilizadas y las definiciones de términos técnicos usados en el manual.
- Cuerpo principal: este dependerá del tema de cada manual.
- Anexos: contiene aquellos documentos que no se incluyen en el cuerpo principal porque dificultan la lectura.

Es la forma más ordenada de uniformizar los procedimientos, aumentan los procesos de calidad, y optimizan los recursos evitando reprocesos en las operaciones.

“Con base en lo anterior el contenido mínimo de un manual de control presupuestal integra lo siguiente:

- Carátula.
- Índice.
- Introducción y objetivos.
- Niveles jerárquicos, es decir el organigrama de la empresa.
- Políticas y reglas generales que guían la ejecución de los procesos y procedimientos.
- Mapa general de procesos o cuadro índice de los procedimientos incluidos, según corresponda, de forma de poder apreciar en forma global la interrelación entre los diferentes procesos y procedimientos que se realizan en la organización.
- Glosario de términos utilizados y símbolos, si corresponde.
- Descripción literal de cada procedimiento, detallando cada uno de los pasos a realizar, su forma de ejecución y el o los responsables de su ejecución.



- Formularios, registros y archivos utilizados en el procedimiento.
- Diagramas de los procedimientos.
- Anexos" (17:16)

#### 3.10.4 Proceso de desarrollo de un manual administrativo

El proceso de desarrollo de un manual administrativo forma parte del mejoramiento de los esquemas de organización de una empresa y parte fundamental de un control interno y ordenamiento institucional previo a su implementación.

El desarrollo de un manual administrativo tiene las siguientes etapas:

- Nombramiento para elaboración
- Planificación del trabajo
- Proceso de investigación de los procedimientos
- Elaboración
- Discusión y revisión
- Aprobación
- Socialización, incluye la comunicación e inducción
- Actualización

Con base legal en los estatutos y reglamentos de la institución el equipo integro en un documento las políticas presupuestarias y reglas generales de ejecución más relevantes. Todo lo anterior contenido en el manual administrativo denominado manual de control presupuestal.

También establece procesos claves que son los ligados a servicios que presta el Colegio de Ingenieros en donde intervienen todas las áreas funcionales.

Luego de los procesos claves siguen los procesos de soporte que son la base fundamental de los anteriores y los que permiten su realización, se enfocan en cubrir necesidades y expectativas de los usuarios.

El análisis de cada proceso concluye con la elaboración del diagrama de flujo y la ficha del proceso y finalmente la identificación de los indicadores kpis.

**CAPÍTULO IV**  
**CONTROL PRESUPUESTAL APLICADO AL COLEGIO DE INGENIEROS DE**  
**GUATEMALA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 ANTECEDENTES**

La Licenciada Ingrid Ávila Cortave. Contadora pública y auditora, colegiada activa No.1,500, es Contadora General del Colegio de Ingenieros de Guatemala recientemente recibió el nombramiento de la Junta Directiva 2012-2020 para realizar un manual de control presupuestal aplicado al presupuesto del Colegio de Ingenieros de Guatemala.

El objetivo principal es establecer bases formales de información para el análisis financiero tenga consistencia y uniformidad en los criterios aplicados a la toma de decisiones.

Esta organización gremial con sede en ciudad Guatemala, cuenta con ocho subsedes ubicadas en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, San Marcos, Petén, Cobán, Chiquimula y Jalapa.

La data contable está separada por cuatro áreas funcionales, las cuales son: Colegio Administración, Timbre de Ingeniería, Auxilio Póstumo, El Consejo de Educación Continua (CEDUCA).

4.1.1 Memorandum de nombramiento de Junta Directiva

**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA**  
**GERENCIA GENERAL**  
**MEMORÁNDUM No. DIR-JD-05.05.15**

PARA: LICDA. INGRID H. ÁVILA CORTAVE / CONTADORA GENERAL  
DE: JUNTA DIRECTIVA 2012-2020  
ASUNTO: ELABORACIÓN MANUAL DE PROCEDIEMIENTOS PARA  
EL CONTROL PRESUPUESTAL DEL COLEGIO DE  
INGENIEROS DE GUATEMALA  
FECHA: 15 DE JUNIO DE 2,015

---

Por medio de la presente se le nombra para elaborar un manual de procedimientos para el control presupuestal aplicado al Colegio de Ingenieros de Guatemala. Con el objetivo de establecer bases formales de información para el análisis financiero, y uniformidad de criterios aplicados en la toma de decisiones.

Se ha programado la duración de este proceso en tres semanas en total. Al finalizarlo deberá informar a Junta Directiva, el resultado del manual y la calendarización para que sea implementado de forma general en la institución.

Por lo anterior agradecemos se sirva acercarse a las áreas correspondientes a fin de que sea proporcionado lo solicitado.

Atentamente,

  
Ing. Alfredo Matias Ramirez Ortiz  
Secretario Junta Directiva 2012-2020

4.1.2 Solicitud de documentación y procedimientos

**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
MEMORÁNDUM CONTABILIDAD-07 -DE PLANIFICACIÓN**

A: JEFES DE DEPARTAMENTOS  
DE: LICDA. INGRID H. ÁVILA CORTAVE / CONTADORA GENERAL  
ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN, REGISTROS Y  
COMUNICACIÓN  
FECHA: 16 DE JUNIO DE 2,015

Según nombramiento No. DIR-JD-05.05.15, me permito comunicarles que para cumplir con el desarrollo del manual de control presupuestal de la entidad, es indispensable contar con toda la documentación y comunicación de los procesos administrativos, siendo las siguientes áreas operativas: Timbre de Ingeniería, Auxilio Póstumo, CEDUCA y Administración Colegio.

El tiempo considerado para efectuar el análisis será de dos semanas, el personal que efectuará la recopilación de los procedimientos en cada una de las áreas solicitadas es el siguiente:

Supervisor: Licda. Ingrid Herminia Ávila Cortave

Operativos: Joao Delgado García

Wilson Estrada Fuentes

Diana Junay Pineda

Por lo anterior agradecemos girar las instrucciones a donde corresponda a fin de que sea proporcionado lo solicitado.

Atentamente,

  
Licda. Ingrid H. Ávila Cortave  
Contadora General

4.1.3 Memorándum de planificación

**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
MEMORÁNDUM CONTABILIDAD-08 -DE PLANIFICACIÓN**

A: ING. JORGE MARIO MORALES LÓPEZ/ GERENTE GENERAL  
DE: LICDA. INGRID H. ÁVILA CORTAVE / CONTADORA GENERAL  
ASUNTO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ELABORACIÓN MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL  
COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
FECHA: 16 DE JUNIO DEL 2,015

En cumplimiento con el nombramiento No. DIR-JD-05.05.15, me permito informar la planificación de las actividades para la elaboración del manual de procedimientos para el control presupuestal durante el período comprendido del 15 de junio al 4 de Julio del 2015.

Adjunto al presente el cronograma final.

  
Licda. Ingrid H. Ávila Cortave  
Contadora General

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>Elaboración del manual de control presupuestal del Colegio de Ingenieros de Guatemala</b>		<b>JUNIO DEL 15 AL 30</b>	
		<b>SEMANA 1</b>	<b>SEMANA 2</b>
		<b>SEMANA 3</b>	<b>SEMANA 4</b>
		<b>JULIO 1 AL 4</b>	
		<b>SEMANA 4</b>	
<p><b>PLANIFICACIÓN</b></p> <p>1 Prepara la planificación del trabajo. Reunión preliminar con el equipo de trabajo para definir los objetivos del trabajo y los capacita según sea 2 la función de cada auxiliar</p> <p>3 Planificación del levantamiento de procedimientos actuales.</p> <p>a. Procedimientos a aplicar. b. Cédulas a utilizar. c. Cantidad de personas para entrevistas. d. Aspectos a considerar en el levantamiento de procedimientos actuales.</p> <p>d.1 Identificar los trámites de cada operación. d.2 Identificar las funciones del personal en cada actividad y proceso. d.3 Tener claridad de la estructura del Colegio de Ingenieros mediante el organigrama. d.5 Analizar la responsabilidad de cada funcionario en los procesos presupuestarios. d.6 Estudiar el listado de problemas y soluciones que recogieron las encuestas. d.7 Analizar la secuencia del proceso y la relación con las diferentes áreas. d.8 Analizar los documentos, las formas pre impresas y la información que contienen. d.9 Identificar los procesos innecesarios en el flujo de operaciones que afectan el presupuesto. d.10 Establecer controles para fomentar la descentralización de funciones. d.11 Sentar la base documental para elaboración del manual de control presupuestal. d.12 Establecer indicadores de gestión e índices financieros para el control presupuestal.</p> <p>4 Revisión y corrección de la planificación.</p> <p><b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b></p> <p>5 Levantamiento de los procedimientos actuales. 6 Entrevistas. 7 Análisis FODA. 8 Cuestionarios. 9 Realizar el formato unificado para el levantamiento de los procedimientos. 10 Elaboración de cédula de observaciones. 11 Realizar la hoja de ruta de los procedimientos. 12 Unificar la información.</p> <p><b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p>13 Elaboración del primer borrador del manual de control presupuestal. 12 Revisión del primer borrador del manual de control presupuestal. 18 Elaboración del manual definitivo. 14 Revisión del manual de control presupuestal definitivo. 15 Presentación a Junta Directiva del manual de control presupuestal definitivo.</p>			

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b> <b>ÍNDICE PAPELES TRABAJO DEL LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<i>P. T.</i>		<i>MCP-I</i>
	<i>Hecho por</i>	<i>WE</i>	<i>16-jun-15</i>
	<i>Revisado por</i>	<i>IHA</i>	<i>17-jun-15</i>

<b>NO.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>REF.</b>	<b>NO. PÁG.</b>
1	Recopilación de políticas presupuestarias	MCP01	62
2	Entrevista con el auditor interno	MCP02	64
3	Análisis FODA	MCP03	67
4	Cuestionario del proceso de control presupuestal	MCP04	68
5	Formato unificado procedimiento control presupuestal de ingresos	MCP05	69
6	Hoja de ruta procedimiento control presupuestal de ingresos	MCP06	70
7	Formato unificado procedimiento emisión de orden de compra	MCP07	71
8	Hoja de ruta procedimiento emisión de orden de compra	MCP08	72
9	Formato unificado procedimiento compra directa	MCP09	73
10	Hoja de ruta procedimiento compra directa	MCP10	74
11	Formato unificado procedimiento gastos por viáticos	MCP11	75
12	Hoja de ruta procedimiento gastos por viáticos	MCP12	76
13	Formato unificado procedimiento pago nómina salarial	MCP13	77
14	Hoja de ruta procedimiento pago nómina salarial	MCP14	78
15	Formato unificado procedimiento cheque del timbre de ingeniería	MCP15	79
16	Hoja de ruta procedimiento cheque del timbre de ingeniería	MCP16	80
17	Formato unificado procedimiento cheque del auxilio póstumo	MCP17	81
18	Hoja de ruta procedimiento cheque del auxilio póstumo	MCP18	82
19	Formato unificado procedimiento cheque de CEDUCA	MCP19	83
20	Hoja de ruta procedimiento cheque de CEDUCA	MCP20	84
21	Organigrama	MCP21	85



COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA RECOPILACIÓN DE POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL	<i>P. T.</i>	<i>MCP-01</i>
	<i>Hecho por</i>	<i>WE 22-jun-15</i>
	<i>Revisado por</i>	<i>IHA 23-jun-15</i>

La fuente de información de las políticas presupuestarias del Colegio de Ingenieros están contenidas en sus Estatutos y en el reglamento de compras y contrataciones, a continuación se detallan:

- Los fondos del colegio sólo se podrán aplicar de acuerdo a un presupuesto programático, racional y no deficitario, aprobado por la Asamblea General. Para ello la Junta Directiva deberá preparar un proyecto de presupuesto por partidas globales.
- Los fondos específicos del Timbre de Ingeniería, Auxilio Póstumo y de otros que pudieran surgir en el futuro, deberán operarse en forma separada y únicamente se podrán aplicar de acuerdo a un presupuesto programático, racional y no deficitario, aprobado cada año por la Asamblea General en su sesión Ordinaria anual
- La Junta Directiva, está facultada para hacer las transferencias de las partidas presupuestarias de egresos de las partidas que tengan excedente, hacia las deficitarias, cuando sea estrictamente necesario.
- La Asamblea General se reunirá anualmente en sesión ordinaria, en la segunda quincena del mes de abril. En ella la Junta Directiva presentará para conocimiento y aprobación de la Asamblea
- La programación de los egresos se realiza trimestral, gastos fijos y mensual en los gastos por actividades, según la planificación de los responsables de cada área y actividad.
- Para las compras mayores de Q500.00 deberán solicitar la partida presupuestaria para continuar con el proceso de registro y posterior pago de gastos, en la que conste que se ha verificado la existencia de partida presupuestaria y saldo suficiente.

- El departamento de contabilidad a la vez, exige ciertos parámetros de compras a cumplir en cada pedido, estas normas obedecen al Reglamento de Compras y Contrataciones del Colegio de Ingenieros de Guatemala tales como el adjuntar las cotizaciones correspondientes de montos Q1,000.01 a Q6,000.00 dos cotizaciones de Q6,000.01 en adelante tres o más cotizaciones, esto con la finalidad de buscar la mejor relación de calidad y precio entre los proveedores.
- El contenido de las cotizaciones es descripción de los bienes o servicios, cantidad, moneda, precio unitario y firma del vendedor.

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA ENTREVISTA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL	<i>P. T.</i>	<i>MCP-02</i>
	<i>Hecho por</i>	<i>JD 23-jun-15</i>
	<i>Revisado por</i>	<i>IHA 23-jun-15</i>

Como parte del proceso de recopilación de información se realizó una entrevista al Lic. MSs. Ricardo Aguilar Diaz, auditor interno, quien explicó a detalle las bases legales y algunas actividades del control presupuestal en el Colegio de Ingenieros de Guatemala. Esta entrevista confirmó la información recopilada días antes. Se cita los puntos más relativos siendo los siguientes:

Para atender las operaciones normales del Colegio durante el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de abril de cada año. Junta directiva podrá autorizar un presupuesto equivalente a los ingresos reales y a los egresos incurridos durante igual periodo del año anterior incrementando estos últimos en un 10% o un por ciento igual al índice de inflación. Este presupuesto se incorporará al presupuesto anual que habrá de aprobar la Asamblea General Ordinaria. Artículo 17 de los estatutos.

Los fondos del colegio, sólo se podrán aplicar de acuerdo a un presupuesto programático, racional y no deficitario, aprobado cada año por la Asamblea General en su sesión ordinaria. Para ello junta directiva deberá preparar un proyecto de presupuesto por partidas globales. Las partidas presupuestarias aprobadas no pueden exceder del total aprobado por la Asamblea General, quedando junta directiva facultada para autorizar las transferencias presupuestarias de egresos, de las partidas que tengan excedente, hacia las deficitarias, cuando sea estrictamente necesario. Artículo 73 de los estatutos.

Los fondos específicos del Timbre de Ingeniería, del Auxilio Póstumo y de otros que pudieran surgir en el futuro, deberían operarse de forma separada y únicamente se podrán aplicar de acuerdo a un presupuesto programático, racional y no deficitario, aprobado cada año por la Asamblea General en su Sesión Ordinaria Anual. Para ello junta directiva deberá presentar una propuesta de presupuesto por cada entidad específica, por partidas globales, el cual será preparado de común acuerdo con cada una de las Juntas Administradoras particulares. Las partidas presupuestarias de egresos aprobadas no pueden exceder del total aprobado por

la Asamblea General; quedando la Junta Directiva facultada para autorizar las transferencias presupuestarias de egresos, de las partidas que tengan excedente, hacia las deficitarias, cuando sea estrictamente necesario. Artículo 74 de los estatutos.

La adquisición de cualquier bien o servicio, así como las contrataciones que se requieren, se registrarán en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Colegio de Ingenieros de Guatemala aprobado por la Asamblea General. Artículo 81 de los estatutos.

No se cuenta con formato estandarizado de informes para el control presupuestal.

Para entender el proceso de establecer un control en los egresos del CIG es necesario conocer su organización, los encargados de ejecutar el presupuesto, son los principales propulsores del proceso presupuestario, se detallan a continuación:

- a) Junta Directiva, como órgano administrativo superior del Colegio de Ingenieros de Guatemala, es responsable ante los agremiados de la buena y eficaz administración del patrimonio del mismo.
- b) La Junta de Administración del Timbre de Ingeniería, que como órgano administrativo de los fondos producto de este impuesto específico del Colegio de Ingenieros de Guatemala, es responsable ante la Junta Directiva de su buena y eficaz administración.
- c) La Junta de Administración del Auxilio Póstumo, que como órgano administrativo de los fondos producto de esta cuota de previsión gremial de los miembros del Colegio de Ingenieros de Guatemala, es responsable ante la Junta Directiva de su buena y eficaz administración.
- d) Otros órganos administrativos que la Asamblea General cree serán responsables ante la Junta Directiva de su buena y eficaz administración y.
- c) El Gerente del Colegio, que al ser nombrado por la Junta Directiva, es responsable ante ella de la eficaz administración de todo el Colegio de Ingenieros de Guatemala y sus diferentes entes administrativos. Artículo 75 de los estatutos.

Adicional es de forma mensual que el Gerente del Colegio deberá presentar ante la Junta Directiva, un informe que, aprobado por su tesorero, reflejé la situación financiera real del Colegio, con las recomendaciones y observaciones que considere necesarias para mejorar los resultados que se pretenden. Artículo 83 de los estatutos.

También todos los órganos de administración están obligados a enviar de forma mensual a la Junta Directiva, un informe de sus actividades donde se refleje, además, su situación financiera, el pago de sus prestaciones, rendimientos financieros e institucionales donde sus fondos están invertidos y/o depositados. Artículo 84 de los estatutos.

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA ANÁLISIS FODA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL	<i>P. T.</i>	<i>MCP-03</i>
	<i>Hecho por</i>	<i>JD 24-jun-15</i>
	<i>Revisado por</i>	<i>IHA 24-jun-15</i>

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Profesionales con experiencia	Mejorar las prestaciones de los colegiados
Programa de capacitaciones	Abundante mano de obra especializada
Seguros de gastos médicos	Acercamiento a todas las universidades
Expansión a través de las subsedes	Apoyo a la innovación de la USAC
Actividades de integración con colegiados	Aumentar la capacitación profesional de los ingenieros
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Dificultad para llegar a todos los colegiados	Falta de regulación profesional en la legislación guatemalteca
Baja demanda participativa de los colegiados	Aumento de competencia de trabajadores no calificados para el desempeño de la profesión
Ausencia de un plan estratégico	Escaso atractivo regional para la investigación
Falta acuerdo general	Ausencia de ingenieros en los niveles directivos del gobierno
Legislación guatemalteca sin protección a la profesión	Cambios tecnológicos constantes sin actualización

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b> <b>CUESTIONARIO</b> <b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA</b> <b>EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>P. T.</b> <i>MCP-04</i>		
	<i>Hecho por</i>	<b>DJU</b>	<i>24-jun-15</i>
	<i>Revisado por</i>	<b>IHA</b>	<i>25-jun-15</i>

No.	Descripción de la pregunta	Respuesta			Respuesta basada en la observación de:
		Si	No	N/A	
1	Se preparan presupuestos.	X			Copia presupuesto 2,015.
2	Se comparan mensualmente con las cifras reales.	X			Copia de informes, no están estandarizados.
3	Se encuentran debidamente autorizados.	X			Acta asamblea general de fecha 24/04/2015
4	Se investigan, analizan las variaciones presupuestarias		X		No presentan análisis de las cifras.
5	Se emitió oportunamente el informe presupuestario.	X			Copia de los informes con sello de recibido.
6	Existe uniformidad en los procedimientos presupuestarios		X		No presentaron procedimientos en forma escrita.
7	Existe segregación de funciones en los procedimientos presupuestarios.		X		Formato único de levantamiento de procedimientos.
8	Existen indicadores de gestión aplicados al presupuesto.		X		No presentaron indicadores.
	<b>Persona entrevistada</b> Lic. Ricardo Aguilar Díaz				
	<b>Puesto</b> Auditor Interno				
<b>Comentario:</b> Con base en el cuestionario efectuado se indica que el control interno presupuestal es moderado en el Colegio de Ingenieros de Guatemala a la fecha que se realizó el levantamiento de los procedimientos.					

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T.</b>	<b>MCP-05</b>
Formato unificado procedimiento control presupuestal de ingresos		Hecho por	WE 26-jun-15
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		Revisado por	IHA 26-jun-15

<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		<b>1-2.015</b>	<b>MCP-05</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS				
<b>EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:</b> ELIAS ROBERTO PAZ				
<b>CARGO:</b> CAJERO SEDE CENTRAL				
PASO NO.	EMPLEADO Y/O COLEGIADO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FORMATO
1	Colegiado	Cilientes	Cancela sus cuotas de colegiación profesional, compra timbres de ingeniería	Efectivo
2	Cajero receptor	Caja	Emite recibo de caja	Recibo de caja
3	Cajero receptor	Caja	Entrega original de recibo de caja al colegiado	Recibo de caja
4	Colegiado	Cilientes	Se retira con recibo original, timbres y constancias de colegiado activo	N/A
5	Cajero receptor	Caja	Elabora su reporte de caja y lo entrega al auxiliar de contabilidad encargado de los ingresos	Reporte de caja
6	Cajero receptor	Caja	Realiza el depósito en la cuenta bancaria del CIG	Depósito
7	Auxiliar de contabilidad	Contabilidad	Revisa el reporte de caja y lo archiva	Reporte de caja
8	Auxiliar de contabilidad	Contabilidad	Registra el depósito en el módulo de bancos	Depósito



<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>	<b>P. T. MCP-06</b>
Hoja de ruta procedimiento control presupuestal de ingresos	<b>WE 26-jun-15</b>
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>IHA 26-jun-15</b>

PROCEDIMIENTO:		CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS		NO. 001	
CÓDIGO MCP-06		FECHA INICIAL: 26/06/2015	FECHA FINAL:	26-6-15	
DOCUMENTO BÁSICO:		RECIBO DE CAJA			
PASO	CARGO	DESCRIPCIÓN	RUTA	TIEMPO NORMAL	TIEMPO REAL
1	Colegiado	Cancela sus cuotas de colegiación profesional, compra timbres de ingeniería	Caja	1	1
2	Cajero receptor	Emita recibo de caja	Caja	5	5
3	Cajero receptor	Entrega original de recibo de caja al colegiado	Caja	1	1
4	Colegiado	Se retira con recibo original, timbres y constancias de colegiado activo	Caja	1	1
5	Cajero receptor	Elabora su reporte de caja y lo entrega al auxiliar de contabilidad encargado de los ingresos	Caja	15	14
6	Cajero receptor	Realiza el depósito en la cuenta bancaria del CIG	Banco	7	5
7	Auxiliar de contabilidad	Revisa el reporte de caja y lo archiva	Contabilidad	10	5
8	Auxiliar de contabilidad	Registra el depósito en el modulo de bancos	Contabilidad	5	4

Revisado por: Ingrid Avila  
Aprobado por: Jorge López P  
Responsable: Elias Roberto Paz

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T.</b>	<b>MCP-07</b>
Formato unificado procedimiento emisión de orden de compra		Hecho por	<b>WE</b> 26-jun-15
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		Revisado por	<b>IHA</b> 26-jun-15

<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		2-2.015		<b>MCP-07</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA				
<b>EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:</b>				
MARIA DEL ROSARIO SOSA				
<b>CARGO:</b>				
AUXILIAR DE COMPRAS				
<b>PASO NO.</b>	<b>EMPLEADO Y/O COLEGIADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	Departamento solicitante	Áreas CIG	Solicita partida presupuestaria al área de contabilidad	No existe
2	Contadora general	Contabilidad	Verifica disponibilidad de la partida presupuestaria aprobada por Asamblea General, le asigna partida presupuestaria	Informes
3	Departamento solicitante	Áreas CIG	Realiza la formulación de pedido	No existe
4	Auxiliar de compras	Contabilidad	Recibe la Solicitud de compra mediante la forma # 1	Forma#1
5	Auxiliar de compras	Contabilidad	Solicita cotizaciones a los proveedores	N/A
6	Auxiliar de compras	Contabilidad	Recibe las cotizaciones y elabora el cuadro comparativo Forma #2	Forma#2
7	Auxiliar de compras	Contabilidad	Elabora orden de compra y traslada a Gerencia para la autorización	Orden de compra
8	Gerente general	Gerencia general	Autoriza o deniega la compra, según lo establecido en el reglamento de compras y contrataciones del CIG	Orden de compra
9	Auxiliar de compras	Contabilidad	Informa al proveedor solicitando el producto	Orden de compra
10	Auxiliar de compras	Contabilidad	Recibe el producto	Orden de compra
11	Auxiliar de compras	Contabilidad	Entrega el producto al departamento que lo solicito	N/A
12	Auxiliar de compras	Contabilidad	Adjunta orden de compra a factura y emite contraseña de pago al proveedor	Orden de compra
13	Auxiliar de compras	Contabilidad	Traslada factura con cuadro comparativo, orden de compra y cotizaciones para efectuar el pago	Factura
14	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Elabora Cheques y traslada al departamento de Auditoría Interna	Cheque
15	Auditor interno	Audito Interna	cheque	Cheque
16	Gerente general	Gerencia general	Traslada cheques a Presidente, Tesorero y/o Secretario del Cig	Cheque
17	Gerente general	Gerencia general	Devuelve los cheques a contabilidad	Cheque
18	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Traslada cheques a la Recepción para su pago.	Cheque
19	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Archiva voucher del cheque con los documentos soporte	Cheque

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T. MCP-08</b>
<b>Hoja de ruta procedimiento emisión de orden de compra</b>		<b>WE 26-jun-15</b>
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>IHA 26-jun-15</b>
<b>PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		

PROCEDIMIENTO:		CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS EGRESOS		NO. 002	
CÓDIGO	MCP-08	FECHA INICIAL:	26/06/2015	FECHA FINAL: 26-6-15	
DOCUMENTO BÁSICO:		EMISIÓN ORDEN DE COMPRA			
PASO	CARGO	DESCRIPCIÓN	RUTA	TIEMPO NORMAL	TIEMPO REAL
1	Departamento solicitante	Solicita partida presupuestaria	Áreas CIG	15	10
2	Contadora general	Verifica disponibilidad presupuestaria	Contabilidad	10	8
3	Departamento solicitante	Realiza la formulación de pedido	Áreas CIG	15	10
4	Auxiliar de compras	Recibe solicitud de compra	Contabilidad	1	1
5	Auxiliar de compras	Solicita cotizaciones a los proveedores	Contabilidad	30	40
6	Auxiliar de compras	Elabora cuadro comparativo	Contabilidad	10	5
7	Auxiliar de compras	Elabora orden de compra	Contabilidad	10	5
8	Gerente general	Autoriza o deniega la compra	Gerencia general	5	4
9	Auxiliar de compras	Informa al proveedor solicitando el producto	Contabilidad	10	5
10	Auxiliar de compras	Recibe el producto	Contabilidad	10	5
11	Auxiliar de compras	Entrega el producto al departamento que lo solicita	Contabilidad	10	8
12	Auxiliar de compras	Emita contrasena de pago	Contabilidad	5	5
13	Auxiliar de compras	Traslada factura	Contabilidad	5	5
14	Auxiliar de cuentas por pagar	Elabora cheque	Contabilidad	5	5
15	Auditor interno	Revisa cheque	Auditoria interna	10	15
16	Gerente general	Traslada cheques a tesorero de Junta Directiva	Gerencia general	5	5
17	Gerente general	Devuelve los cheques a contabilidad	Gerencia general	5	5
18	Auxiliar de cuentas por pagar	Traslada cheques a la Recepción para su pago.	Contabilidad	5	5
19	Auxiliar de cuentas por pagar	Archiva voucher	Contabilidad	5	5

Revisado por: Ingrid Avila  
Aprobado por: Jorge López P  
Responsable: María del Rosario Sosa

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T.</b>	<b>MCP-09</b>
<b>Formato unificado procedimiento compra directa</b>		<b>Hecho por</b>	<b>WE</b> 26-jun-15
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Revisado por</b>	<b>IHA</b> 26-jun-15
<b>PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>			

<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		<b>3-2.015</b>		<b>MCP-09</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
COMPRA DIRECTA				
<b>EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:</b>				
MARIA DEL ROSARIO SOSA				
<b>CARGO:</b>				
AUXILIAR DE COMPRAS				
<b>PASO NO.</b>	<b>EMPLEADO Y/O COLEGIADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	Departamento solicitante	Áreas CIG	Solicita partida presupuestaria al área de contabilidad	No existe
2	Contadora general	Contabilidad	Verifica disponibilidad de la partida presupuestaria aprobada por Asamblea General, le asigna partida presupuestaria	No existe
1	Departamento Solicitante	Áreas CIG	Elabora la forma # 4 solicitud de cheque, debe adjuntar la cotización o especificación del producto	Forma #4
2	Contadora general	Contabilidad	Recibe el documento y verifica autorizaciones	Forma #4
4	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Elabora cheque	Cheque
5	Auditoria interna	Contabilidad	Verifica el proceso, revisa el cheque y documentos de soporte luego trasladada a gerencia	Cheque
6	Gerencia general	Contabilidad	Traslada cheques a Presidente, Tesorero y/o Secretario del Cig para la firma del cheque	Cheque
7	Gerencia general	Gerencia general	Devuelve los cheques a contabilidad	Cheque
8	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Entrega el cheque al empleado que solicito el cheque	Cheque
9	Departamento solicitante	Contabilidad	Realiza el pago y traslada a contabilidad	Cheque
10	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Archiva el voucher del cheque y los documentos soporte.	Cheque

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>	<b>P. T. MCP-10</b>
<b>Hoja de ruta procedimiento emisión compra directa</b>	<b>Hecho por WE 27-jun-15</b>
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Revisado por IHA 27-jun-15</b>
<b>PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	

PROCEDIMIENTO:		CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS EGRESOS		NO. 003	
CÓDIGO MCP-10		FECHA INICIAL: 27/06/2015	FECHA FINAL:	27-6-15	
DOCUMENTO BÁSICO:		COMPRA DIRECTA			
PASO	CARGO	DESCRIPCIÓN	RUTA	MINUTOS	
				TIEMPO NORMAL	
				TIEMPO REAL	
1	Departamento solicitante	Solicita partida presupuestaria	Áreas CIG	15	10
2	Contadora general	Verifica disponibilidad presupuestaria	Contabilidad	10	8
1	Departamento Solicitante	Elabora forma de compra directa	Áreas CIG	15	10
2	Contadora general	Recibe el documento y verifica autorizaciones	Contabilidad	5	5
4	Auxiliar de cuentas por pagar	Elabora cheque	Contabilidad	5	5
5	Auditor interno	Revisa el cheque	Auditoría interna	10	15
6	Gerente general	Traslada el cheque para firmas	Contabilidad	5	5
7	Gerente general	Devuelve los cheques a contabilidad	Gerencia general	5	4
8	Auxiliar de cuentas por pagar	Entrega el cheque al empleado responsable	Contabilidad	10	5
9	Departamento solicitante	Realiza el pago y traslada a contabilidad	Áreas CIG	10	5
10	Auxiliar de cuentas por pagar	Archiva los documentos	Contabilidad	10	8

Revisado por: Ingrid Avila  
Aprobado por: Jorge López P  
Responsable: María del Rosario Sosa

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T. MCP-11</b>
<b>Formato unificado procedimiento gastos por viáticos</b>		<b>Hecho por WE 27-jun-15</b>
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Revisado por IHA 27-jun-15</b>
<b>PARA EL CONTROL PRESUPUES TAL</b>		

<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		<b>4-2.015</b>	<b>MCP-011</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
GASTOS POR VIÁTICOS				
<b>EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:</b>				
MARTA AZUCENA DE LA ROSA				
<b>CARGO:</b>				
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS				
<b>PASO NO.</b>	<b>EMPLEADO Y/O COLEGIADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	Junta directiva	Junta directiva	Realiza el nombramiento para la comisión y delegación	Certificación del punto de acta
2	Empleado y/o colegiado	Áreas del CIG	Recibe el nombramiento	No existe
3	Gerencia general	Gerencia general	Solicita los viáticos de conformidad con el reglamento de viáticos vigente	N/A
4	Contadora general	Contabilidad	Verifica la disponibilidad presupuestaria	No existe
5	Empleado y/o colegiado	Áreas del CIG	Solicita anticipo de viáticos	Cheque
6	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Emita el cheque	Cheque
7	Auditor interno	Auditoría interna	Verifica el proceso, revisa el cheque y documentos de soporte luego trasladada a gerencia	Cheque
8	Gerente general	Gerencia general	Traslada cheques a Presidente, Tesorero y/o Secretario del Cig para la firma del cheque	Cheque
9	Gerente general	Gerencia general	Devuelve los cheques a contabilidad	Cheque
10	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Entrega el cheque al empleado que solicitó el cheque	Cheque
11	Empleado y/o colegiado	Áreas del CIG	Realiza la comisión delegada y liquida viáticos	No existe
12	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Archiva el voucher del cheque y los documentos soporte.	Cheque

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T. MCP-12</b>
<b>Hoja de ruta procedimiento gastos por viáticos</b>		<b>WE 27-jun-15</b>
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		<b>IHA 27-jun-15</b>

<b>HOJA DE RUTA</b>			<b>NO. 004</b>
<b>CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS EGRESOS</b>			<b>FECHA FINAL: 27-6-15</b>
<b>MINUTOS</b>			
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RUTA</b>
			<b>TIEMPO NORMAL</b>
			<b>TIEMPO REAL</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			
CÓDIGO MCP-12			
DOCUMENTO BÁSICO:			
		FECHA INICIAL: 27/06/2015	
		GASTOS POR VIÁTICOS	
1	Junta directiva	Nombra al delegado	Junta directiva
2	Empleado y/o colegiado	Recibe el nombramiento	Áreas del CIG
3	Gerencia general	Solicita viáticos	Gerencia general
4	Contadora general	Verifica la disponibilidad presupuestaria	Contabilidad
5	Empleado y/o colegiado	Solicita anticipo de viáticos	Áreas del CIG
6	Auxiliar de cuentas por pagar	Emitte el cheque	Contabilidad
7	Auditor interno	Revisa el cheque	Auditoria interna
8	Gerente general	Traslada el cheque para firmas	Gerencia general
9	Gerente general	Devuelve los cheques a contabilidad	Gerencia general
10	Auxiliar de cuentas por pagar	Entrega el cheque al delegado	Contabilidad
11	Empleado y/o colegiado	Realiza la comisión delegada y liquida viáticos	Áreas del CIG
12	Auxiliar de cuentas por pagar	Archiva los documentos	Contabilidad

Revisado por: Ingrid Avila  
Aprobado por: Jorge López P  
Responsable: Marta Azucena de la Rosa

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T.</b>	<b>MCP-13</b>
Formato unificado procedimiento pago nómina salarial		<i>Hecho por</i>	<b>WE</b> 27-jun-15
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		<i>Revisado por</i>	<b>IHA</b> 27-jun-15

<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		<b>5-2.015</b>		<b>MCP-013</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
PAGO NÓMINA SALARIAL				
<b>EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:</b>				
MARTA AZUCENA DE LA ROSA				
<b>CARGO:</b>				
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS				
PASO NO.	EMPLEADO Y/O COLEGIADO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FORMATO
1	Encargado de recursos humanos	Recursos humanos	Traslada a contabilidad las altas y las bajas de las planilla de sueldos y salarios	Certificación del punto de acta
2	Auxiliar de contabilidad	Contabilidad	Elabora la planilla	Formato planilla
3	Auditor interno	Auditoría interna	Revisa la planilla de sueldos y salarios	Formato planilla
4	Contadora general	Contabilidad	Ingresa la planilla ya revisada al pago en línea	Planilla en línea
5	Auditor interno	Auditoría interna	Revisa la planilla de pago en línea	Planilla en línea
6	Gerente general	Gerencia general	Autoriza la planilla de pago en línea y es acreditada	Planilla en línea
7	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Imprime los recibos de salarios y el libro de salarios	Recibos de pago
8	Empleado del CIG	Áreas del CIG	Firma su recibo de pago y el libro de salarios	Recibos de pago



<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T. MCP-14</b>
<b>Hoja de ruta procedimiento pago nómina salarial</b>		<b>Hecho por WE 2906/2015</b>
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Revisado por IHA 29-jun-15</b>
<b>PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		

<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		<b>5-2.015</b>	<b>MCP-013</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
PAGO NOMINA SALARIAL				
<b>EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:</b>				
MARTA AZUCENA DE LA ROSA				
<b>CARGO:</b>				
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS				
<b>PASO NO.</b>	<b>EMPLEADO Y/O COLEGIADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	Encargado de recursos humanos	Recursos humanos	Traslada a contabilidad las altas y las bajas de las planilla de sueldos y salarios	Certificación del punto de acta
2	Auxiliar de contabilidad	Contabilidad	Elabora la planilla	Formato planilla
3	Auditor interno	Auditoría interna	Revisa la planilla de sueldos y salarios	Formato planilla
4	Contadora general	Contabilidad	Ingresar la planilla ya revisada al pago en línea	Planilla en línea
5	Auditor interno	Auditoría interna	Revisa la planilla de pago en línea	Planilla en línea
6	Gerente general	Gerencia general	Autoriza la planilla de pago en línea y es acreditada	Planilla en línea
7	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Imprime los recibos de salarios y el libro de salarios	Recibos de pago
8	Empleado del CIG	Áreas del CIG	Firma su recibo de pago y el libro de salarios	Recibos de pago

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T.</b>	<b>MCP-15</b>
Formato unificado procedimiento cheque del timbre de ingeniería		Hecho por	JD 29-jun-15
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		Revisado por	IHA 29-jun-15

<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		6-2.015		MCP-015
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		EMISIÓN CHEQUE TIMBRE DE INGENIERÍA		
<b>EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:</b>		LUIS ROBERTO DEL VALLE		
<b>CARGO:</b>		ADMINISTRADOR TIMBRE DE INGENIERÍA		
PASO NO.	EMPLEADO Y/O COLEGIADO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FORMATO
1	Ingeniero colegiado activo	Colegiados activos	Presenta su solicitud de prestación mediante el formulario establecido.	Formulario
2	Administrador timbre de ingeniería	Timbre de ingeniería	Recibe la solicitud	Formulario
3	Administrador timbre de ingeniería	Timbre de ingeniería	Traslada a Junta de Administración del Timbre de Ingeniería	Formulario
4	Junta de Administración del Timbre de Ingeniería	Timbre de ingeniería	Analizan el caso, mediante el reglamento de prestaciones aprueban o desaprueban el pago de la prestación	Expediente
5	Junta de Administración del Timbre de Ingeniería	Timbre de ingeniería	Transcribe el punto resolutivo de Junta de Administración del Timbre de Ingeniería	Punto de acta
6	Administrador timbre de ingeniería	Timbre de ingeniería	Traslada a contabilidad memorandum para emisión de cheque	Memorandum
7	Contadora general	Contabilidad	Verifica disponibilidad de la partida presupuestaria aprobada por Asamblea General, le asigna partida presupuestaria	No aplica
8	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Emitte cheque y traslada al Auditor interno	Cheque
9	Auditor interno	Auditoria interna	Revisa el cheque	Cheque
10	Administrador timbre de ingeniería	Timbre de ingeniería	Traslada al departamento de administración del Timbre de Ingeniería	Cheque
11	Administrador timbre de ingeniería	Timbre de ingeniería	Entrega el cheque al colegiado cancelando la prestación, traslada el voucher al departamento de contabilidad	Cheque
12	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Archiva el cheque	Cheque

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T.</b>	<b>MCP-16</b>
Hoja de ruta procedimiento cheque del timbre de ingeniería		Hecho por	JD 29-jun-15
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		Revisado por	IHA 29-jun-15

<b>HOJA DE RUTA</b>				<b>NO. 006</b>
<b>CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS EGRESOS</b>				<b>FECHA FINAL:</b>
				<b>MINUTOS</b>
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RUTA</b>	<b>TIEMPO NORMAL</b>
				<b>TIEMPO REAL</b>
		<b>FECHA INICIAL:</b> 29/06/2015		29-6-15
		<b>DOCUMENTO BÁSICO:</b>		
1	Ingeniero colegiado activo	Presenta solicitud de la prestación	Colegiados activos	5
2	Administrador timbre de ingeniería	Recibe la solicitud de la prestación	Timbre de ingeniería	5
3	Administrador timbre de ingeniería	Traslada a Junta de Administración del Timbre de Ingeniería	Timbre de ingeniería	10
4	Junta de Administración del Timbre de Ingeniería	Analizan el caso	Timbre de ingeniería	30
5	Junta de Administración del Timbre de Ingeniería	Transcriben la resolución de Junta Administradora	Timbre de ingeniería	10
6	Administrador timbre de ingeniería	Traslada a contabilidad el memorándum	Timbre de ingeniería	12
7	Contadora general	Asigna partida presupuestaria	Contabilidad	5
8	Auxiliar de cuentas por pagar	Emitte cheque y traslada al Auditor interno	Contabilidad	5
9	Auditor interno	Revisa el cheque	Auditoría interna	20
10	Administrador timbre de ingeniería	Traslada el cheque para firmas	Timbre de ingeniería	5
11	Administrador timbre de ingeniería	Entrega el cheque al colegiado y traslada la copia	Timbre de ingeniería	5
12	Auxiliar de cuentas por pagar	Archiva el cheque	Contabilidad	5

Revisado por: Ingrid Avila  
Aprobado por: Jorge López P  
Responsable: Luis Roberto del Valle

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T.</b>	<b>MCP-17</b>
Formato unificado procedimiento cheque del auxilio póstumo		Hecho por	JD 29-jun-15
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>		Revisado por	IHA 29-jun-15

<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		<b>7-2.015</b>		<b>MCP-017</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
EMISIÓN CHEQUE AUXILIO PÓSTUMO				
EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:				
JUAN ANDRES PANIAGUA RODRIGUEZ				
CARGO:				
ADMINISTRADOR AUXILIO PÓSTUMO				
PASO NO.	EMPLEADO Y/O COLEGIADO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	FORMATO
1	Ingeniero colegiado activo	Colegiados activos	Presenta su solicitud de prestación mediante el formulario establecido.	Formulario
2	Administrador auxilio póstumo	Auxilio póstumo	Recibe la solicitud	Formulario
3	Administrador auxilio póstumo	Auxilio póstumo	Traslada a Junta de Administración del auxilio póstumo	Formulario
4	Junta de administración del auxilio póstumo	Auxilio póstumo	Analizan el caso, mediante el reglamento de prestaciones aprueban o desaprueban el pago de la prestación	Expediente
5	Junta de administración del auxilio póstumo	Auxilio póstumo	Transcribe el punto resolutivo de Junta de administración del auxilio póstumo	Punto de acta
6	Administrador auxilio póstumo	Auxilio póstumo	Traslada a contabilidad memorandum para emisión de cheque	Memorandum
7	Contadora general	Contabilidad	Verifica disponibilidad de la partida presupuestaria aprobada por Asamblea General, le asigna partida presupuestaria	No aplica
8	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Emitte cheque y traslada al Auditor interno	Cheque
9	Auditor interno	Auditoria interna	Revisa el cheque	Cheque
10	Administrador auxilio póstumo	Auxilio póstumo	Traslada al departamento de administración del auxilio póstumo	Cheque
11	Administrador auxilio póstumo	Auxilio póstumo	Entrega el cheque al colegiado cancelando la prestación, traslada el voucher al departamento de contabilidad	Cheque
12	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Archiva el cheque	Cheque

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>		<b>P. T. MCP-18</b>	
<b>Hoja de ruta procedimiento cheque del auxilio póstumo</b>		<b>JD</b>	<b>29-jun-15</b>
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>IHA</b>	<b>29-jun-15</b>
<b>PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>			

<b>HOJA DE RUTA</b>				<b>NO. 007</b>
<b>CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS EGRESOS</b>				<b>FECHA FINAL:</b>
<b>EMISIÓN CHEQUE AUXILIO PÓSTUMO</b>				<b>MINUTOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FECHA INICIAL:</b>	<b>FECHA FINAL:</b>	<b>TIEMPO NORMAL</b>	<b>TIEMPO REAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>MCP-18</b>	<b>29/06/2015</b>		<b>29-6-15</b>
<b>DOCUMENTO BÁSICO:</b>				
<b>PASO</b>	<b>CARGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RUTA</b>	<b>TIEMPO REAL</b>
1	Ingeniero colegiado activo	Presenta solicitud del seguro de vida o anticipo.	Colegiados activos	5
2	Administrador auxilio póstumo	Recibe la solicitud de la prestación	Auxilio póstumo	5
3	Administrador auxilio póstumo	Traslada a Junta de Administración del Auxilio Póstumo	Auxilio póstumo	10
4	Junta de administración del auxilio póstumo	Analizan el caso	Auxilio póstumo	30
5	Junta de administración del auxilio póstumo	Transcriben la resolución de Junta Administradora	Auxilio póstumo	10
6	Administrador auxilio póstumo	Traslada a contabilidad el memorándum	Auxilio póstumo	12
7	Contadora general	Asigna partida presupuestaria	Contabilidad	5
8	Auxiliar de cuentas por pagar	Emita cheque y traslada al Auditor interno	Contabilidad	5
9	Auditor interno	Revisa el cheque	Auditoría interna	20
10	Administrador auxilio póstumo	Traslada el cheque para firmas	Auxilio póstumo	5
11	Administrador auxilio póstumo	Entrega el cheque al colegiado y traslada la copia	Auxilio póstumo	5
12	Auxiliar de cuentas por pagar	Archiva el cheque	Contabilidad	5

Revisado por: Ingrid Avila  
Aprobado por: Jorge López P  
Responsable: Juan Andres Paniagua

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b> <b>Formato unificado procedimiento cheque de CEDUCA</b> <b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>P. T.</b>	<b>MCP-19</b>
	<i>Hecho por</i>	<b>JD</b> <b>29-jun-15</b>
	<i>Revisado por</i>	<b>IHA</b> <b>29-jun-15</b>

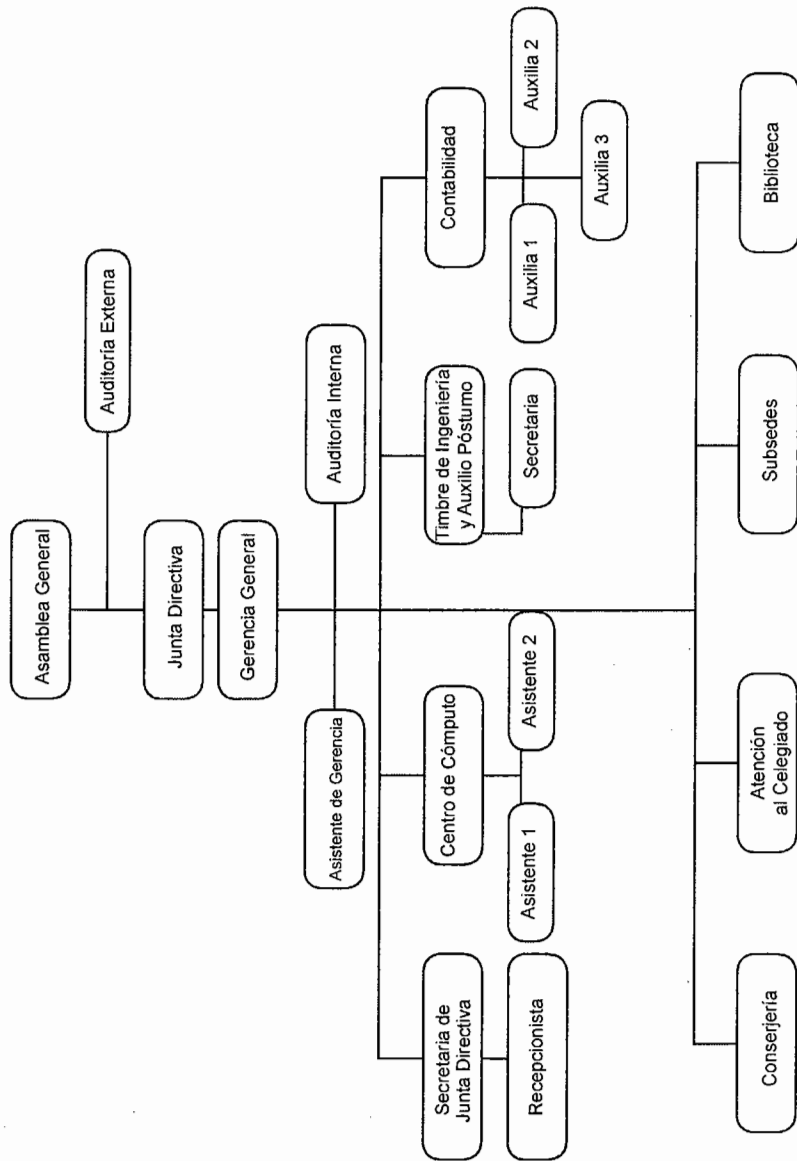
<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO:</b>		<b>7-2.015</b>	<b>MCP-019</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>				
EMISIÓN CHEQUE CEDUCA				
<b>EMPLEADO QUE LLENO EL FORMULARIO:</b>				
DANILO ROBERTO RIOS				
<b>CARGO:</b>				
COORDINADOR DE CEDUCA				
<b>PASO NO.</b>	<b>EMPLEADO Y/O COLEGIADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
1	Consejo CEDUCA	Consejo CEDUCA	Planifica y define los diplomados y cursos.	Punto de acta
2	Consejo CEDUCA	Consejo CEDUCA	Solicita propuesta de expositores	Punto de acta
3	Coordinador Ceduca	Administración CEDUCA	Contacta a los expositores interesados	Expediente
4	Coordinador Ceduca	Administración CEDUCA	Recibe las propuestas	Propuesta
5	Coordinador Ceduca	Administración CEDUCA	Realiza el presupuesto del curso y/o diplomado	Presupuesto
6	Coordinador Ceduca	Administración CEDUCA	Traslada propuesta completa al Consejo de CEDUCA	Propuesta
7	Consejo CEDUCA	Consejo CEDUCA	Conoce y evalúa las propuestas y traslada a Junta Directiva	Propuesta
8	Junta Directiva	Junta Directiva	Conoce el presupuesto y aprueba el diplomado mediante punto de acta	Propuesta
9	Junta Directiva	Junta Directiva	Traslada al Consejo la certificación de punto de acta	Punto de acta
10	Coordinador Ceduca	Administración CEDUCA	Comunica al expositor la respuesta de Junta Directiva	Punto de acta
11	Contadora general	Contabilidad	Le asigna partida presupuestaria	No aplica
12	Consejo CEDUCA	Consejo CEDUCA	Traslada a contabilidad memorándum para emisión de cheque	Memorándum
13	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Emitte el cheque y lo traslada a auditoría interna	Cheque
14	Auditor Interno	Auditoria Interna	Revisa el cheque y traslada para firma	Cheque
14	Coordinador Ceduca	Administración CEDUCA	Realiza el pago y traslada el voucher al departamento de contabilidad	Cheque
15	Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilidad	Archiva el cheque	Cheque

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b> <b>Hoja de ruta procedimiento cheque de CEDUCA</b> <b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>P. T.</b>	<b>MCP-20</b>	
	<i>Hecho por</i>	<b>JD</b>	<b>29-jun-15</b>
	<i>Revisado por</i>	<b>IHA</b>	<b>29-jun-15</b>

PROCEDIMIENTO:		HOJA DE RUTA		NO. 008
CÓDIGO	MCP-20	FECHA INICIAL:	CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS EGRESOS	FECHA FINAL:
DOCUMENTO BÁSICO:		EMISIÓN CHEQUE CEDUCA		MINUTOS
PASO	CARGO	DESCRIPCIÓN	RUTA	TIEMPO NORMAL
1	Consejo CEDUCA	Planifica y define los diplomados y cursos.	Consejo CEDUCA	60
2	Consejo CEDUCA	Solicita propuesta de expositores	Consejo CEDUCA	30
3	Coordinador Ceduca	Contacta a los expositores interesados	Administración CEDUCA	15
4	Coordinador Ceduca	Recibe las propuestas	Administración CEDUCA	30
5	Coordinador Ceduca	Realiza el presupuesto del curso y/o diplomado	Administración CEDUCA	35
6	Coordinador Ceduca	Traslada propuesta completa al Consejo de CEDUCA	Administración CEDUCA	5
7	Consejo CEDUCA	Conoce y evalúa las propuestas y traslada a Junta Directiva	Consejo CEDUCA	3
8	Junta Directiva	Conoce el presupuesto y aprueba el diplomado mediante punto de acta	Junta Directiva	30
9	Junta Directiva	Traslada al Consejo la certificación de punto de acta	Junta Directiva	8
10	Coordinador Ceduca	Comunica al expositor la respuesta de Junta Directiva	Administración CEDUCA	5
11	Contadora general	Le asigna partida presupuestaria	Contabilidad	5
12	Consejo CEDUCA	Traslada a contabilidad memorándum para emisión de cheque	Consejo CEDUCA	5
13	Auxiliar de cuentas por pagar	Emitte el cheque y lo traslada a auditoría interna	Contabilidad	5
14	Auditor Interno	Revisa el cheque y traslada para firma	Auditoría interna	15
14	Coordinador Ceduca	Realiza el pago y traslada el voucher al departamento de contabilidad	Administración CEDUCA	20
15	Auxiliar de cuentas por pagar	Archiva el cheque	Contabilidad	5
				REAL

Revisado por: Ingrid Avila  
Aprobado por: Jorge López P  
Responsable: Danilo Roberto Ríos

<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b> <b>Organigrama del Colegio de Ingenieros de Guatemala</b> <b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>P. T.</b>	<b>MCP-21</b>	
	Hecho por	<b>JD</b>	29-jun-15
	Revisado por	<b>IHA</b>	29-jun-15



Fuente: manual de organización del Colegio de Ingenieros de Guatemala.



4.1.3 Entrega del manual de procedimientos para el control presupuestal:

**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
MEMORÁNDUM CONTABILIDAD-08 -DE ENTREGA**

PARA: ING. DIEGO MATIAS MENDEZ CASTILLO  
DE: LICDA. INGRID H. ÁVILA CORTAVE / CONTADORA GENERAL  
ASUNTO: ENTREGA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CONTROL PRESUPUESTAL  
FECHA: 05 DE JULIO DE 2,015

En respuesta al nombramiento Ref-DJ-05.05.15 para la elaboración del manual de control presupuestal aplicado al Colegio de Ingenieros de Guatemala presento este informe como resultado del trabajo efectuado.

La elaboración fue realizada durante el período del 15 de Junio al 04 de julio De 2015, por la Licda. Ingrid H. Avila Cortave, y los señores: Joao García, Wilson Fuentes, Diana Pineda. Consideramos que el control presupuestal, se logra mediante el uso de una guía que regule los procedimientos y las fuentes de información de los reportes que permitan la estandarización de información veraz.

El manual que a continuación se presenta integra las políticas presupuestarias bajo el marco de leyes que aplican a la entidad.

La gerencia general es la responsable directa del uso y de los procedimientos contenidos en dicho documento que serán de aplicación obligatoria y sin excepción para todos los colegiados, empleados, funcionarios, integrantes de la Junta Directiva y de las Juntas administradoras.

Atentamente,

  
Licda. Ingrid H. Ávila Cortave  
Contadora General

**COLEGIO DE INGENIEROS DE  
GUATEMALA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL  
PRESUPUESTAL**

**VERSIÓN: 0.1 - 2015**

**Departamento de: Contabilidad**

**Julio 2015**

## ÍNDICE

	Página
<b>SECCIÓN I CONCEPTOS GENERALES</b>	91
1.1 Conocimiento de la institución	91
1.2 Presupuesto del Colegio de Ingenieros de Guatemala	92
1.3 Jerarquías involucradas	92
1.3.1 Estructura organizativa	92
1.3.2 Organigrama	93
1.4 Canales de Comunicación	94
1.5 Uso del Manual	95
1.5.1 Obligatoriedad	95
1.5.2 Flexibilidad	95
1.5.3 Responsabilidad	95
<b>SECCIÓN II INTRODUCCIÓN</b>	96
2.1 Objetivo general	96
2.2 Objetivo específico	96
2.3 Base legal	96
2.4 Alcances del manual	97
<b>SECCIÓN III POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS</b>	97
<b>SECCIÓN IV CONTROL PRESUPUESTAL</b>	99
4.1 Herramienta gerencial y de control	99
4.2 Simbología de flujo gramas	99
4.3 Control presupuestal de ingresos	101
4.3.1 Políticas de ingresos	101
4.3.2 Descripción del procedimiento de facturación	103
4.3.3 Diagrama de flujo	105
4.4 Control presupuestal de egresos	107
4.4.1 Políticas de egresos	107
4.4.2 Descripción del procedimiento de compras en el CIG	109
4.4.3 Diagrama de flujo	113
4.4.6 Políticas de solicitud y liquidación de viáticos	117

4.4.7	Descripción del procedimiento solicitud y liquidación de viáticos	119
4.4.8	Diagrama de flujo	121
4.4.9	Políticas de nómina salarial	123
4.4.10	Descripción del procedimiento pago de nómina salarial	124
4.4.11	Diagrama de flujo	125
4.4.12	Descripción del procedimiento emisión de cheque de prestaciones del timbre de ingeniería	127
4.4.13	Diagrama de flujo	129
4.4.14	Descripción del procedimiento emisión de cheque de prestaciones del auxilio póstumo	131
4.4.15	Diagrama de flujo	134
4.4.16	Descripción del procedimiento emisión de cheque de seminarios CEDUCA	136
4.4.17	Diagrama de flujo	139
4.4.18	Descripción del procedimiento para solicitar una transferencia presupuestaria	142
4.4.19	Diagrama de flujo	144
<b>SECCIÓN V INFORMES</b>		
5.1	Informe del control de asignaciones presupuestarias	145
5.2	Informe de sobregiros	146
<b>SECCIÓN VI ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO</b>		
6.1	Etapas del análisis del presupuesto	147
<b>SECCIÓN VII RAZONES FINANCIERAS E INDICADORES DE GESTIÓN</b>		
7.1	Razones financieras	147
7.2	Indicadores de gestión o rendimiento KPI	147
7.3	Ilustración del análisis por razones financieras	149
7.4	Ficha técnica de indicadores de ejecución presupuestal	150

## **SECCIÓN VIII      ANEXOS**

8.1	Catálogo de cuentas	153
8.2	Ilustración del Informe de control de las asignaciones presupuestarias	156
8.3	Ilustración del Informe de partidas con sobregiro	157
8.4	Ilustración del análisis horizontal y vertical	158
8.5	Ilustración del análisis por razones financieras	165
8.6	Glosario de términos	170
8.7	Formato de anticipo y liquidación de viáticos	171
8.8	Formato de informes ingresos y gastos	173

## PREMISAS BÁSICAS:

El seguimiento y control del presupuesto permite minimizar riesgos significativos como lo indica Javier Benavides. "Si la organización mantiene un proceso continuo de control presupuestal, normalmente los errores se notan a tiempo y pueden tomarse las medidas para corregirlos antes de que ocurra algún daño serio para la organización". (1:298)

## SECCIÓN I –CONCEPTOS GENERALES

### 1.1 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

El Colegio de Ingenieros de Guatemala, es una entidad no lucrativa, constituida indefinidamente el 20 de marzo de 1947, mediante el Decreto 337 del Congreso de la República, sustituido por el decreto 61-91 de fecha 17 de Septiembre de 1991 "Ley de Colegiación Profesional obligatoria", los estatutos fueron aprobados también en 1947, siendo modificados el 24 de abril de 2002. Mediante los cuales se reconoce al Colegio como una asociación no lucrativa, esencialmente apolítica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que está integrado por los profesionales de la ingeniería, en sus diferentes especialidades y ramas afines que se encuentren inscritos en los registro de dicho Colegio.

El Timbre de Ingeniería fue constituido el 9 de Julio de 1976, mediante el Decreto No. 22-75 del Congreso de la República, el cual fue modificado por el Decreto 138-85 de fecha 20 de Diciembre de 1985.

Los fondos provenientes del Timbre de Ingeniería, son privativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con destino exclusivo al Colegio de Ingenieros de Guatemala, el cual recauda, administra y emplea su producto en el desarrollo de sus planes de prestaciones a favor de sus agremiados, con sujeción a los reglamentos respectivos. Dichos fondos así como las prestaciones que se otorguen de conformidad con la Ley de creación del Timbre de Ingeniería y sus reglamentos, serán inembargables

## 1.2 PRESUPUESTO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA

El presupuesto del Colegio de Ingenieros de Guatemala es programático, racional y no deficitario, aprobado por la Asamblea General según los artículos 73 y 74 de sus estatutos.

## 1.3 JERARQUÍAS INVOLUCRADAS

La planificación se define mediante el enfoque de los mandos altos, es decir Junta Directiva, Juntas Administradoras del Timbre de Ingeniería, del Auxilio Póstumo, CEDUCA y Comisiones de Trabajo, quienes son los que presentan políticas específicas que trazan los objetivos.

En la etapa de ejecución los mandos medios según los niveles de autorización escritos en el reglamento de compras y contrataciones del CIG.

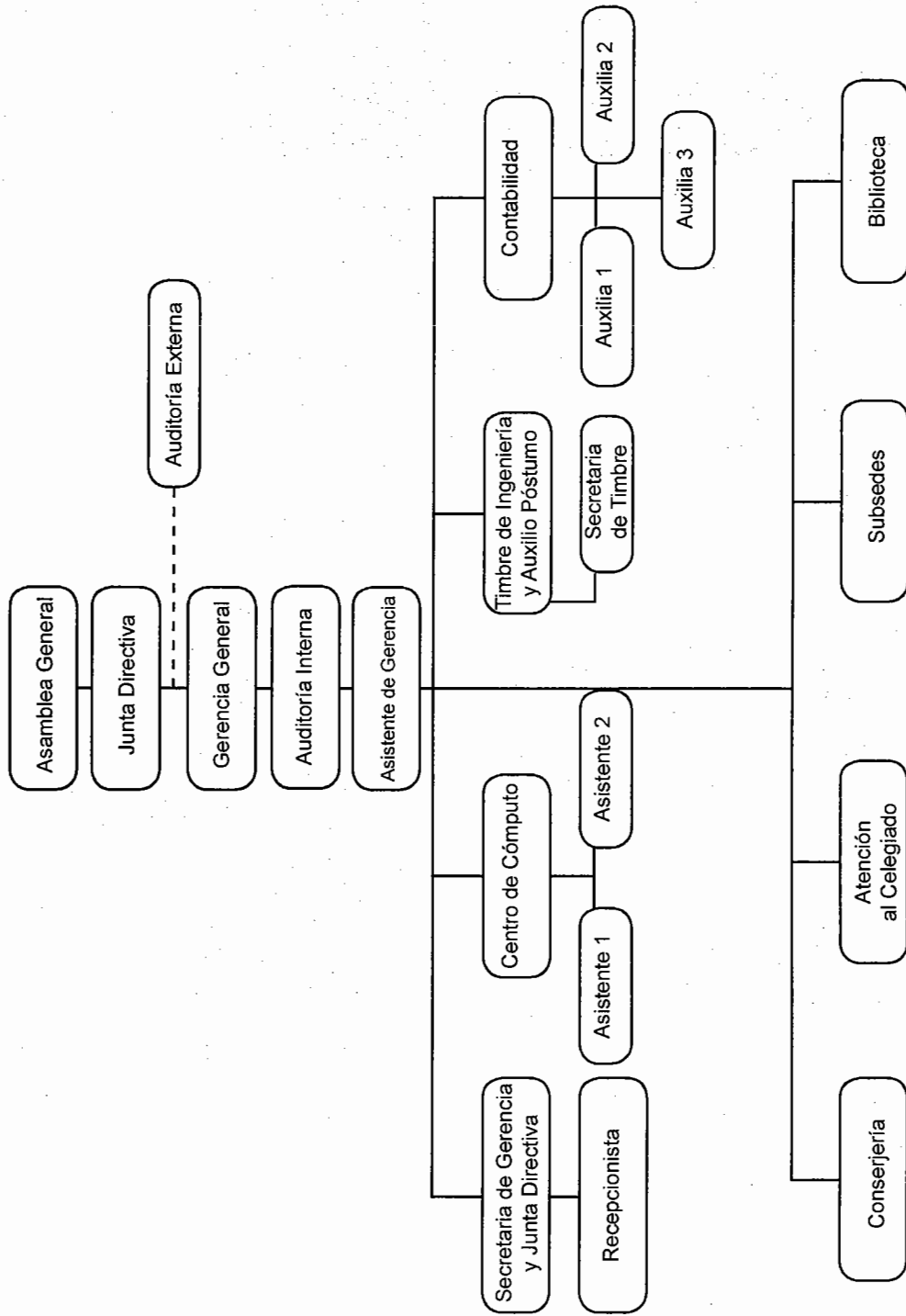
Finalmente la etapa de control está sujeta a todos los colaboradores que intervienen en la operación.

### 1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Es preciso que cada una de las personas de la organización según el organigrama de la misma, esté habituada con el control presupuestal y los procesos que este lleva para su correcta aplicación como; la implementación de políticas presupuestales, la implementación de la orden de compra, la formulación de nuevos procesos que permitan controles más estrictos de la asignaciones presupuestarias.

Esto se logra en la segregación de funciones en cuanto al uso del presupuesto, según organigrama, al definir las funciones por departamento y por colaborador, el rango de cada una de las autorizaciones, y la debida comunicación de los departamentos que ejecutan los programas con la dirección de presupuesto.

### 1.3.2 ORGANIGRAMA:



Fuente: manual de organización del Colegio de Ingenieros de Guatemala.



## 1.4 CANALES DE COMUNICACIÓN

El proceso de establecer un control en los egresos del CIG es necesario conocer su organización, y los encargados de ejecutar el presupuesto, que se detalla a continuación:

- a) Junta Directiva, como órgano administrativo superior del Colegio de Ingenieros de Guatemala, es responsable ante los agremiados de la buena y eficaz administración del patrimonio del mismo.
- b) La Junta de Administración del Timbre de Ingeniería, que como órgano administrativo de los fondos producto de este impuesto específico del Colegio de Ingenieros de Guatemala, es responsable ante la Junta Directiva de su buena y eficaz administración.
- c) La Junta de Administración del Auxilio Póstumo, que como órgano administrativo de los fondos producto de esta cuota de previsión gremial de los miembros del Colegio de Ingenieros de Guatemala, es responsable ante la Junta Directiva de su buena y eficaz administración.
- d) Otros órganos administrativos que la Asamblea General cree serán responsables ante la Junta Directiva de su buena y eficaz administración y finalmente.
- e) El Gerente del Colegio, que al ser nombrado por la Junta Directiva, es responsable ante ella de la eficaz administración de todo el Colegio de Ingenieros de Guatemala y sus diferentes entes administrativos. Artículo 75 de los estatutos.

## **1.5 USO DEL MANUAL**

### **1.5.1 OBLIGATORIEDAD**

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en el control del presupuesto de todas las áreas del Colegio de Ingeniero de Guatemala, en los recursos propios, donaciones y otros.

### **1.5.2 FLEXIBILIDAD**

Este manual tiene flexibilidad de ser mejorado con la experiencia y conocimientos técnicos del auditor interno, para adecuarlo a las necesidades de la organización.

### **1.5.3 RESPONSABILIDAD**

Será responsabilidad de los jefes de cada área la aplicación adecuada del presente manual.

## **SECCIÓN II**

### **2. INTRODUCCIÓN**

Mediante el Acta 007/2000-2020 punto 5.1 de fecha 10/06/2015, Junta Directiva solicitó la elaboración de un manual de control presupuestal para el Colegio de Ingenieros, con el objetivo de ser una guía en la elaboración de fuentes de información de los reportes y la medición de control interno en revisiones periódicas para evaluar oportunamente la administración de los recursos financieros.

Como paso inicial a la implementación del sistema de control presupuestal en el Colegio de Ingenieros, es necesaria la práctica del control presupuestal, para conocer la realidad del presupuesto, el ritmo del tiempo de gastos, de ingresos, y la proporción de los logros alcanzados sobre los objetivos y metas de cada programa, subprograma y actividad.

#### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer procesos de control presupuestal de los diferentes departamentos y áreas del colegio de ingenieros de Guatemala de forma ordenada, incluyendo políticas presupuestarias, medición, análisis y evaluación financiera de los programas mediante guías de información y reportes.

#### **2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO**

Guiar a los usuarios para realizar las tareas principales de la ejecución y control presupuestal mediante la uniformidad de criterios y cumplimiento de las rutinas de registro contable para evitar variaciones presupuestarias.

#### **2.3 BASE LEGAL DEL MANUAL**

Artículos 3, 10, 13 inciso f), 17 inciso h) e i), 23,24, y 25 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, decreto 72-2001 del Congreso de la República.

Artículos 3,17, 27 inciso g), 33 inciso i), 70,71,72,73,74 y 80 de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala

## 2.4 ALCANCES DEL MANUAL

Este manual está dirigido al personal administrativo encargado de la ejecución y control de partidas presupuestarias en el Colegio de Ingenieros de Guatemala, para que mediante su utilización se pueda normalizar los procedimientos y métodos de registro del proceso de ingresos y gastos.

El manual ha sido preparado tomando como base principalmente el "Manual de presupuestos, administración 2011/2013", (Colegio de Ingenieros de Guatemala), que recoge la experiencia de la elaboración del presupuesto programático; la experiencia e información recogida durante las observaciones de sistemas de control presupuestal; y, la discusión y aporte obtenidos por parte del contador general, auditor interno, ingenieros de planificación y operadores del sistema contable.

## SECCIÓN III

### 3. POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

3.1 Se presentan las siguientes políticas y criterios presupuestarios:

- i. El proceso presupuestario deberá contemplar la separación de las fases: formulación, autorización, ejecución y control.
- ii. Los fondos del colegio sólo se podrán aplicar de acuerdo a un presupuesto programático, racional y no deficitario, aprobado por la Asamblea General. Para ello la Junta Directiva deberá preparar un proyecto de presupuesto por partidas globales.
- iii. Los fondos específicos del Timbre de Ingeniería, Auxilio Póstumo y de otros que pudieran surgir en el futuro, deberán operarse en forma separada y únicamente se podrán aplicar de acuerdo a un presupuesto programático, racional y no deficitario, aprobado cada año por la Asamblea General en su sesión Ordinaria anual

- iv. La Junta Directiva, está facultada para hacer las transferencias de las partidas presupuestarias de egresos de las partidas que tengan excedente, hacia las deficitarias, cuando sea estrictamente necesario.
- v. La Asamblea General se reunirá anualmente en sesión ordinaria, en la segunda quincena del mes de abril. En ella la Junta Directiva presentará para conocimiento y aprobación de la Asamblea
- vi. La programación de los egresos se realiza trimestral, gastos fijos y mensual en los gastos por actividades, según la planificación de los responsables de cada área y actividad.
- vii. Para las compras deberán solicitar la partida presupuestaria para continuar con el proceso de registro y posterior pago de gastos, en la que conste que se ha verificado la existencia de partida presupuestaria y saldo suficiente.
- viii. El departamento de contabilidad a la vez, exige ciertos parámetros de compras a cumplir en cada pedido, estas normas obedecen al Reglamento de Compras y Contrataciones del Colegio de Ingenieros de Guatemala tales como el adjuntar las cotizaciones correspondientes de montos Q1,000.01 a Q6,000.00 dos cotizaciones de Q6,000.01 en adelante tres o más cotizaciones, esto con la finalidad de buscar la mejor relación de calidad y precio entre los proveedores.
- ix. El contenido de las cotizaciones es descripción de los bienes o servicios, cantidad, moneda, precio unitario y firma del vendedor.
- x. La orden de compra se utiliza para regular la compra de bienes y servicios a proveedores calificados, se aplica desde la verificación de la existencia de los bienes y servicios, hasta la emisión de la contraseña de pago a los proveedores.
- xi. La evaluación de la ejecución presupuestaria se realizará de forma mensual. El Gerente del Colegio deberá presentar ante la Junta Directiva, un informe que, aprobado por su tesorero, refleje

la situación financiera real del Colegio, con las recomendaciones y observaciones que considere necesarias para mejorar los resultados que se pretenden. Artículo 83 de los estatutos.

- xii. Los órganos de administración están obligados a enviar de forma mensual a la Junta Directiva, un informe de sus actividades donde se refleje, la situación financiera, el pago de sus prestaciones, rendimientos financieros e institucionales donde los fondos están invertidos y/o depositados. Artículo 84 de los estatutos.

## **SECCIÓN IV**

### **4. CONTROL PRESUPUESTAL**

#### **4.1 Control presupuestal como herramienta gerencial financiera**

Como parte del proceso de control este implica captar los resultados del registro contable con la secuencia de pasos descritos en las políticas presupuestarias, comparar con lo planteado en el presupuesto aprobado, detectar y analizar las desviaciones e informar oportunamente a la Junta Directiva.

Es preciso establecer un control presupuestal que mida el comportamiento de los ingresos y egresos como herramienta analítica para la gerencia; lo relativo a la aplicación y cumplimiento del compendio de instrumentos legales y lo relacionado las acciones que desarrollan físicamente las comisiones de trabajo.

Es decir, medir el desempeño mediante esas normas y finalmente corregir las desviaciones de las partidas presupuestarias.

#### **4.2 Simbología de flujo gramas:**

A continuación se incluye la simbología para los flujo gramas que se presentan en este manual de control presupuestal para mayor comprensión de los mismos.

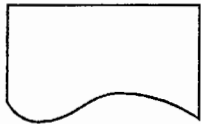
## SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS



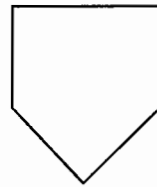
Inicio o  
finalización



Actividad que  
se realiza de  
manera continua



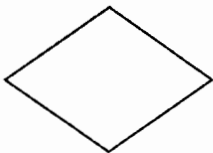
Documento



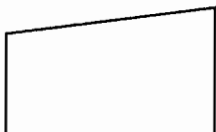
Conector de  
página



Actividad



Decisión



Efectivo o  
cheque

- 4.3 Control presupuestal de ingresos: Para el control presupuestal de los ingresos se presenta el siguiente procedimiento:

<b>POLÍTICAS</b>		<b>PR-CIG-CP-I-01</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 1 de 6
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna	Área responsable: Departamento de Contabilidad	
<p><b>1. Propósito del procedimiento:</b></p> <p>Corresponde a la serie de funciones encaminadas a la observación y vigilancia del comportamiento de los ingresos con relación a lo presupuestado.</p> <p><b>2. Alcance:</b></p> <p>El presente procedimiento aplica al área de contabilidad del Colegio de Ingenieros de Guatemala.</p> <p><b>3. Responsabilidades:</b></p> <p>El contador general es el responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.</p> <p>El gerente general es responsable de la supervisión del cumplimiento y análisis de dicho procedimiento.</p> <p><b>5. Políticas y lineamientos:</b></p> <p>5.1 Las funciones de ingresos del Colegio de Ingenieros de Guatemala relativas a la recepción, expedición y contabilización de recibos, estarán a cargo del personal responsable de cada una de estas áreas.</p> <p>5.2 Para la recaudación de los ingresos, las cajas del CIG deberán expedir recibos, con la identificación fiscal institucional y el folio pre-impreso, pre-numeradas, de conformidad con las normas establecidas por la Institución.</p> <p>5.3 Cada cajero realizará cortes de caja diarios, los cuales deberán ser firmados por las personas responsables, con la finalidad de verificar la corrección en la progresividad numérica, los precios autorizados y conceptos utilizados.</p>		



<b>POLÍTICAS</b>		<b>PR-CIG-CP-I-01</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 2 de 6
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad
<p>5.4 La totalidad de los ingresos recabados por las cajas deberán ser depositados a más tardar el día hábil siguiente al de su obtención en la(s) cuenta(s) bancaria(s) a nombre del Colegio de Ingenieros de Guatemala.</p> <p>5.5 Los registros contables de ingresos manejados por las cajas, así como sus registros auxiliares de bancos, deberán elaborarse oportunamente con base en las operaciones diarias. Todos los documentos emitidos en un período contable deberán quedar registrados dentro del mismo.</p> <p>5.6 Las operaciones de ingresos deberán ser registradas con base en la nomenclatura vigente incluida en el manual contable del Colegio de Ingenieros de Guatemala y su actualización.</p> <p>5.7 La evaluación de los ingresos presupuestados contra los ingresos percibidos será de forma mensual mediante la forma INFORME-CIG-CP-INGRESOS-01.</p>		

POLÍTICAS		PR-CIG-CP-I-01	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS POR LAS CAJAS DEL CIG		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 3 de 6	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Colegiado	Cancela su cuota de colegiación, compra timbres, realiza donaciones y otros	Efectivo, cheque, tarjeta de crédito, debito
2	Cajero receptor	Emite los recibos contables por ingresos correspondiente a cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias, venta de timbre de ingeniería y otros	Recibo de caja por serie y pre numerado
3	Cajero receptor	Recibe el dinero que soporta el recibo emitido y deposita en el banco en cuenta a nombre del Colegio de Ingenieros de Guatemala el total del corte de caja diario	Cheque, Efectivo y/o voucher de P.O.S.
4	Cajero receptor	Traslada la papelería del corte de caja, a contabilidad el día siguiente a más tardar. Subsedes enviar de forma semanal  <u>Orden del Corte</u>  a) Boletas de depósitos  b) Cierre completo de cobros con tarjeta, adjunto voucher de cada cobro  c) Reporte de recibos por tipo de venta (pago de colegio)  d) Solicitudes de constancia por terceras personas autorizado y confirmado colegio	Depósito Corte de caja

POLÍTICAS		PR-CIG-CP-I-01	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS POR LAS CAJAS DEL CIG		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 4 de 6	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
		(e) Estadística de productos por vendedor (timbres) (f) Copias de boleta de depósito de cierre de cobro de tarjeta	
5	Auxiliar de contabilidad	Recibe a diario de los recibos de los cajeros, verificación de correlativo, suma, existencia, registro de la partida contable del módulo de facturación	Corte de Caja
6	Auxiliar de contabilidad	Registro en la contabilidad de los depósitos	Depósito
7	Auxiliar de contabilidad	Traslado en el sistema contable del módulo de facturación al módulo financiero las operaciones registradas en cajas del CIG generando el asiento contable	Pólizas
8	Contador general	Elabora de los reportes de ingresos mensuales	Diario mayor general
9	Gerente general	Analiza los reportes de ingreso mensuales Traslada de resultados a Junta Directiva	Informes mensuales
10	Junta Directiva	Conoce los reportes y los aprueba luego de haber analizado de forma detallada y responsable la ejecución presupuestal	Informes mensuales

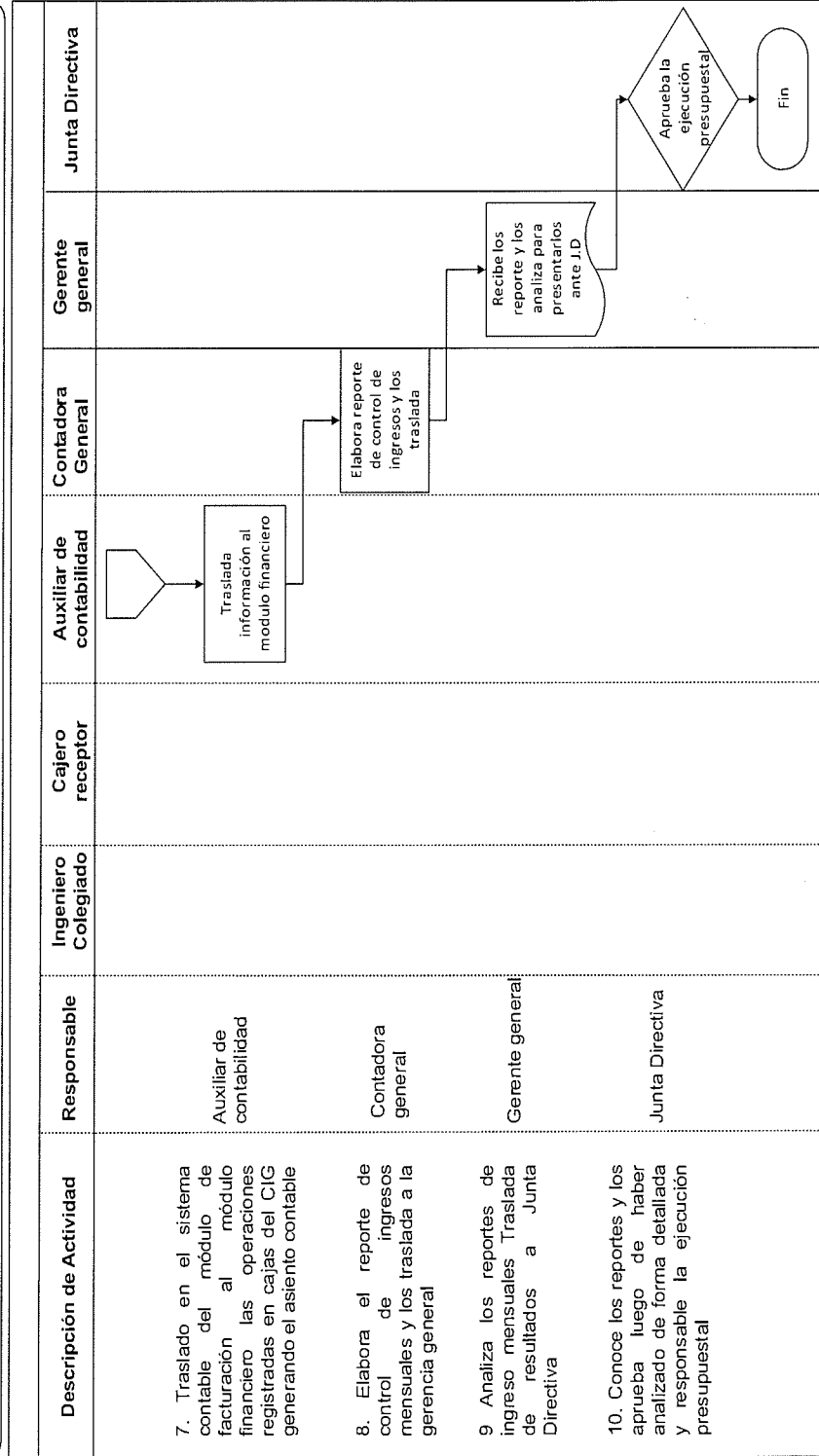
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-CIG-CP-I-01</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS FLUJOGRAMA</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 5 de 6

**PROCEDIMIENTO NO.                      DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS CAJAS DEL CIG**

Descripción de Actividad	Responsable	Ingeniero Colegiado	Cajero receptor	Auxiliar de contabilidad	Contadora general	Gerente general	Junta Directiva
1. Cancela su cuota de colegiación, compra timbres, realiza donaciones y otros	Colegiado	Inicio					
2. Emite los recibos contables por ingresos correspondiente a cobro de cuotas ordinarias y extraordinarias, venta de timbre de ingentieria y otros	Cajero receptor		Emite recibo el recibo contable por los cobros realizados				
3. Recibe el dinero que soporta el recibo emitido y deposita en el banco en la cuenta a nombre del Colegio de Ingenieros de Guatemala el total del corte de caja diario	Cajero receptor		Recibe el dinero y lo deposita				
4. Traslada la papelería del corte de caja, a contabilidad el día siguiente a más tardar.	Cajero receptor			Traslada la papelería del corte de caja a contabilidad			
5. Recibe a diario de los recibos de los cajeros, verificación de correlativo, suma, existencia, registro de la partida contable del módulo de facturación	Auxiliar de contabilidad			Recibe y revisa el corte de caja de forma diaria			
6. Registro en la contabilidad de los depósitos	Auxiliar de contabilidad			Registra en la contabilidad los depósitos			

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-CIG-CP-I-01</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b>	Fecha: 06/06/2015
<b>FLUJOGRAMA</b>	Versión: 1
	Página: 5 de 6

**PROCEDIMIENTO NO.      DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONTROL DE LOS INGRESOS POR LAS CAJAS DEL CIG**



#### 4.1 Control presupuestal de egresos

Para el control presupuestal de los gastos se presenta los siguientes procedimientos:

POLÍTICAS		PR-CIG-CP-G-01
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 1 de 2
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna	Área responsable: Departamento de Contabilidad	
<b>1. Propósito del procedimiento:</b> Corresponde a la serie de funciones encaminadas a la observación y vigilancia del comportamiento de los gastos con relación a lo presupuestado.		
<b>2. Alcance:</b> El presente procedimiento aplica al área de contabilidad del Colegio de Ingenieros de Guatemala.		
<b>3. Responsabilidades:</b> El contador general es el responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento. El gerente general es responsable de la supervisión del cumplimiento y análisis de dicho procedimiento.		
<b>5. Políticas y lineamientos:</b>  5.1 Se consideran egresos todas las erogaciones realizadas por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, para el cumplimiento de sus fines.  5.2 Todos los gastos efectuados deberán ser aprobados de conformidad con lo que establece el reglamento interno de compras. Niveles de autorización:  Hasta Q.6,000 sólo con la firma del gerente general Hasta Q.14,000.00 sólo con la firma del presidente de Junta Directiva Hasta Q.400,000.00 sólo con resolución de Junta Directiva		

<b>POLÍTICAS</b>		<b>PR-CIG-CP-G-01</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTOS</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 2 de 2
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna	Área responsable: Departamento de Contabilidad	
<p>5.3 Las compras de bienes o servicios que realicen las áreas del Colegio deben cumplir con el siguiente requisito:</p> <p style="padding-left: 40px;">Adjuntar las cotizaciones correspondientes de montos Q 1,000.01 a Q 6,000.00 dos cotizaciones de Q 6,000.01 en adelante tres o más cotizaciones, esto con la finalidad de buscar la mejor relación de calidad y precio entre los proveedores.</p> <p>5.4 Para las erogaciones menores a los Q 500.00 se destina el fondo de caja chica en sede central y cada subsedes del Colegio, para su uso se debe aplicar los procedimientos descritos en el presente manual.</p> <p>5.5 Los registros contables de egresos deberán elaborarse con base a las operaciones diarias de las mismas, a efecto de conocer oportunamente los saldos de los conceptos que los integran.</p> <p>5.6 Todo anticipo de compra deberá estar amparado por la factura, la cual se le solicitara a los proveedores de bienes o servicios para que estén debidamente autorizadas o en su defecto la compra del bien o servicio debe solicitarse al crédito, para que la factura quede debidamente autorizada por gerencia y/o presidencia.</p> <p>5.7 La totalidad de las operaciones de egresos deberán ser registradas con base en la nomenclatura vigente incluida en el manual contable del Colegio de Ingenieros de Guatemala y su actualización.</p>		

PROCEDIMIENTO CIG COMPRA		PR-CIG-CP-G-02	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 3 de 8	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Depto. Solicitante	Solicita la partida presupuestaria al área de contabilidad	Solicitud
2	Contador general	Verifica disponibilidad de la partida presupuestaria aprobada por Asamblea General, mediante la solicitud de Orden de compra, en este documento se escribe el número de partida presupuestaria asignada	Orden de Compra
3	Secretario Junta Directiva	Traslada el memorándum de gerencia o certificación del punto de acta de Junta Directiva, donde consta la autorización. Previo análisis de las ofertas de los proveedores.	Memorándum
4	Empleado del CIG que gestiona la compra del bien o adquiere el servicio	Adjuntar las cotizaciones según el monto de la compra del bien o servicio conforme al Reglamento de Compras del Colegio, estas deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hoja membretada de la empresa que incluya número de teléfono o correo electrónico</li> <li>b) Fecha en que se cotiza el bien o servicio.</li> <li>c) Las cotizaciones deben ser comparables unas con otras en descripción, unidad de medida, cantidad y precio.</li> <li>d) Firma del proveedor.</li> </ul>	Cotizaciones



PROCEDIMIENTO CIG COMPRA		PR-CIG-CP-G-02	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 2 de 8	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
5	Empleado del CIG que gestiona la compra del bien o adquiere el servicio	<p>f) Además la empresa debe indicar el régimen del impuesto sobre la renta en el que se encuentra inscrito si está sujeto a retención de ISR.</p> <p>Deben solicitarse a los proveedores de bienes o servicios, la factura correspondiente que ampara el anticipo de la compra del bien o servicio inclusive si fuera al crédito. La factura debe ser debidamente autorizada por gerencia o presidencia según el monto.</p> <p>Los proveedores deben consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase " Sujeto a pagos trimestrales" "Sujeto a retención definitiva" "Sujeto a pagos Directos" indicando la autorización respectiva y " Pequeño contribuyente no genera derecho a crédito fiscal" de esta forma se establece claramente en que régimen se encuentran inscritos, y cuando procede hacer las retenciones del impuesto.</p>	Factura

PROCEDIMIENTO CIG COMPRA		PR-CIG-CP-G-02	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 3 de 8	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
6	Auxiliar de contabilidad	Con toda la información adjunta según numerales del 1 al 4, contabilidad procede a elaborar el cheque utilizando las partidas contables correspondientes, evitando el uso de cuentas por liquidar.	Facturas autorizadas y cotizaciones
7	Auditoría Interna	<p>Auditoría Interna revisa el cheque, este debe emitirse a nombre de la persona jurídica o persona individual que indica la factura debidamente autorizada conjuntamente con la documentación soporte. De no hacerse de esa forma podría entenderse como simulación fiscal.</p> <p>Simulación fiscal; la SAT formulara los ajustes cuando se establezcan que los contribuyentes;</p> <p>a) encubran el carácter jurídico del negocio que se declara, dándose la apariencia de otro de distinta naturaleza, b) declaren o confiesen falsamente lo que en realidad no ha pasado o se ha convenido entre ellas, c) constituyan o transmitan derechos a personas interpuestas para mantener desconocidas a las verdaderamente interesadas. artículo 31 Decreto 4-2012 Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.</p>	Cheque, facturas autorizadas y cotizaciones

PROCEDIMIENTO CIG COMPRA		PR-CIG-CP-G-02	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 4 de 8	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
8	Auxiliar de Contabilidad	Traslada el cheque y el expediente completo ya revisado por auditoría interna al gerente general.	Cheque, facturas autorizadas y cotizaciones
9	Gerente General	Revisa el expediente completo y traslada a miembros de Junta Directiva para firma	Cheque, facturas autorizadas y cotizaciones
10	Presidente y Tesorero de Junta Directiva	Proceden a firmar el cheque emitido y se le devuelve al departamento de contabilidad	Cheque firmado, facturas autorizadas y cotizaciones
11	Auxiliar de Contabilidad	Traslada el cheque al departamento de recepción para el pago respectivo	Cheque firmado
12	Empleado del CIG que gestiona la compra del bien o adquiere el servicio	Recibe el bien o servicio adquirido, entrega al proveedor contraseña de pago	Contraseña de pago
13	Proveedor	Entrega original de la contraseña de pago y cobra el cheque en recepción.	Cheque firmado y contraseña de pago

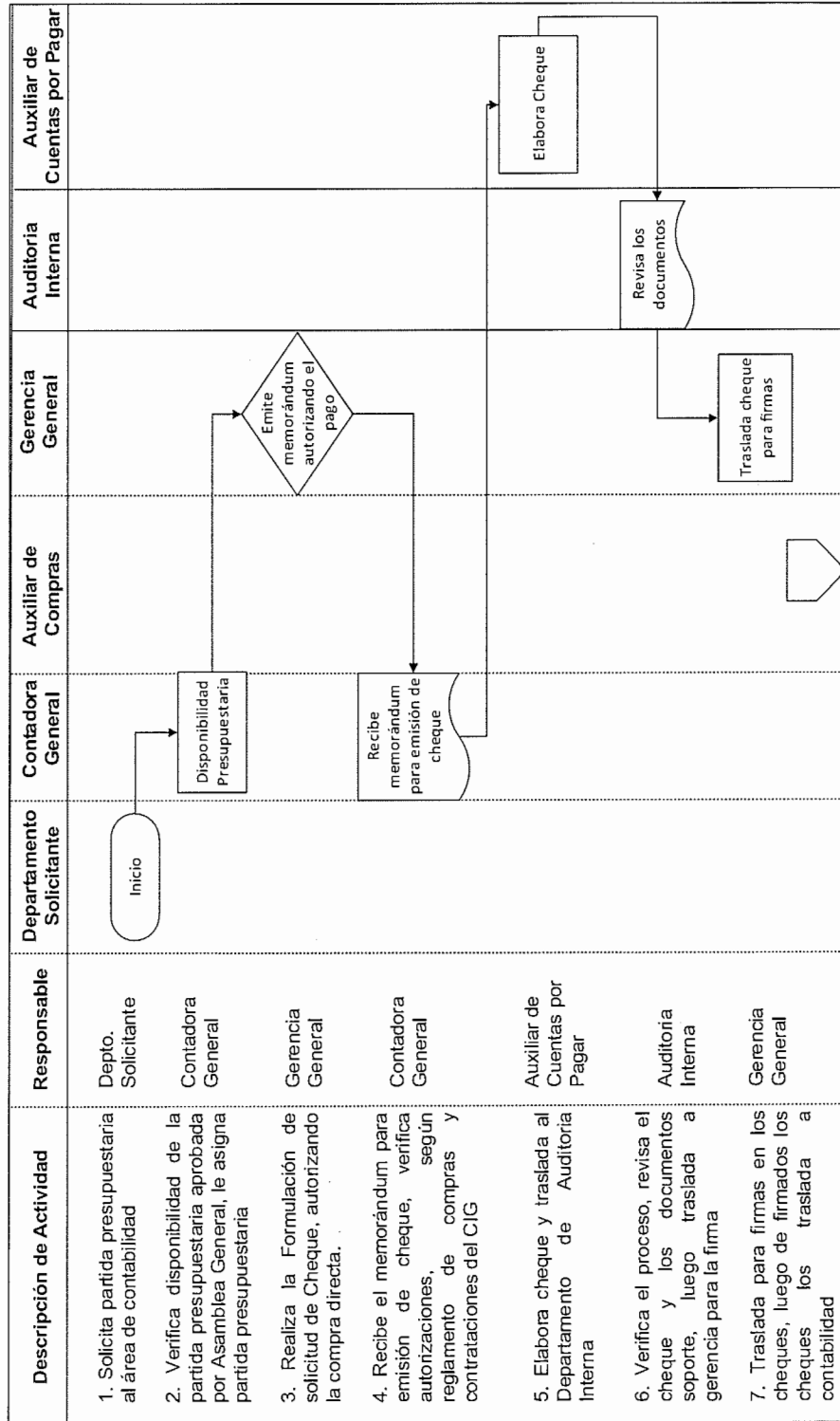
<b>PROCEDIMIENTO CIG COMPRA</b>		<b>PR-CIG-CP-G-02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>		Fecha: 06/06/2015
<b>FLUJOGRAMA</b>		Versión: 1
		Página: 5 de 8

Descripción de Actividad	Responsable	Departamento Solicitante	Contadora General	Auxiliar de Compras	Gerencia General	Auditoría Interna	Auxiliar de Cuentas por Pagar
1. Solicita partida presupuestaria al área de contabilidad	Depto. Solicitante	Inicio	Disponibilidad Presupuestaria				
2. Verifica disponibilidad de la partida presupuestaria aprobada por Asamblea General, le asigna partida presupuestaria	Contadora General	Llena el formulario solicitando el pedido					
3. Realiza la Formulación de pedido	Depto. Solicitante			Recibe Solicitud de Compra			
4. Recibe la solicitud de compra	Auxiliar de Compras			Solicita cotizaciones a los proveedores			
5. Solicita cotizaciones a los proveedores y elabora el cuadro comparativo Forma No. 2	Auxiliar de Compras				Autoriza		
6. Elabora orden de compra y traslada expediente a Gerencia y/o Junta Directiva para su autorización	Auxiliar de Compras						
7. Informa al proveedor, solicita el producto	Auxiliar de Compras	Entrega el producto al departamento solicitante		Solicita el producto al proveedor			
8. Recibe el producto y lo entrega al departamento que lo solicitó	Auxiliar de Compras						
9. Traslada factura con cuadro comparativo, orden de compra y cotizaciones para efectuar el pago	Auxiliar de Compras			Factura, Orden de Compra			

<b>PROCEDIMIENTO CIG COMPRA</b>		<b>PR-CIG-CP-G-02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>		Fecha: 06/06/2015
<b>FLUJOGRAMA</b>		Versión: 1
		Página: 6 de 8

Descripción de Actividad	Responsable	Departamento Solicitante	Contadora General	Auxiliar de Compras	Gerencia General	Auditoria Interna	Auxiliar de Cuentas por Pagar
10. Elabora cheque y traslada al Departamento de Auditoria Interna	Auxiliar de Ctas. Por pagar			▶			Elabora Cheque
11. Verifica el proceso, revisa el cheque y los documentos soporte, luego traslada a gerencia para la firma	Auditoria Interna				Traslada para Firma	Revisa Documentos	
12. Traslada para las firmas	Gerencia General						
13. Devuelve los cheques con firma al auxiliar de cuentas por pagar	Gerencia General						Recibe cheque con firmas
14. Traslada a Recepción para el pago	Auxiliar de Ctas. Por pagar						Envía cheque a recepción para pago
15. luego de pagado archiva el voucher del cheque y los documentos soporte	Auxiliar de Compras						Archiva voucher del cheque
							Fin

PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA		PR-CIG-CP-G-02
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS		Fecha: 06/06/2015
FLUJOGRAMA		Versión: 1
		Página: 7 de 8



<b>PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA</b>		<b>PR-CIG-CP-G-02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 8 de 8

Descripción de Actividad	Responsable	Departamento Solicitante	Contadora General	Auxiliar de Compras	Gerencia General	Auditoría Interna	Auxiliar de Cuentas por Pagar
8. Recibe e cheque firmado y lo entrega al departamento solicitante	Auxiliar de Ctas. Por pagar	Traslada el cheque al departamento solicitante					Recibe cheque con firmas
9. Realiza el pago y traslada el voucher y Factura a contabilidad	Empleado Solicitante	Realiza el pago y traslada el voucher del cheque y la factura a contabilidad					
10. Recibe el voucher del cheque y la factura, verifica los documentos y solicita la firma en la factura del Gerente General y/o Presidente del CIG	Auxiliar de Ctas. Por pagar				Firma la factura		Recibe los documentos y busca firmas de cumplimiento
11. Firma factura, liquidando el gasto	Gerencia General						
12. Recibe los documentos, revisa las autorizaciones y archiva el voucher del cheque con su respectivo soporte	Auxiliar de Ctas. Por pagar						Recibe los documentos y los archiva Fin

<b>POLÍTICAS</b>		<b>PR-CIG-CP-G-03</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTOS POR VIÁTICOS</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 1 de 7
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna	Área responsable: Departamento de Contabilidad	
<p><b>1. Propósito del procedimiento:</b> Corresponde a la serie de funciones encaminadas a la observación y vigilancia del comportamiento de los gastos con relación a lo presupuestado.</p> <p><b>2. Alcance:</b> El presente procedimiento aplica al área de contabilidad del Colegio de Ingenieros de Guatemala.</p> <p><b>3. Responsabilidades:</b> El contador general es el responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento. El gerente general es responsable de la supervisión del cumplimiento y análisis de dicho procedimiento.</p> <p><b>5. Políticas y lineamientos:</b></p> <p>5.1 El otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones en territorio nacional e internacional se establecen los formularios siguientes: a) Formulario DI-0002 "Viáticos anticipados" b) Formulario DI-0003 "Liquidación de viáticos" (Ver anexos)</p> <p>5.2 Se entiende por otros gastos conexos, lo que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de: a) Pasajes. b) Transporte de equipo de trabajo. c) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países d) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país.</p> <p>5.3 Las categorías son las siguientes: Categoría I. Miembros de Junta Directiva y Junta Administradora del Timbre de Ingeniería, Auxilio Póstumo, CEDUCA, Miembros del Tribunal de Honor, Tribunal Electoral, Miembros de Comisiones. Categoría II. Personal Administrativo del Colegio.</p> <p>Los Grupos geográficos son: Grupo I: El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Belice. Grupo II: Norte América, Sur América, Panamá y las Antillas.</p>		



<b>POLÍTICAS</b>		<b>PR-CIG-CP-G-03</b>									
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTOS POR VIÁTICOS</b>		Fecha: 06/06/2015									
		Versión: 1									
		Página: 2 de 7									
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad									
<p>5.4 Los gastos por alimentación en el exterior, las cuotas diarias por Categoría y Grupos Geográficos, asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), son las siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Grupo I</th> <th>Grupo II</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II</td> <td>\$100.00</td> <td>\$150.00</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>\$75.00</td> <td>\$100.00</td> </tr> </tbody> </table>			Categoría	Grupo I	Grupo II	II	\$100.00	\$150.00	II	\$75.00	\$100.00
Categoría	Grupo I	Grupo II									
II	\$100.00	\$150.00									
II	\$75.00	\$100.00									
<p>5.5 Los gastos de hospedaje serán fijados de acuerdo con las tarifas de los hoteles a ocupar.</p>											
<p>5.6 Los gastos de transporte cobrarán valor de los pasajes aéreos o terrestres y gastos de aeropuerto conforme las tarifas fijadas por las líneas de transporte que se utilizaron.</p>											
<p>5.7 Los vehículos para comisiones oficiales, de transporte de pasajeros o particulares, se les asignará un monto para combustible, tomando la eficiencia del vehículo generalizando a 30 kilómetros por galón, con un costo de Q30.00 por galón de combustible. Previamente al inicio de la comisión se calculará el recorrido porcentual.</p>											
<p>5.8 La liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos. El personal comisionado debe presentar el formulario DI-0003 "Viáticos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.</p>											
<p>5.9 Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedare en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente contra devolución del Formulario DI-0002 "Viático anticipo". Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario DI-0003 "Viático Liquidación".</p>											

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS		PR-CIG-CP-G-03	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS POR VIÁTICOS</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 3 de 7	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Junta Directiva	Nombra a un ingeniero colegiado activo o empleado administrativo del CIG para el cumplimiento de una comisión oficial fuera del lugar ordinario de trabajo.	Certificación punto de acta Junta Directiva
2	Colaborador nombrado	Llena el formulario de viáticos anticipados, adjunta el nombramiento que recibió.	Formulario DI-0002
3	Auxiliar de contabilidad	Recibe el formulario, nombramiento y emite el cheque afectando la partida presupuestaria correspondiente.	Cheque
4	Auditor interno	Revisa el cheque, este debe emitirse a nombre de la persona nombrada, la comisión que realizara y el cumplimiento de los montos establecidos según políticas internas.	Cheque
5	Gerente General	Revisa el expediente completo y traslada a miembros de Junta Directiva para firma	Cheque, nombramiento
6	Presidente y Tesorero de Junta Directiva	Proceden a firmar el cheque emitido y se le devuelve al departamento de contabilidad	Cheque, nombramiento
7	Auxiliar de contabilidad	Recibe el cheque con las firmas registradas y entrega al colaborador nombrado	Cheque, nombramiento

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS		PR-CIG-CP-G-03	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS POR VIÁTICOS</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 5 de 7	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
8	Colaborador nombrado	El personal comisionado debe presentar el formulario DI-00003, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión acompañando un informe de la misión desarrollada.	Formulario DI-0003 liquidación de viáticos.
9	Gerente General	Revisa el expediente completo de liquidación, lo aprueba y lo traslada al departamento de contabilidad.	Formulario DI-0003 liquidación de viáticos.
10	Auxiliar de contabilidad	Recibe el expediente de liquidación con los comprobantes contables, registra el gasto en la contabilidad y los archiva como soporte del cheque.	Formulario DI-0003 liquidación de viáticos.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS		PR-CIG-CP-G-03
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS		Fecha: 06/06/2015
FLUJOGRAMA		Versión: 1
		Página: 6 de 7

Descripción de Actividad	Junta Directiva	Colaborador nombrado	Auxiliar de contabilidad	Gerencia General	Auditoria Interna	Presidente y tesorero
1. Nombra a un ingeniero colegiado activo o empleado administrativo del CIG para el cumplimiento de una comisión oficial fuera del lugar ordinario de trabajo	Inicio	Formulario				
2. Llena el formulario de viáticos anticipados, adjunta el nombramiento que recibió			Emite el cheque			
3. Recibe el formulario, nombramiento y emite el cheque afectando la reserva de la partida presupuestaria correspondiente					Revisa el cheque	
4. Revisa el cheque				Revisa los documentos y los traslada a J.D.		
5. Revisa el expediente completo y traslada a miembros de Junta Directiva para firma						
6. Proceden a firmar el cheque emitido y se le devuelve al departamento de contabilidad			Recibe y entrega el cheque con las firmas			Firman el cheque
7. Recibe el cheque con las firmas registradas y entrega al colaborador nombrado		Recibe el cheque				

PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS		PR-CIG-CP-G-03
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS		Fecha: 06/06/2015
FLUJOGRAMA		Versión: 1
		Página: 7 de 7

Descripción de Actividad	Junta Directiva	Colaborador nombrado	Auxiliar de contabilidad	Gerencia general	Auditoría interna	Presidente y tesorero
<p>8. El personal comisionado debe presentar el formulario DI-00003, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión acompañando un informe de la misión desarrollada.</p> <p>9. Revisa el expediente completo de liquidación, lo aprueba y lo traslada al departamento de contabilidad.</p> <p>10. Recibe el expediente de liquidación con los comprobantes contables, registra el gasto en la contabilidad y los archiva como soporte del cheque.</p>		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step8[Presenta informe y formulario de liquidación de viáticos]     Step8 --&gt; Step9[Revisa el expediente y lo aprueba]     Step9 --&gt; Step10[Registra el gasto y archiva los documentos soporte]     Step10 --&gt; End([Fin])           </pre>				

<b>POLÍTICAS</b>		<b>PR-CIG-CP-G-04</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE GASTOS NOMINA SALARIAL</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 1 de 4
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna	Área responsable: Departamento de Contabilidad	
<p>1. Propósito del procedimiento: Corresponde a la serie de funciones encaminadas a la observación y vigilancia del comportamiento de los gastos con relación a lo presupuestado.</p> <p>2. Alcance: El presente procedimiento aplica al área de contabilidad del Colegio de Ingenieros de Guatemala.</p> <p>3. Responsabilidades: El contador general es el responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento. El gerente general es responsable de la supervisión del cumplimiento y análisis de dicho procedimiento.</p> <p>4. Políticas y lineamientos:</p> <p>4.1 Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores les serán pagados personalmente.</p> <p>4.2 El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria o en las oficinas centrales del Colegio de Ingenieros de Guatemala.</p> <p>a) Los que devenguen salario quincenal se les pagara el día quince y último del mes laborado.</p> <p>b) Cuando el día fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.</p> <p>c) Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago.</p> <p>4.3 Los listados de altas y bajas en nómina de sueldos y salarios deben ser enviados al departamento de contabilidad de conformidad con el calendario del proceso de pago de la nómina</p>		

PROCEDIMIENTO NÓMINA SALARIAL		PR-CIG-CP-G-04	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS NOMINA SALARIAL		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 2 de 4	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Departamento recursos humanos	Notifica mediante oficio las altas y bajas de la nómina.	Memorándum
2	Auxiliar de contabilidad	Recibe los reportes de horas extras, descuentos de BANTRAB, permisos, suspensiones del IGSS y licencias.	Memorándum
3	Auxiliar de contabilidad	Elabora la nómina quincenal, los recibos de pago y el libro de salarios.	Nómina de salarios
4	Auditor interno	Revisa la nómina de salarios con la documentación que soporta los cambios en relación a la nómina anterior y realiza las correcciones que correspondan.	Nómina de salarios
5	Auxiliar de contabilidad	Traslada la nómina firmada por la auditoría interna a la contadora general para que realice la nómina de depósitos banca en línea.	Nómina de salarios
6	Contadora General	Ingresa la nómina de depósitos en el sistema de pago de banca en línea y traslada a gerencia general.	Nómina de depósitos en línea.
7	Gerente general	Recibe ambas nóminas y autoriza la de depósitos para el correspondiente desembolso.	Nómina de depósitos en línea.
8	Trabajador	Firma su recibo de pago y el libro de salarios.	Libro de salarios

Descripción de Actividad	Departamento de recursos humanos	Auxiliar de contabilidad	Auditoria interna	Contadora general	Gerencia general	Trabajador
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica mediante oficio las altas y bajas de la nómina.</li> <li>2. Recibe los reportes de horas extras, descuentos de BANTRAB, permisos, suspensiones del IGSS y licencias.</li> <li>3. Elabora la nómina quincenal, los recibos de pago y el libro de salarios.</li> <li>4. Revisa la nómina de salarios con la documentación que soporta los cambios en relación a la nómina anterior y realiza las correcciones que correspondan.</li> <li>5. Traslada la nómina firmada por la auditoria interna a la contadora general para que realice la nómina de depósitos banca en línea.</li> <li>6. Ingreña la nómina de depósitos en el sistema de pago de banca en línea y traslada a gerencia general.</li> </ol>	<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Notifica los cambios a la planilla</p>	<p>↓</p> <p>Recibe los reportes y cambios</p> <p>↓</p> <p>Elabora la nómina salarial y traslada a revisión</p>	<p>↓</p> <p>Revisa la nómina</p>	<p>↓</p> <p>Traslada la nómina revisada y con ambas firmas</p>	<p>↓</p> <p>Ingreña la nómina electrónica</p>	

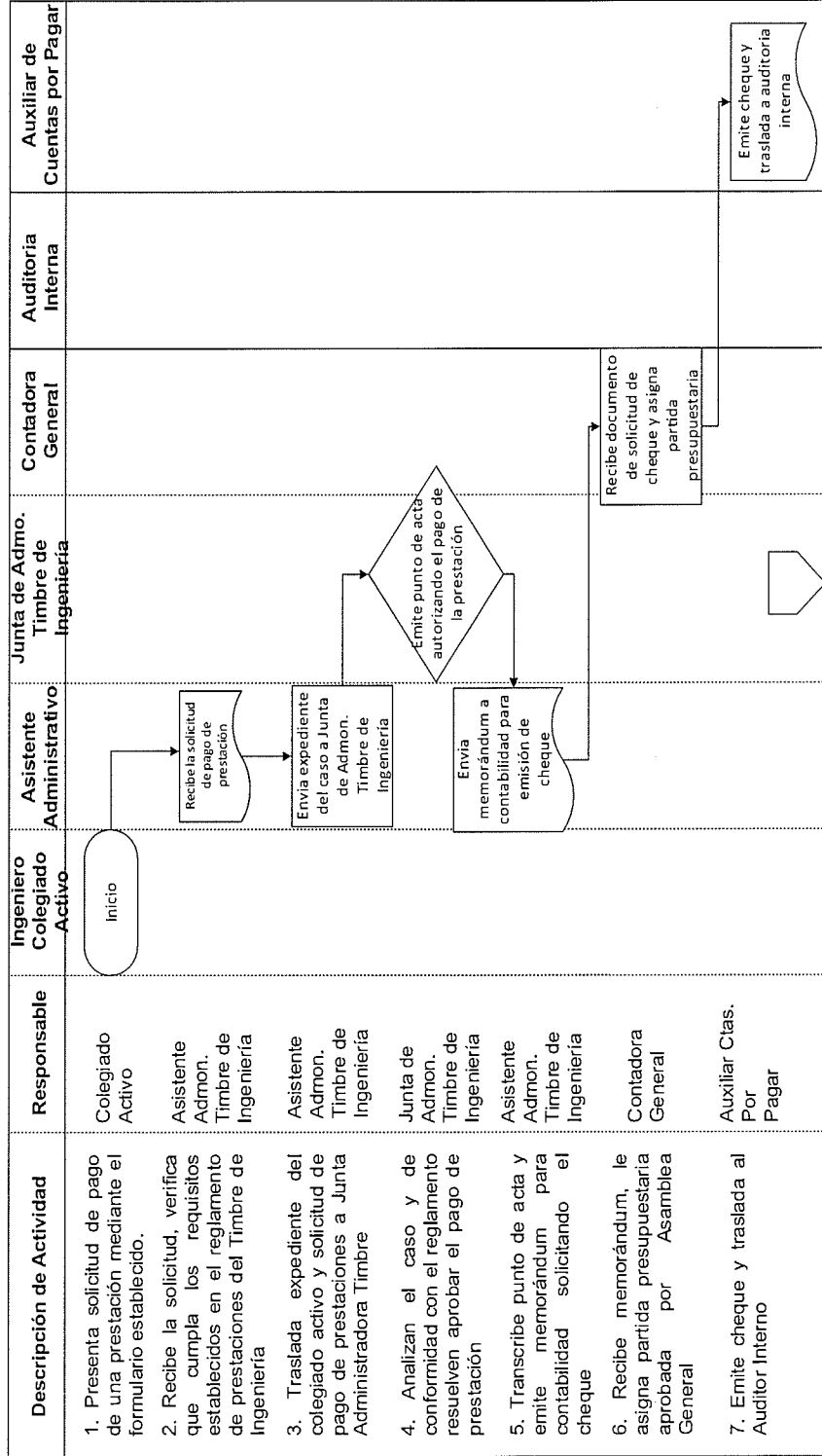


PROCEDIMIENTO NÓMINA SALARIAL		PR-CIG-CP-G-04				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS		Fecha: 06/06/2015				
FLUJOGRAMA		Versión: 1				
		Página: 4 de 4				
Descripción de Actividad	Departamento de recursos humanos	Auxiliar de contabilidad	Auditoria interna	Contadora general	Gerencia general	Trabajador
<p>7. Recibe ambas nóminas y autoriza la de depósitos para el correspondiente desembolso.</p> <p>8. Firma su recibo de pago y el libro de salarios</p> <p>9. Realiza el asiento contable de la nómina de salarios al gasto</p>					<p>Recibe ambas nóminas y autoriza la de depósitos para el correspondiente desembolso.</p>	<p>Firma su recibo de pago y el libro de salarios</p>

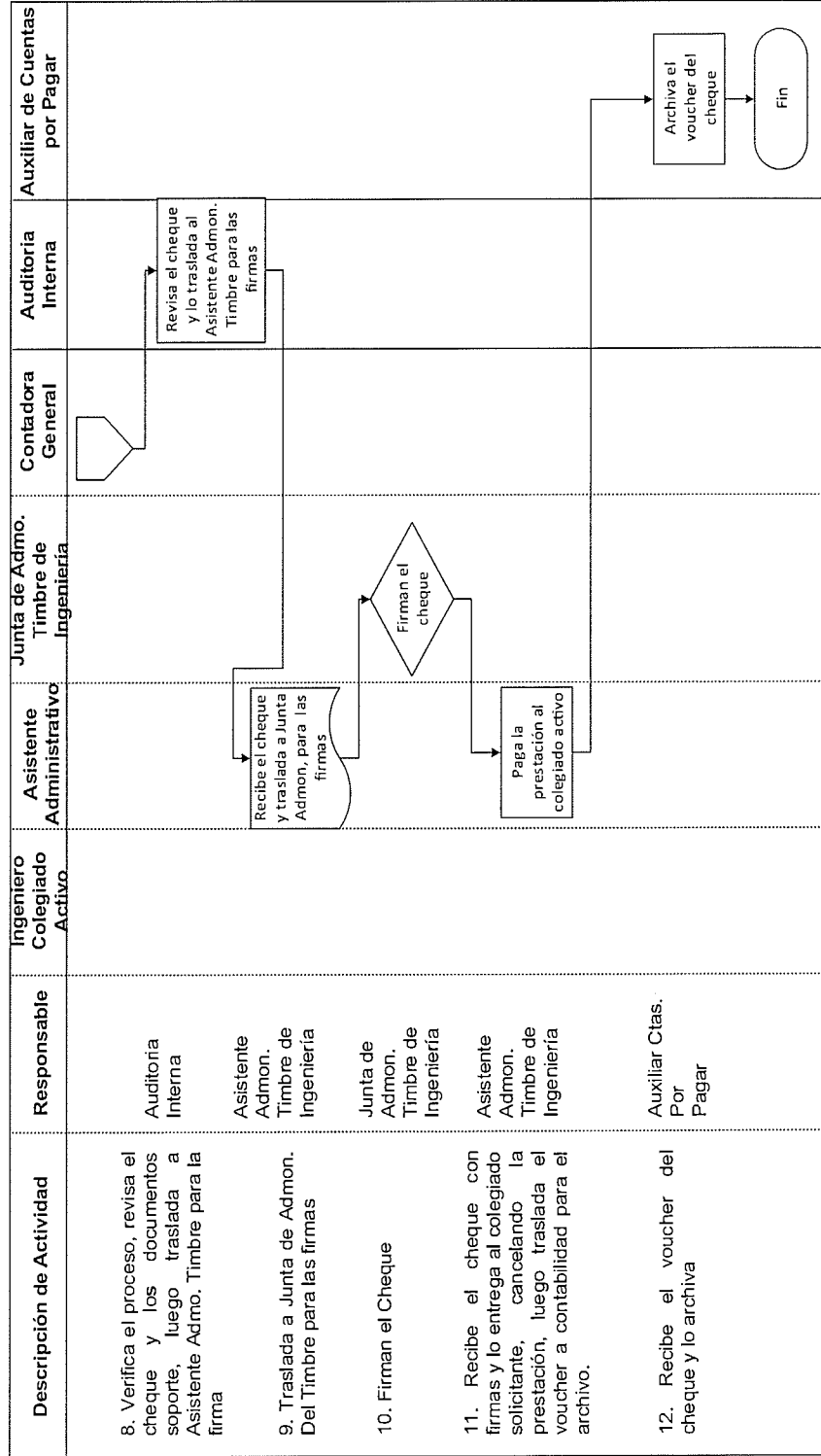
PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE TIMBRE DE INGENIERIA		PR-CIG-CP-G-05	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS TIMBRE DE INGENIERÍA</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 1 de 4	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Ingeniero colegiado activo	Presenta su solicitud de prestación mediante el formulario establecido y adjuntan comprobantes originales y legales.	Solicitud de subsidio
2	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Recibe la solicitud, verifica que cumpla los requisitos establecidos en el reglamento de prestaciones del Timbre de Ingeniería y traslada al Auditor interno.	Solicitud de subsidio
3	Auditor interno	Revisa expediente y verifica el cumplimiento de los requisitos, traslada al Asistente administrativo del timbre y auxilio póstumo.	Expediente completo.
4	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Traslada a Junta de Administración del Timbre de Ingeniería para su análisis.	Expediente completo del colegiado activo y solicitud de subsidio
5	Junta de administración del Timbre de Ingeniería	Analizan el caso, mediante el reglamento de prestaciones aprueban el pago.	Expediente completo del colegiado activo y solicitud de subsidio
6	Junta de administración del Timbre de	Transcribe el punto resolutivo de prestación solicitado por el colegiado o beneficiarios en el acta de Junta de Administración del Timbre de Ingeniería.	Punto resolutivo favorable

PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE TIMBRE DE INGENIERIA		PR-CIG-CP-G-05	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS TIMBRE DE INGENIERÍA</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 2 de 4	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
7	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Traslada a contabilidad memorándum para emisión de cheque	Memorándum solicitud de cheque con referencia al punto resolutivo de Junta de administración timbre de ingeniería.
8	Auxiliar de contabilidad	Asigna partida presupuestaria y afecta el gasto de la prestación correspondiente.	Memorándum timbre de ingeniería.
9	Auxiliar de contabilidad	Emite el cheque y traslada al Auditor Interno	Cheque
10	Auditor Interno	Revisa el cheque y lo devuelve al departamento de contabilidad	Cheque
11	Auxiliar de contabilidad	Traslada el cheque al departamento de administración del Timbre de Ingeniería	Cheque
12	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Entrega el cheque al colegiado y cancela la prestación, luego traslada el voucher al departamento de contabilidad.	Cheque
13	Auxiliar de contabilidad	Archiva el cheque con los documentos soporte	Cheque

PROCEDIMIENTO EMISION CHEQUE TIMBRE DE INGENIERIA		PR-CIG-CP-G-05
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS FLUJOGRAMA		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 3 de 4
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE TIMBRE DE INGENIERIA		PR-CIG-CP-G-05
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS FLUJOGRAMA		Fecha: 06/06/2015 Versión: 1 Página: 4 de 4
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad



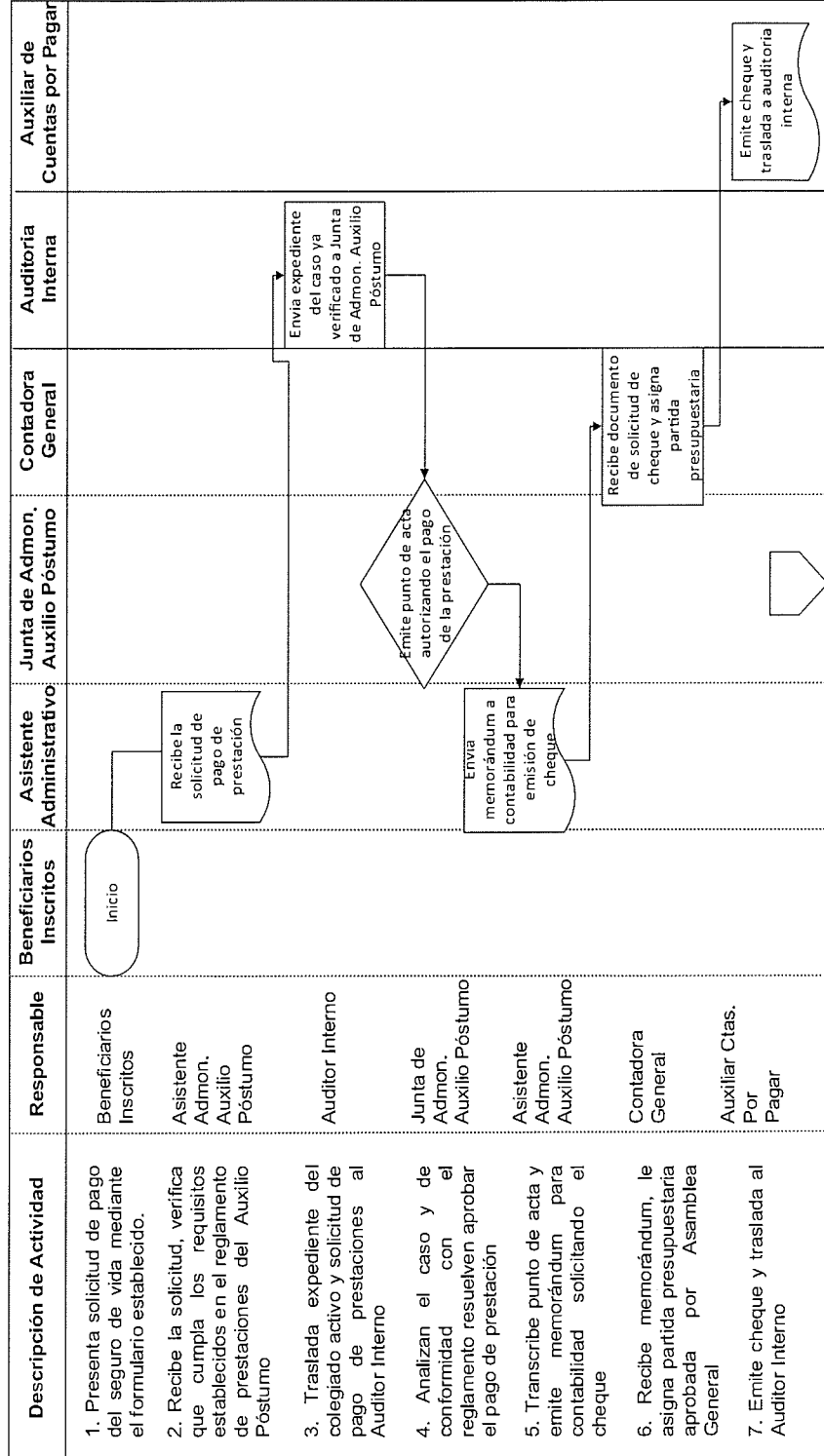
PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE AUXILIO PÓSTUMO		PR-CIG-CP-G-06	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUXILIO PÓSTUMO</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 1 de 5	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Beneficiarios Inscritos en el plan de prestaciones del Colegiado activo fallecido	Presenta su solicitud de prestación seguro de vida del Auxilio Póstumo mediante el formulario establecido y adjuntan comprobantes originales y legales.	Solicitud de seguro
2	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Recibe la solicitud, verifica que cumpla los requisitos establecidos en el reglamento del Auxilio Póstumo, traslada expediente al auditor interno	Expediente completo del colegiado activo y solicitud de seguro
3	Auditor interno	Revisa el expediente y verifica cumpla los requisitos del reglamento, devuelve el expediente al Asistente administrativo del Timbre y Auxilio Póstumo.	Expediente completo del colegiado activo y solicitud de seguro
4	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Traslada a Junta de Administración del Auxilio Póstumo para su análisis.	Expediente completo del colegiado activo y solicitud de seguro

PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE AUXILIO PÓSTUMO		PR-CIG-CP-G-06	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUXILIO PÓSTUMO</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 2 de 5	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
5	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Analizan el caso, mediante el reglamento de prestaciones aprueban el pago	Expediente completo del colegiado activo y solicitud de seguro
6	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Transcribe el punto resolutivo de Junta de Administración del Auxilio Póstumo	Expediente completo del colegiado activo y solicitud de seguro
7	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Traslada a contabilidad memorándum para emisión de cheque	Memorándum solicitud de cheque con referencia al punto resolutivo de Junta de admon. Auxilio Póstumo.
8	Auxiliar de contabilidad	Asigna partida presupuestaria y afecta el gasto de la prestación	Cheque

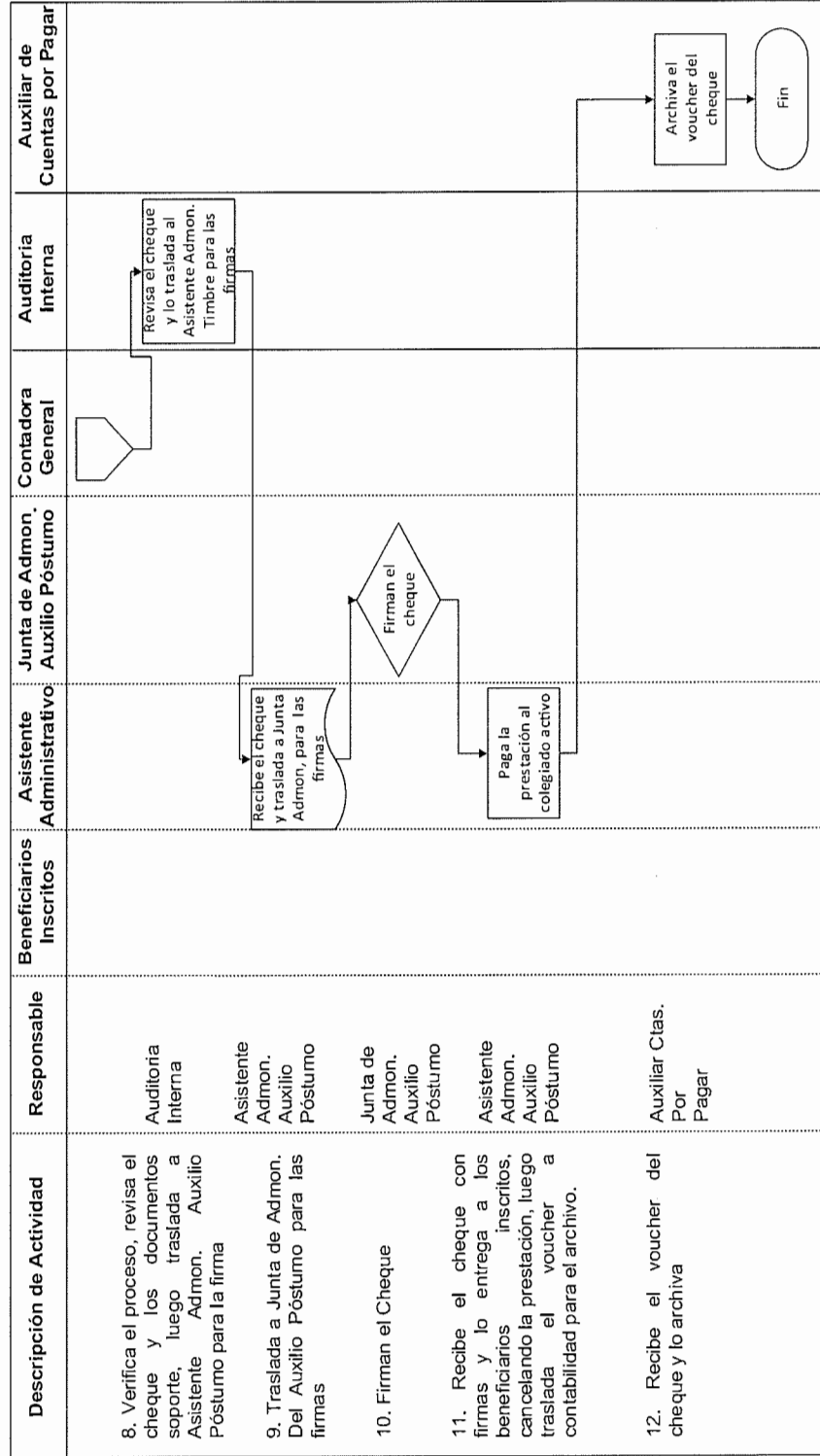
PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE AUXILIO PÓSTUMO		PR-CIG-CP-G-06	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS AUXILIO PÓSTUMO</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 3 de 5	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
9	Auxiliar de contabilidad	Emite cheque y traslada al Auditor Interno	Cheque
10	Auditor interno	Revisa el cheque y lo traslada al departamento de contabilidad	Cheque
11	Auxiliar de contabilidad	Traslada al departamento de administración del Auxilio Póstumo	Cheque
12	Asistente administrativo Timbre y Auxilio Póstumo	Entrega el cheque al beneficiario cancelando la prestación, y traslada al notario el finiquito correspondiente, traslada el voucher al departamento de contabilidad	Cheque
13	Auxiliar de contabilidad	Archiva el Cheque	Cheque



PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE AUXILIO PÓSTUMO		PR-CIG-PLAN-G-06
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS FLUJOGRAMA		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 4 de 5
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE AUXILIO PÓSTUMO		PR-CIG-PLAN-G-06
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS FLUJOGRAMA		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 5 de 5
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE CEDUCA		PR-CIG-CP-G-07	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS CEDUCA</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 1 de 5	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1.	Consejo CEDUCA	En sesión ordinaria planifica y define los diplomados, cursos o servicios a impartir.	Punto de acta
2.	Consejo CEDUCA	Solicita y recibe perfiles y propuestas del expositor o staff que repartirá el diplomado, cursos cortos, charlas motivacionales.	Punto de acta
3.	Coordinador de CEDUCA	Recibe propuesta de servicios y elabora presupuesto de diplomado (incluye gastos completos, seguridad, refacciones, y otros) para determinar el costo que tendrá el curso por participante.  El presupuesto por diplomado contiene: Objetivos, contenido del curso, currículo de cada miembro del staff, programación del diplomado, honorarios profesionales, equipo, gastos de clausura	Propuesta de servicios
4.	Coordinador de CEDUCA	Traslada al Consejo las propuestas completas con la proyección de los costos totales	Presupuesto por diplomado

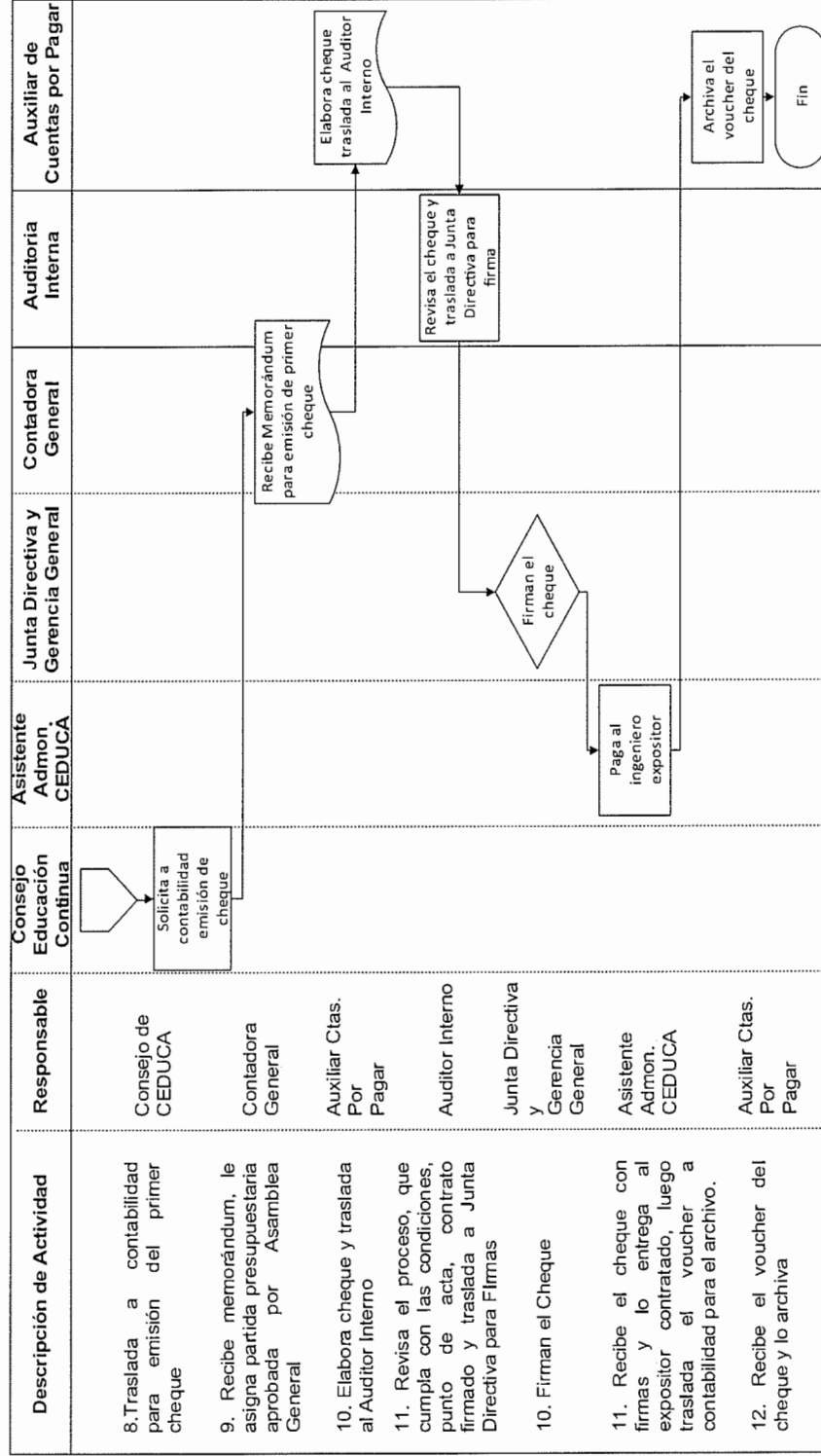
PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE CEDUCA		PR-CIG-CP-G-07	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS CEDUCA</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 2 de 5	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
5	Consejo CEDUCA	El consejo conoce las propuestas para determinar el costo, evalúa y selecciona la mejor opción y traslada a Junta Directiva. Los procesos de CEDUCA incluyen la contratación de docentes para los diplomados en el ciclo de cursos largos y cortos, en su mayoría son contratos que sobrepasan los Q.14,000 por lo que su tratamiento involucra la aprobación de Junta Directiva la contratación de los servicios mediante punto de acta.	Propuesta y presupuesto por diplomado
6	Junta directiva y Gerencia general	Conoce el presupuesto y aprueba el diplomado mediante punto de acta de Junta Directiva.	Punto de acta
7	Junta Directiva y Gerencia General	Traslada al departamento jurídico la certificación de punto de acta y documentación para la elaboración de contrato.	Punto de acta
8	Departamento jurídico	Elabora contrato por servicios y solicita las firmas respectivas, traslada a contabilidad copia del contrato firmado.	Contrato
9	Contadora general	Verifica disponibilidad de la partida presupuestaria aprobada por Asamblea General, le asigna partida presupuestaria al pago total.	Copia del contrato
10	Coordinador CEDUCA	Solicita al Ingeniero y/o empresa contratada la factura del primer pago, solicita las firmas de autorización y traslada a contabilidad	Factura y contrato
11	Auxiliar de contabilidad	Con toda la información adjunta según numerales del 9 y 10, contabilidad procede a elaborar el cheque utilizando las partidas contables correspondientes y traslada al auditor interno para su revisión	Cheque

PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE CEDUCA		PR-CIG-CP-G-07	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS CEDUCA</b>		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 3 de 5	
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
13	Auxiliar de Contabilidad	Traslada el cheque y la documentación soporte revisados por el auditor interno al gerente general.	Cheque
14	Gerente General	Revisa cheque y documentación soporte para trasladarlo a miembros de Junta Directiva para firma	Cheque
15	Presidente y Tesorero de Junta Directiva	Proceden a firmar el cheque emitido y se le devuelve al departamento de contabilidad	Cheque
16	Auxiliar de Contabilidad	Traslada el cheque al coordinador de CEDUCA para el pago respectivo	Cheque
17	Coordinador de Ceduca	Entrega el pago al Ingeniero y/o empresa contratada y traslada el voucher al departamento de contabilidad	Cheque
18	Auxiliar de contabilidad	Archiva el cheque y la documentación soporte	Cheque

PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE CEDUCA		PR-CIG-PLAN-G-07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS FLUJOGRAMA		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 4 de 5
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Área responsable: Departamento de Contabilidad

Descripción de Actividad	Responsable	Consejo Educación Continua	Asistente Admon. CEDUCA	Junta Directiva y Gerencia General	Contadora General	Auditoría Interna	Auxiliar de Cuentas por Pagar
1. Planifica y define los diplomados, cursos o servicios a impartir	Consejo de CEDUCA	Inicio					
2. Solicita perfiles y propuestas del expositor o staff que repartirá el curso	Consejo de CEDUCA	Solicita Perfiles de los profesionales expositores de los cursos					
3. Se comunica con los ingenieros, posibles expositores interesados en impartir el curso solicitándoles que presenten su propuesta, elabora forma #6 con la planificación detallada por cada diplomado, presupuesto.	Asistente Admon. CEDUCA		Solicita expedientes y recibe las propuestas, elabora forma #6				
4. El consejo conoce las propuestas para determinar así el costo, evalúa y selecciona la mejor y traslada a Junta Directiva	Consejo de CEDUCA	Conoce propuestas y traslada a Junta Directiva					
5. Conoce el presupuesto y aprueba el diplomado mediante punto de acta	Junta Directiva y Gerencia General			Aprueba y traslada punto de acta al consejo			
6. Conoce resolución del Consejo de Ceduca y traslada información a la Asistente	Consejo de CEDUCA	Conoce resolución e Junta Directiva, traslada información a su Asistente					
7. Comunica al Ingeniero y/o empresa seleccionada que dará el curso y solicita la factura del primer pago	Asistente Admon. CEDUCA		Se comunica con el expositor electo.				

PROCEDIMIENTO EMISIÓN CHEQUE CEDUCA		PR-CIG-PLAN-G-07	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS FLUJOGRAMA		Fecha: 06/06/2015	Version: 1
Unidad administrativa: Planificación y Auditoría Interna		Página: 5 de 5	
Área responsable: Departamento de Contabilidad			



#### 4.4.18 Transferencia presupuestaria

En respuesta a las transferencias presupuestarias y al artículo 73 de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala, establece: "las partidas presupuestarias de egresos aprobadas no pueden exceder del total aprobado por la Asamblea General, quedando la Junta Directiva facultada para autorizar las transferencias presupuestarias de egresos de las partidas que tengan excedente, hacia las deficitarias, cuando sea estrictamente necesario".

Se traslada el siguiente procedimiento:



PROCEDIMIENTO		PR-CIG-CP TRANSFER-01	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 1 de 3	
Unidad administrativa: Junta Directiva		Área responsable: Gerencia General	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Área funcional (Colegio, Timbre de Ingeniería, Auxilio Póstumo, CEDUCA)	Solicitará una transferencia presupuestaria con base al artículo No. 73 de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala, a la Junta Directiva quien es la facultada para autorizar dichas transferencias presupuestarias de egresos que tengan excedentes, hacia las deficitarias, cuando sea estrictamente necesario.	Carta de solicitud de transferencia presupuestaria
2	Gerente general	Elabora la propuesta de transferencia presupuestaria solicitada por el área funcional, la cual será conocida en sesión de Junta Directiva y aprobada en punto de acta.	Propuesta de solicitud de transferencia presupuestaria
3	Secretario de Junta Directiva	Emite la certificación del punto de acta donde se autoriza la transferencia presupuestaria solicitada por el área funcional, que contiene las partidas presupuestarias afectadas y traslada a la gerencia general	Certificación de punto de acta de Junta Directiva.

PROCEDIMIENTO		PR-CIG-CP TRANFER-01	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 2 de 3	
Unidad administrativa: Junta Directiva		Área responsable: Gerencia General	
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
4	Gerente general	Notifica de los cambios realizados al departamento de auditoría interna y contabilidad.	Certificación de punto de acta de Junta Directiva
5	Contador General	Recibe la certificación del punto de acta y actualiza el sistema de presupuestos. Las partidas presupuestarias que ceden (débitos) y reciben (créditos) del área funcional, quedan modificadas con base en la transferencia autorizada. Nota: Las transferencias son aplicables únicamente dentro del presupuesto de egresos	Certificación de punto de acta de Junta Directiva

<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD TRANSFERENCIAS</b>		<b>PR-CIG-CP TRANFER-01</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>		Fecha: 06/06/2015
<b>FLUJOGRAMA</b>		Versión: 1
		Página: 3 de 3

Descripción de Actividad	Áreas funcionales	Gerencia general	Secretario de Junta Directiva	Contadora general
<p>1. Solicitará una transferencia presupuestaria con base al artículo No. 73 de los Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala, a la Junta Directiva quien es la facultada para autorizar dichas transferencias presupuestarias de egresos que tengan excedentes, hacia las deficiencias, cuando sea estrictamente necesario.</p> <p>2. Elabora la propuesta de transferencia presupuestaria solicitada por el área funcional, la cual será conocida en sesión de Junta Directiva y aprobada en punto de acta.</p> <p>3. Emite la certificación del punto de acta donde se autoriza la transferencia presupuestaria solicitada por el área funcional, que contiene las partidas presupuestarias afectadas y trasladada a la gerencia general</p> <p>4. Notifica de los cambios realizados al departamento de auditoría interna y contabilidad.</p> <p>5. Recibe la certificación del punto de acta y actualiza el sistema de presupuestos. Las partidas presupuestarias que cedan (débitos) y reciben (créditos) del área funcional, quedan modificadas con base en la transferencia autorizada.</p>	<p>Inicio</p> <p>Realiza la solicitud</p>	<p>Elabora propuesta</p>	<p>Emite certificación de punto de acta de la aprobación</p>	<p>Actualiza en el sistema de presupuestos las transferencias autorizadas por Junta Directiva</p> <p>Fin</p>

## SECCIÓN V

### 5 INFORMES

Los informes de evaluación y control presupuestal son una herramienta para demostrar las acciones de la administración y para la toma de decisiones de parte de Junta Directiva y Gerencia general.

Se deberá comparar las cifras presupuestadas con las reales, dando prioridad a los movimientos más materiales que se presenten durante el mes.

El ciclo de entrega de informes será mensual durante los primeros 10 días del mes.

La información deberá ser revisada periódicamente para adaptarla a los cambios de la organización de parte de la gerencia.

#### 5.1 Informe del control de asignaciones presupuestarias:

Es el documento en que se registran las asignaciones presupuestarias autorizadas a cada partida contable, así como el gasto total acumulado a una fecha determinada y el correspondiente saldo disponible.

Los propósitos de este documento son determinar el saldo disponible de cada partida presupuestaria a determinada fecha, presentar el presupuesto ejecutado y controlar el presupuesto.

Las columnas que integran este informe serán las siguientes:

**Partida presupuestaria:** es el código asignado dentro del presupuesto.

**Descripción:** contiene el nombre de la partida afectada.

**Asignación original:** se refiere al monto asignado al momento de la autorización del presupuesto por parte de la asamblea general.

**Asignación modificada:** esta columna el monto de asignación con las variaciones realizadas mediante transferencias presupuestarias, las

cuales pueden producir aumentos o disminuciones según sea el caso.

**Gasto:** representa el monto total de los documentos que generaron algún egreso o gasto a la partida durante el mes presentado.

**Porcentaje del gasto:** muestra el porcentaje ejecutado de cada partida presupuestaria.

**Saldo disponible:** corresponde al saldo disponible de cada partida presupuestaria a la fecha de presentación, es el resultado de restar la columna de monto asignado modificado con el gasto.

**Porcentaje de saldo disponible:** muestra el porcentaje de recursos disponibles y se obtiene al dividir la columna de saldo disponible con el monto asignado. (Ver anexo 8.2)

## 5.2 Informe de sobregiros:

En este documento se muestran las partidas sobregiradas dentro del presupuesto a determinada fecha, en él detallan la partida contable, el nombre, la asignación y el saldo disponible en negativo el monto sobregirado. (Ver anexo 8.3)

## SECCIÓN VI

### 6 ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO

Es una forma de detectar las desviaciones, debe ser económico y flexible, también incluye el vigilar las áreas críticas del presupuesto.

Dentro del sistema presupuestal es necesario la medición de resultados de la actuación de cada responsable y el cálculo de las desviaciones respecto a las previsiones, para lo cual se establece el siguiente análisis de forma mensual.

### 6.1 Etapas del análisis presupuestario:

Analizar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas presupuestadas y la forma de uso de los recursos asignados al programa o actividad la realizan contabilidad y gerencia general.

Determinar y explicar las causas de las variaciones observadas en el cumplimiento de las metas. Lo realiza el encargado de la unidad y/o actividad.

Es responsabilidad de gerencia general definir de las medidas correctivas que deben tomarse para solucionar las diferencias encontradas.

## 7 RAZONES FINANCIERAS Y KPIS:

### 7.1 Las razones financieras:

Son el resultado de establecer relación numérica entre dos cantidades. Por su clasificación las razones o ratios financieros se dividen en:

Indicadores de liquidez: Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tienen las empresas para cancelar sus obligaciones de corto plazo. Implica, por tanto, la habilidad para convertir activos en efectivo. En otras palabras la capacidad de generar recursos a corto plazo para hacer frente a obligaciones de pago inmediatas

Indicadores de rentabilidad: Sirven para medir la efectividad de la administración para controlar los costos y gastos y en qué medida están convirtiendo las ventas en utilidades.

### 7.2 KPI del inglés *key performance indicator*:

Son conocidos como indicadores clave de desempeño, (o también indicador clave de rendimiento). "Es una magnitud que expresa el comportamiento o desempeño de un proceso que al compararse con

algún nivel de referencia permite detectar desviaciones positivas o negativas". (9:26)

Es una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del logro o resultado en la entrega de productos (bienes o servicios) generados por la institución, cumplimiento de metas, políticas de atención al cliente, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.

Estos pretenden siempre evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de la institución.

7.3 Análisis por razones financieras aplicado al Colegio de Ingenieros de Guatemala:

Nombre del Indicador	Interpretación
<b>Razón corriente =</b> Activo corriente ----- Pasivo corriente	Se denomina también relación corriente y trata de verificar las disponibilidades de la empresa, a corto plazo para afrontar sus compromisos, también a corto plazo. Por cada Q.1.00 que el colegio adeuda a corto plazo tiene Q. Para cubrir sus compromisos
<b>Prueba del ácido =</b> Activo corriente- ----- Pasivo corriente	Se pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes pero sin depender de la venta de sus inventarios
<b>Rendimiento sobre activos (ROA)=</b> Excedente ----- Activo Total	Establece la rentabilidad en función del tamaño de la sociedad, dividiendo el beneficio neto entre el activo total, es decir muestra la capacidad de los activos en generar utilidades
<b>Gastos Administrativos =</b> Gastos operativos ----- Activo Total	Muestra que proporción representan los gastos operativos con respecto al activo total.
<b>Estructura financiera =</b> Inversiones Financieras ----- Activo Total	Mide el porcentaje que representan las inversiones financieras respecto al activo total, este es un ratio significativo para el fondo de prestaciones como parte de los activos productivos que generan la mayor parte de sus ingresos para el pago de prestaciones.
<b>Tasa de Rendimiento =</b> Excedente ----- Patrimonio	Establece la rentabilidad sobre recursos propios, dividiendo el beneficio neto entre el capital más las reservas.
<b>Modificación del presupuesto =</b> Transferencias ----- Total de gastos	Mide el porcentaje que representan las transferencias presupuestarias dentro de la ejecución del total de gastos. Permite saber hasta donde las finanzas fueron proyectadas por la administración de manera razonable.



7.4 Ficha técnica de indicadores de ejecución presupuestal (KPI):

Estos indicadores están diseñados en función de evaluar y mejorar continuamente la gestión del presupuesto, con ellos se pretende medir el grado de cumplimiento de los objetivos de la institución.

PROCEDIMIENTO				CP-CIG-KPI	
<b>SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN APLICADO AL PRESUPUESTO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>				Fecha: Junio 2,015	
				Versión: 0.01	
				Página 1 de 2	
Dimensiones de desempeño	Objetivo estratégico	Indicador de desempeño	Responsable	Meta	Ponderación
Eficacia	Ejecutar el presupuesto de forma óptima	Porcentaje de ejecución	Gerente general	95%	20
Economía	Obtener mayor rentabilidad sobre inversiones a plazo fijo	Porcentaje de rendimiento de las tasas de interés	Asistente administrativo timbre	7.50%	10
Economía	Mantener un gastos de funcionamiento razonable	Total de gastos de funcionamiento / ingresos	Gerente general	35%	10
Economía	Mantener un gasto de prestaciones a los colegiados	Total de prestaciones / total de gastos	Gerente general	50%	10
Eficiencia	Tener una antigüedad de saldos de cheques rechazados	Mantener una cartera sana de cuentas por cobrar	Contador general	120 días	5

PROCEDIMIENTO					CP-CIG-KPI
<b>SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN APLICADO AL PRESUPUESTO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA</b>					Fecha: Junio 2,015
					Versión: 0.01
					Página 2 de 2
Dimensiones de desempeño	Objetivo estratégico	Indicador de desempeño	Responsable	Meta	Ponderación
Economía	Alcanzar la sostenibilidad financiera del fondo de jubilación	Incrementar el capital del fondo de jubilación	Asistente administrativo timbre	15%	15
Eficiencia	Controlar las facturas emitidas y la carga de trabajo de cada uno de los receptores del colegio y mostrar su desempeño	Total de facturas emitidas (-) facturas anuladas / Total de empleados de caja	Contador general	75%	10
Eficiencia	Evaluar la efectividad del cobro en línea (web) / porcentaje de crecimiento de recaudación por ese medio	Recaudación por medios electrónicos / la recaudación total	Encargado de TI	15%	10
Eficiencia	Evaluar de forma periódica la ejecución del presupuesto	Presentarse los reportes de ejecución presupuestaria el 10 de cada mes siguiente	Contador general	100%	10
Total de la ponderación					100

# **ANEXOS**

## **8. ANEXOS**

### **8.1 CATÁLOGO DE CUENTAS:**

#### **1. ACTIVO**

##### **10 Corriente**

100 Caja

101 Caja chica

102 Bancos

103 Inversiones

104 Cuenta y documentos por cobrar

105 Cuentas por cobrar entre entidades

106 Inventario de Timbres

##### **15 No Corriente**

150 Propiedad planta y equipo

170 Otros activos

#### **2. PASIVO**

##### **20 Corriente**

200 Cuentas por Pagar

201 Retenciones por pagar

202 Prestaciones laborales

203 Impuestos por pagar

204 Otras cuentas por pagar

205 Intereses percibidos no devengados

206 Cuentas por pagar entre entidades

**21 No Corriente**

211 Cuentas por pagar a largo plazo

**3. PATRIMONIO**

**30 Patrimonio**

300 Patrimonio, excedentes y reservas

**31 Excedentes acumulados**

310 Excedentes acumulados

**32 Excedente o pérdida del ejercicio**

320 Excedente o pérdida del ejercicio

**4. CUENTAS DE VALUACIÓN**

**40 Depreciación y amortización acumulada**

400 Depreciación y amortización acumulada

**5. INGRESOS**

**50 Ingresos ordinarios**

500 Ingresos por operación

**51 Ingresos no ordinarios**

501 Ingresos por servicios

## **6. EGRESOS**

### **60 Gastos ordinarios**

600 Prestaciones concedidas a colegiados

601 Gastos por venta de timbres

602 Gastos de administración

603 Atención a colegiados

### **61 Gastos no ordinarios**

610 Gastos no ordinarios

611 Gastos financieros

## **7. CUENTAS DE ORDEN**

### **70 Presupuestales**

700 Presupuesto de egresos comprometido (deudora)

## **8. CONTRA CUENTAS DE ORDEN**

### **80 Presupuestales**

800 Presupuesto de egresos autorizado (acreedora)

8.2 Ilustración del Informe de control de las asignaciones presupuestarias para el Colegio de Ingenieros:

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
 INFORME CONTROL DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS  
 MES DE EJECUCION AL : JULIO 2,015

UNIDAD: TIMBRE DE INGENIERIA  
 PROGRAMA: TIMBRE DE INGENIERIA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN ORIGINAL	ASIGNACIÓN MODIFICADA	GASTO	%	SALDO DISPONIBLE	%	KPI
<b>Prestaciones al colegiado</b>								
6001000	Intervención quirúrgica al colegiado	Q 375,375	Q 375,375	Q 86,336	23%	Q 289,039	77%	●
6001001	Enfermedad común colegiado	Q 63,000	Q 63,000	Q 15,750	25%	Q 47,250	75%	●
6001002	Accidentes del colegiado	Q 94,500	Q 94,500	Q 24,570	26%	Q 69,930	74%	●
6001003	Maternidad a colegiadas	Q 5,250	Q 5,250	Q 404	8%	Q 4,846	92%	●
6001004	Gastos de sepelio del colegiado	Q 98,000	Q 98,000	Q 8,918	9%	Q 89,082	91%	●
6001005	Incapacidad temporal del colegiado	Q 9,905	Q 9,905	Q 763	8%	Q 9,142	92%	●
6001006	Seguro de vida del colegiado	Q 560,000	Q 560,000	Q 49,000	9%	Q 511,000	91%	●
6001007	Pensión por jubilación	Q 2,087,400	Q 2,087,400	Q 542,724	26%	Q 1,544,676	74%	●
<b>Prestaciones al grupo familiar</b>								
6001100	Intervención quirúrgica a grupo familiar	Q 65,100	Q 65,100	Q 5,241	8%	Q 59,859	92%	●
6001101	Enfermedad común al grupo familiar	Q 7,350	Q 7,350	Q 566	8%	Q 6,784	92%	●
6001103	Gastos de sepelio al grupo familiar	Q 12,250	Q 12,250	Q 1,072	9%	Q 11,178	91%	●
<b>Gastos de Funcionamiento</b>								
6021005	Impresión de timbres	Q 105,000	Q 105,000	Q 27,300	26%	Q 77,700	74%	●
6021011	Impresión de papelería	Q 15,750	Q 15,750	Q 1,268	8%	Q 14,482	92%	●
6031101	Honorarios por servicios jurídicos	Q 43,750	Q 43,750	Q 3,828	9%	Q 39,922	91%	●
6031102	Honorarios por servicios técnicos	Q 52,500	Q 52,500	Q 4,226	8%	Q 48,274	92%	●
6031200	Publicidad y propaganda	Q 45,990	Q 45,990	Q 3,541	8%	Q 42,449	92%	●
6041003	Atención reuniones del timbre	Q 10,500	Q 10,500	Q 919	9%	Q 9,581	91%	●
6041005	Reuniones de trabajo con colegiados	Q 9,450	Q 9,450	Q 761	8%	Q 8,689	92%	●
<b>Subtotal</b>		<b>Q 3,661,070</b>	<b>Q 3,661,070</b>	<b>Q 777,187</b>	<b>21%</b>	<b>Q 2,883,883</b>	<b>79%</b>	

8.3 Ilustración del Informe de partidas con sobregiro para el Colegio de Ingenieros de Guatemala:

**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL  
INFORME DE PARTIDAS CON SOBREGIRO  
AL 31 DE JULIO DE 2,015**

**UNIDAD      COLEGIO  
PROGRAMA    ATENCIÓN A COLEGIADOS**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN	DISPONIBLE
6040202	Atención a colegiados	Q 35,000.00	-Q 1,750.00
	Aporte a Asociación de Esposas de		
6040203	Ingenieros	Q 15,750.00	-Q 12,127.50
6040204	Reconocimiento a colegiados	Q 3,500.00	-Q 833.00
6040206	Atención a jubilados	Q 15,960.00	-Q 11,914.00
6040207	Eventos culturales para colegiados	Q 15,750.00	-Q 11,987.50



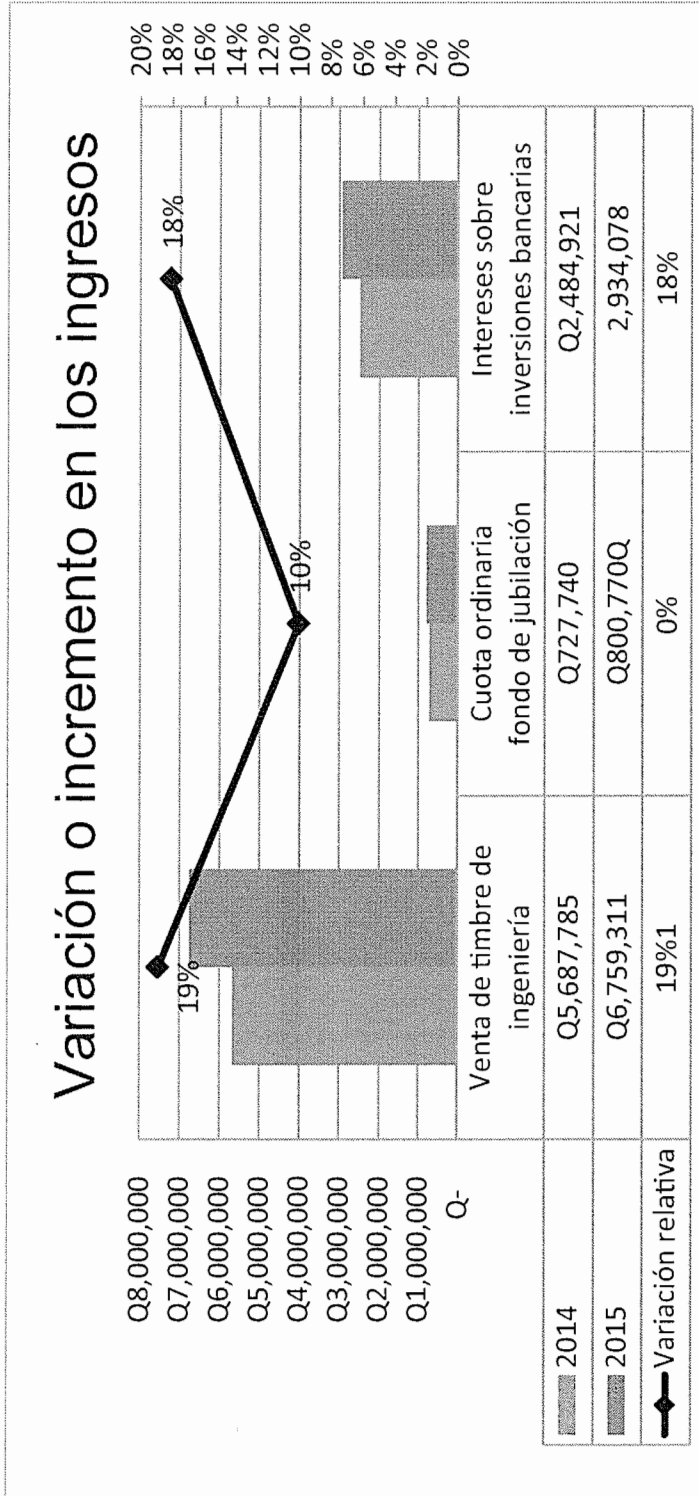
8.4 Ilustración del análisis horizontal y vertical aplicado al Colegio de Ingenieros de Guatemala:

PROCEDIMIENTO		<b>PR-CIG-CP-INFO-02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL ANALISIS HORIZONTAL</b>		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 1 de 4
Unidad administrativa: Contabilidad	Area responsable: Gerencia General	

TIMBRE DE INGENIERÍA		Ejecutado		Análisis horizontal	
Código partida	Nombre partida	2014	2015	Variación absoluta	Variación relativa
<b>INGRESOS</b>					
5001000	Ventas de Timbre de Ingeniería	Q 5,687,785	Q 6,759,311	Q 1,071,526	19%
5001001	Cuota fondo de jubilación	Q 727,740	Q 800,770	Q 73,030	10%
5001100	Intereses sobre inversiones timbre en banco industrial	Q 318,858	Q 458,731	Q 139,873	44%
5001101	Intereses sobre inversiones timbre en banco G&T continental	Q 385,123	Q 403,620	Q 18,497	5%
5001102	Intereses sobre inversiones timbre en banco banrural	Q 585,926	Q 600,000	Q 14,074	2%
5001110	Intereses sobre inversiones timbre en banco de los trabajadores	Q 1,195,014	Q 1,471,727	Q 276,713	23%
Suma de los ingresos		Q 8,900,446	Q 10,494,158	Q 1,593,712	18%

PROCEDIMIENTO		<b>PR-CIG-CP-INFO-02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL ANALISIS HORIZONTAL</b>		
Fecha: 06/06/2015		
Versión: 1		
Página: 2 de 4		
Unidad administrativa: Contabilidad	Area responsable: Gerencia General	

TIMBRE DE INGENIERIA		Ejecutado		Análisis horizontal		
		2014	2015	Variación absoluta	Variación relativa	
Código partida	Nombre partida					
<b>Prestaciones al colegiado</b>						
6001000	Intervención quirúrgica al colegiado	Q 886,374	Q 1,072,500	Q 186,126	21%	
6001001	Enfermedad común colegiado	Q 95,266	Q 180,000	Q 84,734	89%	
6001002	Accidentes del colegiado	Q 124,856	Q 148,500	Q 23,644	19%	
6001003	Maternidad a colegiadas	Q 17,184	Q 15,000	Q -2,184	-13%	
6001004	Gastos de sepelio del colegiado	Q 276,200	Q 280,000	Q 3,800	1%	
6001005	Incapacidad temporal del colegiado	Q 33,129	Q 28,300	Q -4,829	-15%	
6001006	Seguro de vida del colegiado	Q 1,357,694	Q 1,600,000	Q 242,306	18%	
6001007	Pensión por jubilación	Q 1,845,993	Q 2,385,600	Q 539,607	29%	
<b>Prestaciones al grupo familiar</b>						
6001100	Intervención quirúrgica a grupo familiar	Q 140,756.72	Q 186,000	Q 45,243	32%	
6001101	Enfermedad común al grupo familiar	Q 20,125.84	Q 21,000	Q 874	4%	
6001103	Gastos de sepelio al Grupo Familiar	Q 35,000.00	Q 35,000	Q -	0%	
<b>Gastos de Funcionamiento</b>						
6021005	Impresión de timbres	Q 265,000.00	Q 300,000	Q 35,000	13%	
6021011	Impresión de papelería	Q 23,120.00	Q 45,000	Q 21,880	95%	
6031101	Honorarios por servicios Jurídicos	Q 110,000.00	Q 125,000	Q 15,000	14%	
6031102	Honorarios por servicios Técnicos	Q 47,930.00	Q 150,000	Q 102,070	213%	
6031200	Publicidad y propaganda	Q 85,256.10	Q 131,400	Q 46,144	54%	
6041003	Atención reuniones del timbre	Q 25,000.00	Q 30,000	Q 5,000	20%	
6041005	Reuniones de trabajo con colegiados	Q 24,000.00	Q 27,000	Q 3,000	13%	
6041006	Gastos de administración	Q 534,027	Q 629,649	Q 95,623	18%	
Suma de los gastos		Q 5,946,912	Q 7,389,949	Q 1,443,038	24%	
Excedente		Q 2,953,534	Q 3,104,209	Q 150,674	5%	

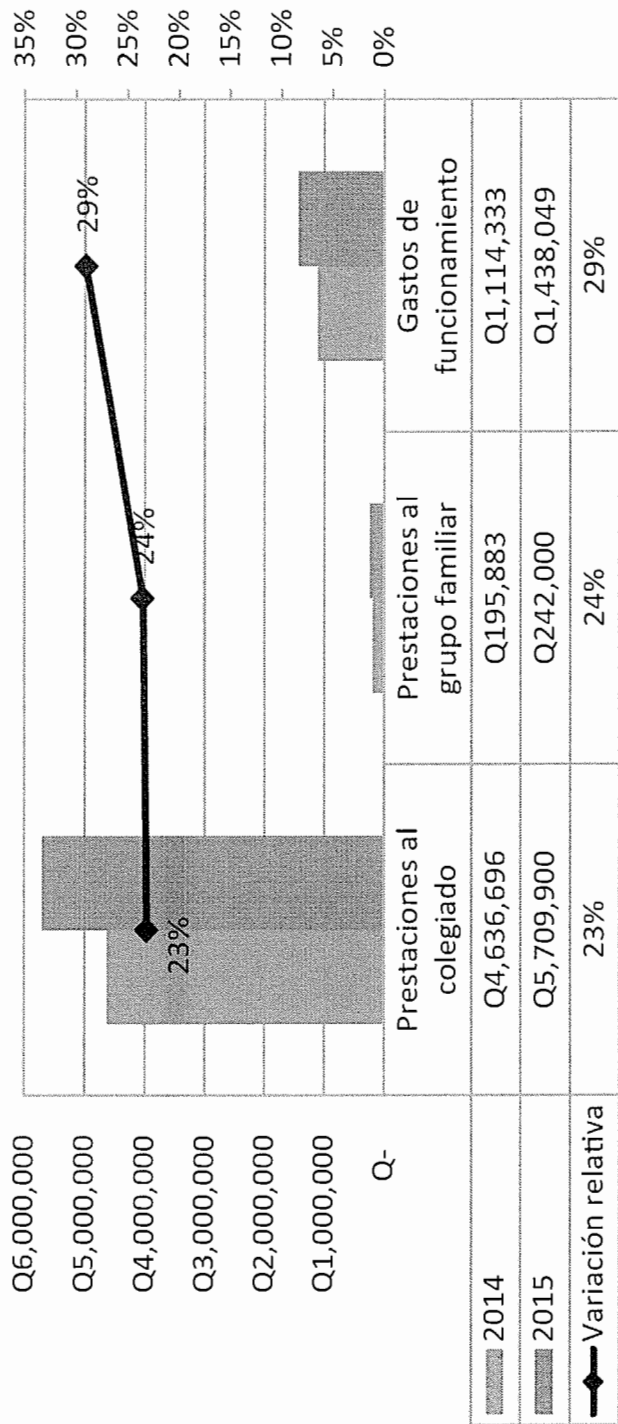


Fuente: Contabilidad  
Elaborado por: Ingrid H. Avila Cortave

En el análisis comparativo de los años 2,014 y 2,015 la variación refleja un crecimiento en la venta del timbre de ingeniería del 19% pese al lento despertar del sector de la construcción que según expertos se deriva de las reformas fiscales y la crisis en Europa mantiene al sector prudente.

En cuanto al incremento en la cuota ordinaria del fondo de jubilación fue del 10% y los intereses recaudados producto de las inversiones bancarias son del 18% los que han sido colocados atendiendo la mejor rentabilidad siempre ajustada al riesgo.

## Variación o incremento en los egresos



Fuente: Contabilidad

Elaborado por: Ingrid H. Avila Cortave

Es de hacer notar que el crecimiento reflejado en las prestaciones concedidas a los colegiados es del 23% responde de forma lógica al incremento de los colegiados activos que ingresan al plan de jubilación cada año de conformidad con las proyecciones de los estudios actuariales.

La diferencia reflejada de un año a otro en las prestaciones al grupo familiar presenta un aumento del 24% al igual que los gastos de funcionamiento representados por un 29% producto de la expansión de las operaciones del timbre de ingeniería.

PROCEDIMIENTO		PR-CIG-CP-INFO-02
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL ANÁLISIS VERTICAL		Fecha: 06/06/2015
		Versión: 1
		Página: 3 de 4
Unidad administrativa: Contabilidad	Área responsable: Gerencia General	

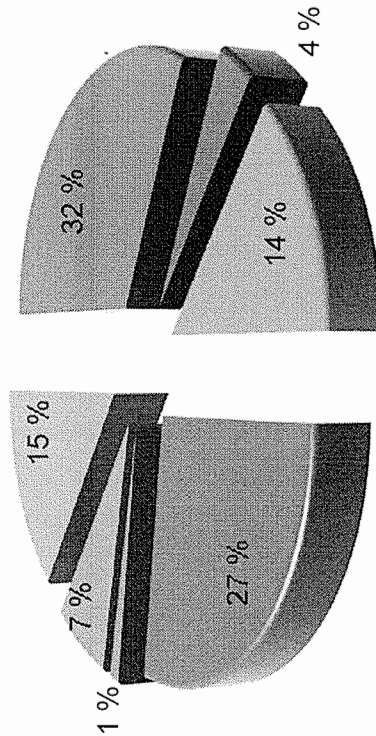
TIMBRE DE INGENIERÍA		Ejecutado		Análisis vertical	
Código partida	Nombre partida	2014	2015	2015	2014
<b>INGRESOS</b>					
5001000	Ventas de Timbre de Ingeniería	Q 5,687,785	Q 6,759,311	64.41%	63.90%
5001001	Cuota fondo de jubilación	Q 727,740	Q 800,770	7.63%	8.18%
5001100	Intereses sobre inversiones timbre en banco industrial	Q 318,858	Q 458,731	4.37%	3.58%
5001101	Intereses sobre inversiones timbre en banco	Q 385,123	Q 403,620	3.85%	4.33%
5001102	Intereses sobre inversiones timbre en banco I	Q 585,926	Q 600,000	5.72%	6.58%
5001110	Intereses sobre inversiones timbre en banco	Q 1,195,014	Q 1,471,727	14.02%	13.43%
Suma de los ingresos		Q 8,900,446	Q 10,494,158	100%	100%

PROCEDIMIENTO		PR-CIG-CP-INFO-02	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL ANÁLISIS VERTICAL		Fecha: 06/06/2015	
		Versión: 1	
		Página: 4 de 4	
Unidad administrativa: Contabilidad		Área responsable: Gerencia General	

TIMBRE DE INGENIERIA		Ejecutado		Análisis vertical	
Código partida	Nombre partida	2014	2015	2015	2014
<b>GASTOS</b>					
<b>Prestaciones al colegiado</b>					
6001000	Intervención quirúrgica al colegiado	Q 886,374	Q 1,072,500	10.22%	9.96%
6001001	Enfermedad común colegiado	Q 95,266	Q 180,000	1.72%	1.07%
6001002	Accidentes del colegiado	Q 124,856	Q 148,500	1.42%	1.40%
6001003	Maternidad a colegiadas	Q 17,184	Q 15,000	0.14%	0.19%
6001004	Gastos de sepelio del colegiado	Q 276,200	Q 280,000	2.67%	3.10%
6001005	Incapacidad temporal del colegiado	Q 33,129	Q 28,300	0.27%	0.37%
6001006	Seguro de vida del colegiado	Q 1,357,694	Q 1,600,000	15.25%	15.25%
6001007	Pensión por jubilación	Q 1,845,993	Q 2,385,600	22.73%	20.74%
<b>Prestaciones al grupo familiar</b>					
6001100	Intervención quirúrgica a grupo familiar	Q 140,756.72	Q 186,000	1.77%	1.58%
6001101	Enfermedad común al grupo familiar	Q 20,125.84	Q 21,000	0.20%	0.23%
6001103	Gastos de sepelio al Grupo Familiar	Q 35,000.00	Q 35,000	0.33%	0.39%
<b>Gastos de Funcionamiento</b>					
6021005	Impresión de timbres	Q 265,000.00	Q 300,000	2.86%	2.98%
6021011	Impresión de papelería	Q 23,120.00	Q 45,000	0.43%	0.26%
6031101	Honorarios por servicios Jurídicos	Q 110,000.00	Q 125,000	1.19%	1.24%
6031102	Honorarios por servicios Técnicos	Q 47,930.00	Q 150,000	1.43%	0.54%
6031200	Publicidad y propaganda	Q 85,256.10	Q 131,400	1.25%	0.96%
6041003	Atención reuniones del timbre	Q 25,000.00	Q 30,000	0.29%	0.28%
6041005	Reuniones de trabajo con colegiados	Q 24,000.00	Q 27,000	0.26%	0.27%
6041006	Gastos de administración	Q 534,027	Q 629,649	6.00%	6.00%
Suma de los gastos		Q 5,946,912	Q 7,389,949	70.42%	66.82%
Excedente		Q 2,953,534	Q 3,104,209	29.58%	33.18%

## ANÁLISIS VERTICAL – 2015

- Venta de timbre de ingeniería
- Cuota ordinaria fondo de jubilación
- Intereses sobre inversiones bancarias
- Prestaciones al colegiado
- Prestaciones al grupo familiar
- Gastos de funcionamiento



Fuente: Contabilidad

Elaborado por: Ingrid H. Avila Cortave

También se puede ver que el rubro de la venta de timbres de ingeniería participa con el 32% del total de las ventas. En relación a las recomendaciones del actuario los gastos de funcionamiento se mantienen en un 7% del total de las ventas. En cuanto a los gastos totales el rubro mayor está representado por las prestaciones a los colegiados con el 27% lo que demuestra que el principio de promover e impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de sus agremiados se realiza de manera satisfactoria.

8.5 Ilustración del análisis por razones financieras aplicado al Colegio de Ingenieros de Guatemala:

**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
ESTADO DE ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2015  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

AÑO	2014	2015
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo	1,672,285	1,783,965
Cuentas por cobrar	858,624	1,485,074
Inversiones en certificados a plazo fijo	9,292,296	10,569,391
Inventarios	5,396,525	4,060,897
Gastos anticipados	9,759	13,424
	17,229,489	17,912,752
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Propiedad planta y equipo	547,558	572,062
Activos intangibles	2,540	8,128
	550,098	580,190
<b>ACTIVO TOTAL</b>	17,779,587	18,492,942
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Cuentas por pagar	2,122,856	1,863,462
	2,122,856	1,863,462
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Obligaciones por beneficios a empleados a largo plazo	573,884	694,328
	573,884	694,328
<b>PASIVO TOTAL</b>	2,696,740	2,557,790
<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio	9,697,262	11,123,790
Excedente del período	5,385,585	4,811,362
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	17,779,587	18,492,942



**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA**  
**ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS**  
**POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2015**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

AÑO	2014	2015
<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	7,138,443	7,534,665
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
Prestaciones concedidas	2,348,872	2,371,668
Gastos de administración	1,448,880	1,524,870
Atención a colegiados	656,497	804,821
Gastos venta de timbre de ingeniería	479,317	374,446
	4,933,566	5,075,804
<b>Excedente en operación</b>	2,204,877	2,458,861
<b>Ingresos y gastos financieros</b>		
(+) Ingresos financieros	2,553,534	2,300,240
(-) Gastos financieros	627,174	52,262
Ingresos y gastos financieros	3,180,708	2,352,502
<b>Excedente del año</b>	5,385,585	4,811,362

Nombre del Indicador	Resultado 2014	Resultado 2015	Interpretación
Razón corriente = Activo corriente	3.743		Según comparación de ambos años entre el 2014 y 2015 se ve una mejoría, la razón corriente para el año 2015 es de 3.94. Se interpreta que por cada quetzal que la empresa debía a corto plazo, contaba con Q.3.94 quetzales para afrontar los compromisos a corto plazo.
Pasivo corriente	.94		
Prueba del ácido = Activo corriente- Inventarios	1.201		Muestra que la capacidad de pago de los pasivos a corto plazo es de Q.1.76 para el año 2015 por cada Q.1.00 que se debe.
Pasivo corriente	.76		
Rendimiento sobre activos (ROA)= Excedente			El cuadro muestra que el activo total presentó un rendimiento, del 30% y 26% en los últimos dos años.
Activo Total	0.300	.26	
Gastos Administrativos = Gastos operativos			Muestra como proporción que corresponden los gastos operativos para los años 2014 y 2015 son del 8% en relación al activo total, lo prudente va del 3% al 10%.
Activo Total	0.080	.08	

Nombre del Indicador	Resultado 2014	Resultado 2015	Interpretación
<p><b>Estructura financiera =</b></p> <p>Inversiones Financieras _____</p> <p>Activo Total</p>	0.52 0	.57	<p>Con muy buena interpretación las inversiones financieras corresponden al 52% y 57% del activo total en los años 2014 y 2015, representan las inversiones de valores privados como parte de los activos productivos.</p>
<p><b>Tasa de Rendimiento (ROE)</b></p> <p>=</p> <p>Excedente _____</p> <p>Patrimonio</p>	0.56 0	.43	<p>De acuerdo a estándares internacionales la calificación es muy buena que muestra la rentabilidad promedio del capital entre 56% y 43% para los años 2014 y 2015 lo que indica que para este último año el Colegio genero Q.0.43 de rendimiento por cada quetzal invertido.</p>
<p><b>Modificación del presupuesto =</b></p> <p>Transferencias _____</p> <p>Total de gastos</p>	0.06 0	.05	<p>Muestra que las transferencias realizadas con base al artículo 73 de los Estatutos del Colegio representaron el 6% y 5% en los años 2014 y 2015 respectivamente, no mostrando mayores cambios en lo proyectado al inicio de cada año.</p>

PROCEDIMIENTO										CP-CIG-KPI	
SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN APLICADO AL PRESUPUESTO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA										Fecha	Julio 2, 015
										Versión:	1
										Página 1 de 1	
Producto	Objetivos estratégicos	Indicador de desempeño	Fórmula	Desempeño histórico 2015	Meta del indicador	Cumplimiento	Observaciones				
	Ejecutar el presupuesto de forma óptima	Porcentaje de ejecución	Monto presupuestado / monto ejecutado	98%	95%	1	Se cumplió				
	Obtener mayor rentabilidad sobre inversiones a plazo fijo	Porcentaje de rendimiento de las tasas de interés	Suma de las tasas de interés / # de los certificados de inversión	8.25%	7.50%	1	Se cumplió				
	Mantener un gasto de funcionamiento razonable	Total de gastos de funcionamiento / ingresos	Gastos de funcionamiento / total de ingresos	35%	35%	1	Se cumplió				
	Mantener un gasto de prestaciones a los colegiados	Total de prestaciones / total de gastos	Prestaciones a colegiados / total de gastos	50%	50%	1	Se cumplió				
	Tener una antigüedad de saldos de cheques rechazados	Mantener una cartera sana de cuentas por cobrar	Suma de días de los cheques rechazados / # de documentos	90%	100%	0	No se cumplió por factores externos				
	Alcanzar la sostenibilidad financiera del fondo de jubilación	Incrementar el capital del fondo de jubilación	Fondo de jubilación mes anterior / monto de jubilación mes actual	18%	15%	1	Se cumplió				
	Controlar las facturas emitidas y la carga de trabajo de cada uno de los receptores del colegio y mostrar su desempeño	Total de facturas emitidas (-) facturas anuladas / Total de empleados de caja	Facturas emitidas (-) facturas anuladas / total de empleados de caja	78%	75%	1	Se cumplió				
	Evaluar la efectividad del cobro en línea (web) / porcentaje de crecimiento de recaudación por ese medio	recaudación por medios electrónicos / la recaudación total	Suma de ingresos por medios electrónicos / recaudación total	10%	15%	0	No se cumplió por factores externos				
	Evaluar de forma periódica la ejecución del presupuesto	Presentarse los reportes de ejecución presupuestaria el 10 de cada mes siguiente	# de reportes entregados a tiempo / total de reportes entregados	100%	100%	1	Se cumplió				

P R E S U P U E S T O

## 8.6 Glosario de términos

**Presupuesto:** es una estimación aproximada de las condiciones de operación que se espera obtener durante un período establecido. Cuenta contable

**Programa:** es sistema para alcanzar objetivos, metas y propósitos propuestos que constituye la integración de las políticas y la asignación presupuestaria de recursos.

**Actividad:** cada programa o subprograma, según sea el caso tiene definidas actividades que es necesario realizar para alcanzar el objetivo de cada uno.

**Proyecto:** para cada programa o sub programa, puede incluir inversiones en bienes de capital, tanto en equipo como en mejoramiento de las instalaciones de los bienes inmuebles que ocupa el Colegio.

**Ingresos:** cantidad monetaria que se percibe por la venta de timbre de ingeniería, cuotas ordinarias y extraordinarias.

**Hoja de Ruta:** es un documento para efectuar el seguimiento evaluación y control de los diferentes procedimientos, relacionando las áreas y participantes, el tiempo para cada actividad y las recomendaciones.

**Egreso:** gasto o salida de dinero que una institución debe pagar para adquirir un artículo y/o servicio.

**Control presupuestal:** es la comparación de los datos en forma periódica entre lo presupuestado y ejecutado, las desviaciones encontradas deberán ser analizadas por la Gerencia para resolver las causas que provocaron dichas diferencias al ser significativas.

**Políticas:** son lineamientos generales dictados por la autoridad correspondiente para la elaboración del anteproyecto.

8.7 Formatos de anticipo y liquidación de viáticos:

DI-0002				
<b>COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA ANTICIPO DE VIÁTICOS</b>				
RECIBI DEL: COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA				
LA CANTIDAD DE:				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN SEGÚN NOMBRAMIENTO No. _____ DE FECHA _____				
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR EN QUE SE REALIZARA	No. DE DÍAS O PORCENTAJE	CUOTA DIARIA	TOTAL Q
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS				-
OTROS GASTOS /PASAJES				
<b>TOTAL</b>				<b>-</b>
Guatemala de de .				
<b>LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN</b>				
<b>NOMBRE:</b>				
<b>CARGO</b>				
<b>FIRMA</b>	<b>V°B°</b>			
PERSONA NOMBRADA	GERENTE GENERAL			
<b>FIRMA</b>	<b>V°B°</b>			
PERSONA NOMBRADA	GERENTE GENERAL			

ORIGINAL CONTABILIDAD  
 DUPLICADO SOLICITANTE

DI-003

**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS  
VIAJE AL INTERIOR Y/O EXTERIOR**

Fecha de Liquidación \_\_\_\_\_

YO, \_\_\_\_\_ CARGO QUE OCUPA DE: \_\_\_\_\_

Comisión:

Los días \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Según Punto \_\_\_\_\_ Acta \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

Aprobada por: Junta Directiva

Monto autorizado \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_ fecha de regreso \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**DESGLOCE DE ESTADIA**

Precio del Pasaje	_____
Gasolina	_____
Hospedaje	_____
Alimentación	_____
Sub-total	_____
Devolución	_____
Total	=====

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona nombrada

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Gerente General Cig

\_\_\_\_\_  
V°B°. Tesorero Junta Directiva

8.8 Formatos de informes ingresos y gastos:

PROCEDIMIENTO		CP-CIG-INGRESOS-01	
<b>CONTROL DE INGRESOS</b>		Fecha:	
		Versión: 1	
Unidad administrativa: Departamento de contabilidad		Página: 1 de 1	
		Área responsable: Gerencia general	
Codigo partida	Nombre partida	presupuesto	EJECUTADO
			Trimestre Enero-Marzo
			Ingresos
			Total
			AI
			%
5000000	Cuotas ordinarias		
	Comisión por impuesto a las profesiones universitarias		
5000001	USAC		
	Comisión por impuesto a las profesiones universitarias.		
5000002	APCP		
5000004	Inscripción de nuevos colegiados		
5000005	Certificación de colegiado activo		
5000006	Documentación para nuevos colegiados		
5000009	Multas por colegiación extemporánea		
5000010	Ingresos por carnet colegiados		
5000011	Cuota de administración Auxilio Póstumo		
5100025	Intereses inversion CIG en Bantrab		
	<b>Ingresos varios</b>		
		-	-
			%

Elaboró: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTO		CP-CIG-INGRESOS-01				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS						
Unidad administrativa: Departamento de contabilidad		Área responsable: Gerencia General				
Codigo partida	Nombre partida	Presupuesto	Egresos		EJECUTADO	
			Mes	Mes	Al	%
<b>Funcionarios y Empleados</b>						
6030000	Sueldos ordinarios					%
6030001	Sueldos extraordinarios					%
6030002	Bonificación incentivo					%
6030004	Bono 14					%
6030005	Aguinaldo					%
6030006	Vacaciones					%
6030007	Indemnizaciones					%
6030008	Ventajas económicas					%
6030009	Transportes y viáticos del personal					%
6030010	Reconocimiento a empleados					%
6030011	Uniformes					%
6030014	Atención a empleados					%
6030016	Bonificación por rendimiento					%
6030015	Capacitación al personal					%
6030223	I.G.S.S patronal					%
<b>Ingresos varios</b>						%

Elaboró: \_\_\_\_\_ Revisó: \_\_\_\_\_

**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL  
 INFORME DE PARTIDAS CON SOBREGIRO  
 AL DE DE DE 20\_\_**

**UNIDAD COLEGIO  
 PROGRAMA ATENCIÓN A COLEGIADOS**

<b>PARTIDA</b>	<b>CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ASIGNACIÓN</b>	<b>DISPONIBLE</b>
	6040202	Atención a colegiados		
		Aporte a Asociación de Esposas de Ingenieros		
	6040203	Ingenieros		
	6040204	Reconocimiento a colegiados		
	6040206	Atención a jubilados		
	6040207	Eventos culturales para colegiados		

**COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA  
 INFORME CONTROL DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS  
 MES DE EJECUCION AL :**

**UNIDAD: TIMBRE DE INGENIERIA  
 PROGRAMA: TIMBRE DE INGENIERIA**

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ASIGNACIÓN ORIGINAL</b>	<b>ASIGNACIÓN MODIFICADA</b>	<b>GASTO</b>	<b>%</b>	<b>SALDO DISPONIBLE</b>	<b>%</b>	<b>KPI</b>
<b>Prestaciones al colegiado</b>								
6001000	Intervención quirúrgica al colegiado							
6001001	Enfermedad común colegiado							
6001002	Accidentes del colegiado							
6001003	Maternidad a colegiadas							
6001004	Gastos de sepelio del colegiado							
6001005	Incapacidad temporal del colegiado							
6001006	Seguro de vida del colegiado							
6001007	Pensión por jubilación							
<b>Prestaciones al grupo familiar</b>								
6001100	Intervención quirúrgica a grupo familiar							
6001101	Enfermedad común al grupo familiar							
6001103	Gastos de sepelio al grupo familiar							
<b>Gastos de Funcionamiento</b>								
6021005	Impresión de timbres							
6021011	Impresión de papelería							
6031101	Honorarios por servicios jurídicos							
6031102	Honorarios por servicios técnicos							
6031200	Publicidad y propaganda							
6041003	Atención reuniones del timbre							
6041005	Reuniones de trabajo con colegiados							
<b>Subtotal</b>		<b>Q</b>	<b>-</b>	<b>Q</b>	<b>-</b>	<b>Q</b>	<b>%</b>	<b>Q</b>

## CONCLUSIONES

1. El presupuesto del Colegio de Ingenieros de Guatemala es programático y racional, que considera factores internos y externos en su elaboración para no ser deficitario a priori.
2. La característica de programático y racional del presupuesto se distingue, porque se divide en cuatro centros de costos. Llamadas áreas funcionales que planifican los programas y subprogramas, por partidas presupuestarias que se presentan de forma global en Asamblea General Ordinaria para su aprobación.
3. Los manuales de procedimientos se presentan de forma ordenada y sistemática, siguiendo la lógica de las operaciones, se dirigen al usuario para orientarlo en sus labores, esto permite un mejor control de las operaciones de una entidad.
4. Tal como se planteó la hipótesis del plan de investigación, se comprobó que la falta de controles presupuestarios en la planificación y ejecución, provoca variaciones entre la disponibilidad asignada a cada partida presupuestaria y la necesidad del gasto, que propicia la práctica de transferencias en el presupuesto.

## RECOMENDACIONES

1. La Junta Administrativa de cada área funcional del Colegio de Ingenieros de Guatemala deben ocuparse del proceso de toma de decisiones sobre aquellas políticas de programación que conduzcan a planes a largo plazo y reportar directamente a Junta Directiva el avance presupuestal.
2. Los empleados, funcionarios, integrantes de la Junta Directiva y de las Juntas de Administración, deben ejecutar solamente los programas y sus subprogramas que previamente han sido presupuestados con suficientes fuentes de financiamiento con base en el contenido del manual de procedimientos para el control presupuestal.
3. Será responsabilidad de los jefes de cada área la aplicación adecuada del presente manual, su uso y práctica es obligatoria para el control del presupuesto del Colegio de Ingeniero de Guatemala, de los recursos propios, donaciones y otros.
4. La Junta Directiva deberá evaluar los objetivos del Colegio de Ingenieros de Guatemala, alcanzados en su gestión de forma periódica, para establecer los resultados obtenidos en la ejecución de los diferentes programas, subprogramas del presupuesto, producto de este análisis determine las desviaciones entre lo proyectado, realice las correcciones y reformas necesarias para el cumplimiento de las metas con uso de transferencias presupuestarias.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benavides Pañeda Raymundo Javier, Administración. México McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. C.V. Edición 2004. p.3
2. Colegio de Ingenieros de Guatemala, Cuaderno No. 3 Manual Contable del Colegio de Ingenieros de Guatemala, administración 2011/2013. Edición 2012. p.11
3. Colegio de Ingenieros de Guatemala, Estatutos del Colegio de Ingenieros de Guatemala y sus reformas. (pp.1-3-19-37)
4. Colegio de Ingenieros de Guatemala, Manual de Presupuestos, Cuaderno No. 6, administración 2011/2013. Edición 2012. p.15
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Decreto Número 72-2001. (pp.1-16)
7. Del Río Gonzalez, Cristobal, Técnica presupuestal, México, Ediciones contables, administrativas y fiscales. Internacional Thomson 2000 novena edición (pp.16-40)
8. Jean Meyer, Gestión Presupuestaria, Madrid, Deusto, 1990 cuarta edición. (pp.38-49)
9. Mora García Luis Anibal, Indicadores KPI de la gestión Logística. Bogotá, ECO Ediciones 2008. (pp.11- 26)
10. Perdomo Salguero Mario Leonel, Análisis e interpretación de Estados Financieros en base a Nics, Guatemala, parte II, quinta edición, 2003. (pp.1-66)

11. Perdomo Salguero Mario Leonel, Presupuesto Finanzas II , parte I, quinta edición, 2011. p.1
12. R.J.Stephen McNally COSO Framework & SOX Compliance, Edición 2013. p.50
13. Raúl Cárdenas y Nápoles, Presupuestos Teoría y práctica, segunda edición, 2008. p.5
14. Rojas Huertas, Gilberto Elementos de administración presupuestaria Edición I. p.34
15. Ruiz Orellana Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala, Guatemala, C. A. Ediciones ALENRO. Año 2004. 2ª. Edición. p.150
16. Trías Pintos Gabriela Los Manuales Administrativos Hoy, Edición I, 2009. (pp. 4-16)
17. Vidal, J. Héctor, Presupuesto por programas: conceptos, metodologías y estrategias. Costa Rica: Educa, 1979. Logística. (pp.24-55)

#### **WEBGRAFÍA**

18. Rodríguez Martín, Alejandro Ramón, Control Presupuestario, Unidad Editorial Información Económica S.L 2014. <http://www.expansion.com/diccionario-economico/control-presupuestario.html>.
19. Página web del Colegio de Ingenieros de Guatemala, <http://www.cig.org.gt/>



Guatemala, 04 de Noviembre 2014

Señorita:  
Ingrid Avila Cortave  
Contadora General  
Presente.

Por este medio me dirijo a usted para comunicarle nuestro conocimiento y consentimiento para realizar su trabajo de tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el nombre de: **"Control presupuestal aplicado al Colegio de Ingenieros de Guatemala"**

Con el objeto de organizar un manual de procedimientos para el control presupuestal que incluya un sistema de informes internos para la Gerencia y Junta Directiva, de manera que puedan compararse los resultados que se obtengan en forma mensual, de los programas establecidos dentro del presupuesto.

Atentamente,

Joram Matias Gil Laroj  
Ingeniero Civil  
Presidente de Junta Directiva 2013-2015  
Colegio de Ingenieros de Guatemala

c.c. archivo

*Joram Matias Gil Laroj*  
Ingeniero Civil  
Presidente  
Junta Directiva 2013 - 2015