

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES, PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN UNA  
EMPRESA CONSTRUCTORA”**

TESIS

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

POR:

**BRENDA LISBETH YUPE GÁLVEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE:

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, MARZO 2021**

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suarez Roldan
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	Dr. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Presidente:	Lic. MSc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala 10 de noviembre de 2020


Licenciado  
Felipe Hernández Sincal  
Director de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Respetable Señor director:

De conformidad con la designación contenida en la APROBACION: TEMA Y PLAN DE INVESTIGACIÓN CPA No.036-2019. De la Dirección de la Facultad de Ciencias Económica, con fecha 05/09/2019, en el cual fuí asignado como asesor de tesis de la estudiante Brenda Lisbeth Yupe Gálvez, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la alumna, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

Atentamente,

  
LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6,426

*Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales*  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0231-2021  
Guatemala, 15 de marzo del 2021

Estudiante  
BRENDA LISBETH YUPE GÁLVEZ  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 05-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de marzo de 2021, que en su parte conducente dice:

**"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los estudiantes siguientes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
BRENDA LISBETH YUPE GÁLVEZ	200115400-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA

...  
3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

M.CH



## DEDICATORIA

- A DIOS Y LA VIRGEN MARIA:** Porque con ellos el logro de mis objetivos y metas en la vida todo es posible.
- A MIS PADRES:** Juan José Yupe Dávila (+) y en especial a mi Madre; Vidalina Gálvez Muñoz, ejemplo de lucha y amor; esto es por y para ellos.
- A MI FAMILIA:** A mis tíos, primos, a él Lic. MSc. Jorge Mario Yupe, mi hermano Juan José Yupe Galvez y en especial a mis sobrinas Sofía y Valentina con cariño.
- A MIS AMIGOS:** A mi otra familia por elección, a todos los que me brindaron su apoyo, regaños, cariño y motivación.
- A LOS LICENCIADOS:** Por otorgarme conocimientos, habilidades, amistad y cariño, transmitidos por medio de ejemplo, paciencia y profesionalismo; en especial al Lic. Luis Antonio Suarez, Lic. José de Jesús Portillo, Lic. MSc. Salvador Giovani Garrido, Lic. Oscar Aguilar, Licda. Yolanda Chacón, Lic. MSc. Walfred Vásquez amigo y padrino; además al Lic. Olivio Cifuentes mi asesor de tesis.

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

A la tricenaria y a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría; por la formación como Licenciada, y brindarme la oportunidad de convertirme en profesional con ética, valores, pasión y amor hacia mi carrera y sobre todo a incentivarme a compartir conocimientos y enseñanzas a otros.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESAS CONSTRUCTORAS EN GUATEMALA</b>		
1.1	Antecedentes de las empresas constructoras	1
1.2	Definición de empresa constructora	1
1.3	Organización, constitución y clasificación de las empresas	3
1.3.1	Organización de las empresas	3
1.3.2	Definición de empresa	5
1.3.3	Clasificación de las empresas	5
1.3.4	Formas de organización y constitución de empresas	8
1.3.5	Empresas constructoras	9
1.3.6	Empresas constructoras de infraestructura	10
1.3.7	Empresa constructora de infraestructura especializada en muros de contención o enclavado al suelo (soil nailing) por medio de anclajes	10
1.4	Importancia de las empresas constructoras	14
1.5	Marco legal general aplicable de las empresas constructoras	15
1.5.1	Constitución Política De La República De Guatemala de 1985 y sus Reformas	15
1.5.2	Código de Trabajo y sus Reformas Decreto No. 1441 y sus Reformas	16
1.5.3	Código de Comercio y sus Reformas Decreto No. 2-70	16
1.5.4	Código Tributario y sus Reformas Decreto No. 6-91	16
1.5.5	Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento Libro I Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 10-2012	17
1.5.6	Ley de Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas Decreto No. 27-92	17

	<b>Página</b>
1.5.7 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008	17
1.6 Marco legal específico aplicable en las empresas constructoras	18
1.6.1 Ley Preliminar del Urbanismo Decreto No. 583	18
1.6.2 Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos Decreto No. 120-96	18
1.6.3 Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos Acuerdo Gubernativo No. 163-2004	19
1.6.4 Comisión Multisectorial de Vivienda (COMUVI) Acuerdo Ministerial No. 1121-2004	19
1.6.5 Presidencia de la República de Guatemala Acuerdo Gubernativo No. 305-2004 Comisión Nacional de la Vivienda (CONAVI)	19
1.6.6 Consejo Municipal del Municipio de Guatemala Acuerdo COM-030-08, Plan de Ordenamiento Territorial (POT)	20
1.6.7 Consejo Municipal de Guatemala Acuerdo COM-042-08 Plan Local de Ordenamiento Territorial (PLOT)	20

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA**

2.1 Contabilidad	21
2.1.1 Generalidades	21
2.2 Definición de contabilidad	21
2.2.1 Tipos de contabilidad	27
2.3 Función e importancia de la contabilidad	28
2.3.1 Función de la contabilidad	29
2.3.2 Importancia de la contabilidad	29
2.4 Procesos y registros contables	29
2.4.1 Operaciones rutinarias	30
2.4.2 Operaciones no rutinarias	30
2.4.3 Registro contable	31



	<b>Página</b>	
2.5	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)	31
2.6	Definición de departamento de compras	34
2.6.1	Compras	34
2.7	Clasificación de las compras	35
2.7.1	Criterios de compra	35
2.7.2	Tipos de compras	36
2.8	Objetivo de las compras	36
2.9	Características de las compras	37
2.10	Procesos de compra involucrados en una empresa constructora en compras al contado por medio de caja chica y al crédito	38

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y CLASIFICACIÓN DE MANUALES**

3.1	El Contador Público y Auditor como consultor	40
3.1.1	Alcance de los servicios de una consultoría	41
3.1.2	Metodología de la consultoría en una empresa constructora	42
3.2	Normativa internacional y nacional aplicable a la profesión del Contador Público y Auditor como consultor	42
3.2.1	Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400 (NISR 4400)	43
3.2.2	Ética profesional	44
3.2.3	Colegio de Contadores Públicos y Auditoras Código de Ética Profesional	45
3.2.4	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 72- 2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria	46
3.3	Definición de manual	46
3.3.1	Manual del departamento de compras	47
3.3.2	Tipos de manuales	47

	<b>Página</b>	
3.3.3	Manuales de políticas y procedimientos contables	49
3.3.4	Manuales de políticas y procedimientos contables en el departamento de compras	51
3.4	Características	52
3.5	Importancia	52
3.6	Objetivos	53
3.7	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	55
3.8	Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	56
3.8.1	Fase de planificación	56
3.8.2	Fase de recopilación	57
3.8.3	Análisis de datos	59
3.8.4	Elaboración del manual	60
3.8.5	Tipografía y formato	61
3.8.6	Autorización	61

#### **CAPÍTULO IV**

### **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA” (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	62
4.2	Situación actual de INCONSA	64
4.3	Carta de solicitud de servicios profesionales	65
4.4	Propuesta de servicios profesionales	66
4.5	Aceptación de los servicios profesionales	74
4.6	Diseño del manual de políticas y procedimientos contables	108
4.7	Informe análisis de control interno	158

	<b>Página</b>
CONCLUSIONES	162
RECOMENDACIONES	163
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	164

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1.	Tipos de manuales	47
2.	Personal a cargo de INCONSA	75
3.	Personal a cargo de consultoría	78

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1.	Organigrama de INCONSA	63
2.	Niveles y controles de solicitudes de compras	113
3.	Simbología de flujogramas	132
4.	Flujograma de compras de caja chica	136
5.	Flujograma de compras al contado	140
6.	Flujograma de compras al crédito	144
7.	Flujograma de anticipo de proveedores	146
8.	Flujograma de compras propiedad, planta y equipo	150

## INTRODUCCIÓN

El manual de políticas y procedimientos contables es una herramienta útil y necesaria en cualquier ámbito y giro de empresa además de brindar lineamientos formatos y controles dentro del departamento de compras ya que mayor relevancia e importancia.

Las compras dentro de una empresa constructora forman el mayor porcentaje de gastos o de costos de ejecución, ya sea para obras o proyectos ya que este tipo de rubro es el necesario para la ejecución del giro de la empresa.

Es por ello que es necesario realizar; formas, procedimientos, políticas contables, como herramientas principales en un manual que se acople o ajuste a sus necesidades, y con ello poder controlar y verificar que las compras o adquisiciones sean por medio de un proceso transparente y legal.

Una empresa constructora debe de mantener y contar con políticas y procedimientos que se adecuen a las necesidades en el departamento de compras y que con ellas se puedan alcanzar objetivos, mantener o incrementar controles sobre los tipos de compra, la forma de liquidación y orden además de contar con la información necesaria para futuras obras o proyectos y con ello ser más eficientes en cuanto al manejo de dinero, como controlar lo que se gasta por medio de los ingenieros residentes o supervisores de obra en las cajas chicas asignadas.

El presente trabajo de tesis brinda una herramienta administrativa; que colabora e incrementa el control en el área de compras de una empresa constructora especialista en el área de anclajes de suelos o soil nailing.

Todo ello se llevará a cabo por medio de la aplicación e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables y esto permite que se mantenga un control y se oriente dentro de la rutina diaria que se pueda llevar a cabo en los proyectos, administrativo y gerencial, dentro y fuera de la capital y que con esto se pueda mantener una secuencia lógica de las operaciones, el control adecuado los documentos y los formatos necesarios para la ejecución de dichas labores administrativas y contables, este manual permite atribuir actividades específicas a cada persona responsable y que cuente con el nivel jerárquico para solicitar compras, anticipos, o caja chica.

La implementación del manual de políticas y procedimientos contables en el área de compras mejorará el manejo de dinero, la administración, los controles y se puede utilizar como una herramienta para adiestrar y capacitar al personal de nuevo ingreso ya que se detalla de una manera clara cada una de las actividades en los puestos responsables y sus funciones todo enfocado al área de compras.

El trabajo se divide en cuatro capítulos de los cuales integran de la siguiente manera:

Capítulo I contiene las generalidades y toda la información relativa acerca de los antecedentes de las empresas constructoras en Guatemala, la definición, tipos de organización y constitución; además del enfoque necesario hacia la empresa constructora de infraestructura que se especializa en muros de contención anclado al suelo mejor conocido como soil nailing, se menciona el marco legal general y el marco legal específico aplicable a las empresas constructoras en Guatemala.

Capítulo II contiene información general sobre contabilidad y el departamento de compras todo ello dirigido hacia una empresa constructora, tipos de

operaciones, procesos y registros contables, los tipos de compras que existen y características de las compras.

En el capítulo III con el título del Contador Público y Auditor como consultor y clasificación de manuales; se describen las generalidades, definiciones, tipos de manuales, el contenido, el alcance, los objetivos, las responsabilidades y las fases previas a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, dentro del mismo también se encuentra un apartado acerca de la labor del Contador Público y Auditor como consultor, el alcance que se tiene al momento de ofrecer los servicios en una consultoría, la ética profesional, el código de ética que rige a un Contador Público y Auditor y la Ley de Colegiación Profesional.

Y por último del Capítulo IV contiene el caso práctico, el cual indica la evaluación previa y los métodos aplicados en el área de compras y la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de compras para una empresa constructora, dentro del cual se encontrará el contenido, descripción del manual, objetivos, políticas, y los procedimientos creados para las diferentes adquisiciones que se encuentran en el departamento de compras, dirigidos específicamente para la adquisición de propiedad, planta y equipo, compras al contado, compras al crédito y otras están dirigidas hacia las labores de compras efectuadas por los encargados de proyecto o los supervisores de obra por medio de cajas chicas, la especificación de los documentos necesarios y únicos al momento de liquidar las mismas en contabilidad.

El resultado de la investigación se determina por medio de las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada, además de las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de esta tesis.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS CONSTRUCTORAS EN GUATEMALA**

### **1.1 Antecedentes de las empresas constructoras**

Las empresas constructoras, son de mucha importancia ya que se ha visto crecimiento en cuanto a sus servicios generales debido a la capacidad y especialidades que en su rama se han desarrollado, además de ser de valor en cuanto al desarrollo, físico, económico, social y por lo tanto de infraestructura; el segmento de construcción civil que se define como el área que ejecuta la edificación de una infraestructura u obra de uso público o privado, las actividades que se deben mencionar dentro de la construcción civil son: estudio de suelos, estudios hidrológicos, anclajes, obras, puentes, construcción de viviendas, evaluación y supervisión de obras, construcción de edificios, casas, locales y otro tipo de construcciones con especificaciones de acuerdo a petición del cliente, geología, construcción de parques eólicos, y los servicios generales como consultoría, diseño ejecución y supervisión.

Las empresas dedicadas a la construcción en Guatemala son altamente productivas, se pueden clasificar en medianas y grandes, esto de acuerdo con su capacidad de servicios y especialidades para los clientes. Se debe de evaluar la necesidad de vivienda dentro del área de Guatemala.

### **1.2 Definición de empresa constructora**

Es una organización que fundamentalmente posee capacidad administrativa para desarrollar y controlar la ejecución de proyectos; capacidad técnica para aplicar procesos y procedimientos de construcción y capital o crédito para financiar sus operaciones.



“Las actividades pueden llevarse a cabo por cuenta propia, a cambio de una retribución o por contrato. La ejecución de partes de obras, y a veces de obras completas, puede encomendarse a subcontratistas. También se incluyen las actividades de reparación de edificios y de obras de ingeniería.

La empresa es la unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales, técnicos, que tiene como objetivo principal obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

El sector de la construcción desempeña un papel importante en el desarrollo del país, tanto económico, social, cultural, satisfaciendo una de las necesidades principales de vivienda, movilidad, y economía, dentro del sector público y privado son necesarias, aunque el crecimiento no se compara con el alto grado de desarrollo y aplicabilidad como lo son las telecomunicaciones y la informática en esta era de tecnología siendo necesarias y deberán de ir de la mano para agilizar cualquier tipo de proyecto.”(18:15)

De conformidad a la forma, aplicación, entorno y giro una empresa puede ser productiva desde cualquier punto de vista si se sabe cómo enfocar o dirigir en cuanto a la generación de ganancias a través de los bienes o servicios que ofrece y la empresa constructora es una de ellas ya que el sector en el cual se encuentra es uno de los que mayor ganancia reporta por el tipo de ingresos en cuanto a sus gastos, servicios, costos y el porcentaje de ganancia obtenido, y el área de anclajes por el tipo de país en el que nos encontramos por la alta susceptibilidad a derrumbes en áreas de construcción en negocios, viviendas, carreteras.

### **1.3 Organización, constitución y clasificación de las empresas**

La organización y constitución de las empresas constructoras no se diferencia de la estructura de los demás negocios ya que deben de cumplir con el marco legal de constitución de empresas, dependiendo la sociedad legal a la cual desean aparecer en el registro mercantil. Las empresas dentro de sus estructuras organizacionales se diferencian en aplicabilidad, servicio, enfoque, tecnología o actividad, y con esas ventajas ofrecen los mejores servicios para satisfacer a cada uno de sus clientes.

#### **1.3.1 Organización de las empresas**

Las empresas pueden ser organizaciones públicas y privadas.

- a) “Empresas de organización pública: la empresa de organización pública, son aquellas cuyo capital proviene del estado y están creadas para satisfacer necesidades que la comunidad requiere en materia de salud, educación, seguridad.
  
- b) Empresas de organización privada: la empresa de organización privada se distingue porque su capital proviene de personas individuales que invierten para crearla y no reciben ningún apoyo económico del estado. Estas pueden ser lucrativas, que persiguen la realización de una ganancia o las no lucrativas que persigue resultados sociales y no ganancias económicas.” (5:70)

Las empresas se diferencian de las demás organizaciones sociales por las siguientes características:

- “Están orientadas a obtener ganancias.” (5:74)

- “Asumen riesgos: los riesgos implican tiempo, dinero, recursos, y esfuerzo.
- Son dirigidas por una filosofía de negocios.
- Se evalúan generalmente desde un punto de vista contable.
- Deben ser reconocidas como negocios por las demás organizaciones y por las agencias gubernamentales.
- Constituyen propiedad privada, que debe de ser controlada y administrada por sus propietarios, accionistas o administradores profesionales.” (5:75)

Es necesario aclarar que estas características son adheridas a las empresas privadas que tienen como fin primordial obtener lucro.” (5:75)

“Los principales objetivos de una empresa son:

- Indican una orientación que la empresa trata de seguir.
- Constituyen una fuente de legitimidad que justifica las actividades de una empresa y su propia existencia.
- Sirven como estándares que permiten a sus miembros y a los extraños comparar y evaluar el éxito de la empresa, es decir, su eficiencia y su rendimiento.
- Sirven como unidad de medida para verificar y comparar la productividad de la empresa o de sus órganos, e incluso de sus miembros.” (5:78)

En la Constitución Política de la República de Guatemala, emitida por la Asamblea Nacional Constituyente en el Artículo 43 indica:

“Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (2)

En el Código de Comercio emitido por el Congreso de la República de Guatemala en el Artículo 655. Indica: empresa mercantil. “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (11)

La empresa mercantil será acreditada como un bien mueble.

### **1.3.2 Definición de empresa**

“Dentro de las definiciones generales se encuentra también que empresa es un ente jurídico social que ofrece bienes o servicios por la obtención de dinero, supliendo las necesidades del mercado o clientes.” (5:80)

Cualquier tipo de empresa en Guatemala puede ser, desde el punto de vista jurídico, propiedad de un solo individuo, o de varios asociados, pueden ser también sociedades civiles o mercantiles; las primeras son aquellas que tienen un carácter que no es únicamente económico, mientras que las segundas tienen como fin fundamental el lucro.

### **1.3.3 Clasificación de las empresas**

Las sociedades empresariales o mercantiles pueden clasificarse según el tipo de producción, capital, y número de trabajadores.

“Las empresas se clasifica en:

- a) Industrias primarias: agricultura, silvicultura, pesca y ganadería.
- b) Industrias secundarias: minería, construcción y manufactura.” (5:83)

- c) “Industrias terciarias: comercio, transportes y servicios en general.”  
(5:83)

“Las empresas de acuerdo con la actividad que se desarrollan se encuentran:

- Industrial: la actividad primordial es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez; se clasifican en: extractivas y manufactureras.
- Comerciales: son intermediarias entre el productor consumidor su función primordial es la compra y venta de productos terminados. Pueden clasificarse en: mayoristas y minoristas.
- Servicio: son aquellas que brindan servicios a la comunidad, entre las cuales se pueden mencionar: transporte, turismo, instituciones financieras, servicio de seguridad privada, educación, entre otros.”  
(3:45)

Según la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios, se puede distinguir:

- Empresas individuales: solo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a los terceros con todos sus bienes; es decir, con responsabilidad ilimitada, o solo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.
- Sociedades: constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la

sociedad en comandita simple, la sociedad de responsabilidad limitada y sociedad en comandita simple.

La empresa de acuerdo con el tamaño se encuentra dentro de esta clasificación:

- “Pequeñas empresas: posee entre 11 y 49 trabajadores, tienen como objetivo ser rentables e independientes no poseen una elevada especialización en el trabajo, su actividad no es intensiva en capital y sus recursos financieros son limitados. (3:54)
- “Medianas empresas: son aquellas que poseen entre 50 y 250 trabajadores, suelen tener áreas cuyas funciones y responsabilidades están delimitadas y organizadas.
- Grandes empresas y transnacionales: son aquellas que tienen más de 250 trabajadores, generalmente tienen instalaciones propias.” (3:55)

“Los principales objetivos de una empresa son:

- Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que tiene la sociedad.
- Proporcionar empleo productivo a todos los factores de producción.
- Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso económico de los factores de producción.
- Proporcionar un retorno justo a los factores de entrada.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan satisfacer una parte de sus necesidades humanas normales.” (3:56)

#### **1.3.4 Formas de organización y constitución de empresas**

Todo tipo de empresa en Guatemala y las que se dedican a la construcción no son excepción son organizaciones que fundamentalmente poseen capacidad administrativa para desarrollar y controlar, aplicar, supervisar y aplicar conocimientos además de contar con capital propio o de inversión para financiar sus proyectos.

Las empresas constructoras la constituyen los elementos internos que dan origen y existencia a la compañía como constructora y se identifican desde su constitución hasta el cese de operaciones y liquidación.

Estos elementos internos comprenden: la misión, visión, políticas administrativas, objetivos a corto, mediano y largo plazo tanto generales como específicos, reglamentos administrativos, operativos y de ejecución de obras, estructura organizacional, y su principal característica, convertir, modificar, unificar, y transformar materiales en una estructura que permita al cliente sus necesidades.

“La manera de organización de cada constructora depende del número y magnitud de los proyectos que tengan, la complejidad de estos y la distribución geográfica de su trabajo.

Estructura organizacional se refiere a la estructura técnica de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de elementos humanos y materiales que componen un organismo social.” (19:196)

- a) La sociedad anónima: según el Artículo 86 del Código de Comercio es: “Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones.” (11)

La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

En este tipo de sociedad se puede identificar de una manera general como una empresa organizada, siendo la más utilizada y de preferencia en el medio guatemalteco, es el tipo de sociedad idóneo para la constitución de una empresa constructora, ya que de acuerdo a las aportaciones realizadas por los socios se divide y se reporta en acciones preferentes, además de obtener mayor credibilidad en el medio del cual se desarrolla, cuenta con mayor facilidad en la prestación de servicios, prestamos, financiamiento y créditos, de acuerdo al manejo y desarrollo de la misma.

Una empresa constructora de preferencia deberá de estar creada siempre bajo una sociedad anónima, ya que, por el giro de esta, es necesario contar con estabilidad financiera o credibilidad mercantil, además de constituir el capital en acciones nominativas, y sobre todo por el costo o valor de los proyectos.

Es necesario mencionar que algunas obras deberán de contar con garantías de cumplimiento ya sea por obra o por cumplimiento de contrato, y por medio de una sociedad anónima es más factible la respuesta positiva de las entidades financieras, bancarias o alguna empresa que desee aprobar un crédito por la compra de maquinaria o vehículos necesarios para la ejecución de las labores dentro de la misma.

### **1.3.5 Empresas constructoras**

Las empresas constructoras son las organizaciones que fundamentalmente poseen capacidad administrativa para desarrollar y controlar la ejecución de



proyectos capacidad técnica para aplicar procedimientos de construcción y capital o crédito para financiar sus operaciones.

En su mayoría funcionan como una sociedad anónima, y con ello sus aportaciones están representadas por acciones.

Tienen como objetivo principal la ejecución de obras, anclajes, traslado de tierras, demoliciones, excavaciones, nivelaciones, estudios geológicos, estudios topográficos, la construcción de inmuebles, construcción de edificios y obras singulares de ingeniería civil, obras de ampliación, construcción de cubiertas y estructuras de cerramiento, construcción de autopistas, carreteras campo de aterrizaje, vías férreas, centros deportivos, hospitales, escuelas y otras construcciones especializadas.

### **1.3.6 Empresas constructoras de infraestructura**

“Son compañías que se dedican a la construcción de medios técnicos servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado en algún proyecto u obra, entre ellos se encuentran el suelo enclavado mejor conocido como (soil nailing).” (18:75)

### **1.3.7 Empresa constructora de infraestructura especializada en muros de contención o enclavado al suelo (soil nailing) por medio de anclajes**

“Es el sistema de muros de suelo enclavado, consiste en colocar inclusiones dentro de la masa del suelo que forman los taludes de corte o excavaciones verticales, mediante la perforación de agujeros en la misma, dentro de los

cuales se colocan varillas de acero de refuerzo de diámetro y longitudes variables y que son llenados con lechada de cemento.

Posteriormente las inclusiones se fijan a un recubrimiento pantalla que se construye en la cara expuesta del talud. Las inclusiones tienen el objetivo de resistir esfuerzos de tensión corte y momentos de flexión, y se colocan separadas entre sí y a distancias horizontales y verticales relativamente pequeñas, con cierta inclinación descendente, y de esta forma proporcional refuerzo atención a la masa de suelo aumentan la resistencia total del corte de esta restringen los desplazamientos y limitan a descompresión de los taludes durante la excavación.” (1:24)

“Una obra de retención es un tipo de estructura que está diseñada para soportar los empujes laterales producidos por el suelo u otros materiales (agua, granos, y otros.), y que retiene a dicha masa de suelo o a dichos materiales en un corte vertical o con cierta pendiente que de otra forma tendería a fallar o a deslizarse.” (1:29)

“Los sistemas de contención de talud son una serie de métodos utilizados para estabilizar taludes con riesgo de derrumbe o crear soporte en taludes artificiales de excavaciones para cimentaciones de edificios, existen diversos tipos de contención de taludes, estos dependen del tipo de material a contener del tamaño del talud de las condiciones geológicas y tectónicas de la factibilidad económica e impacto ambiental.

- a) “Talud: es una superficie inclinada con respecto a la construcción de una obra, con superficies de tierra irregulares ya sea por efecto geológico o por intervención directa del hombre en una obra de ingeniería.” (1:30)

- b) Taludes artificiales: son el resultado de la intervención humana debido a una obra de ingeniería, dichos taludes se hacen con el fin de construir cimientos de estructuras, por medio de zanjas y materiales, para el montaje de tuberías, o la contención de muros en riesgo de derrumbe.”  
(1:31)

“Los anclajes son estructuras de contención que funcionan mediante la perforación del macizo rocoso y posteriormente se introducen unos cables en una cuña que al ser llevados a su máxima tensión y luego soldados vuelven a su estado normal la cuña tiene como objetivo contener el repliegue de estos cables para que así la tensión ejercida se mantenga constante y de tal manera que contenga el talud mientras que los cables soportan el talud al ser introducidos a un punto rígido del macizo rocoso y una falla de este dicho sistema. ” (20:538)

Por lo general es acompañado por concreto lanzado o rejillas con revestimiento vegetal cabe aclarar que este sistema sólo se puede utilizar en zonas donde el principal material de talud sea material grueso ya que en el debido caso de ser material fino los anclajes no tendrían apoyo.

Los anclajes constituyen en la actualidad un medio esencial para garantizar la estabilidad de diversas estructuras. Pueden usarse en forma muy ventajosa en cualquier situación en que se le necesite su ayuda de la masa de suelo para soportar un determinado estado de esfuerzos o tensiones.

Para la ingeniería y la arquitectura, el talud es la diferencia que existe entre el grosor del sector inferior del muro y el grosor del sector superior, creando una pendiente. Esto permite que el muro pueda resistir la presión que ejerce la tierra detrás del suelo, analizar la estabilidad del talud es indispensable para

el desarrollo de un proyecto arquitectónico o de ingeniería civil. Un desnivel y la naturaleza de los materiales pueden amenazar dicha estabilidad.

#### **a) Ventajas de la instalación de anclajes**

- “Los anclajes ofrecen muchas ventajas, entre las cuales destacamos: un muro sostenido por una hilera de anclajes permite una clava menor respecto del que trabaja como auto portante. La clava mínima con dos o más hileras de anclaje se encuentra entre 1,5m y 2 m., economizando metros de excavación. De este modo se reducen los costes de excavación, de materiales y de tiempo.
- El anclaje hace que varíe la distribución de esfuerzos en el muro, que pasa de trabajar a modo de ménsula a una viga continua de esta manera disminuyen los esfuerzos, y ello permite adelgazar el espesor y el armado del muro.” (1:28)
- “Este sistema ofrece mayor seguridad en edificaciones contiguas pues elimina los movimientos habituales en muros de contención. Mediante los anclajes se logra racionalizar y acortar los tiempos de construcción, ya que la excavación queda totalmente limpia.
- Ventaja por la velocidad en la ejecución sobre todo en terrenos blandos, donde se alcanza hasta diez anclajes al día, con mayores rendimientos y menos jornadas de trabajo.” (1:28)

#### **b) Tipos de Anclajes**

Existen varios tipos de anclajes, pero los más comerciales y útiles son los siguientes:

- **Anclajes Temporales:** “ciertos anclajes se utilizan en forma temporal, por ejemplo, para el sostenimiento de un muro pantalla; cuando han finalizado los trabajos de este, el anclaje queda fuera de servicio, y aunque la corrosión afecte sus paredes metálicas, esto carece de importancia porque su función ha sido cumplida.” (1:32)

“Para otro tipo de obra son los anclajes temporales que solamente es necesaria la instalación de manto anclados o mantos de control de erosión y estos ayudan o mantienen la erosión de la tierra en su lugar, no son recomendables para suelos con pocos árboles o cerca de crecientes de agua.” (1:33)

- **Anclajes Permanentes:** “los anclajes permanentes cumplen la función de sujetar un muro de manera definitiva; tal es el caso de los muros de contención en carreteras, donde los anclajes son barras de acero con tratamiento anticorrosivo para evitar su deterioro.” (1:33)

“Los anclajes permanentes son los más utilizados o necesarios dentro del perímetro nacional guatemalteco, de acuerdo con las ubicaciones y estudios, para construcciones de áreas de conveniencia, complejos habitacionales o de construcción en general son los permanentes, y para los que se realizan en obras en el interior.” (1:33)

#### **1.4 Importancia de las empresas constructoras**

“La industria de la construcción es importante en el desarrollo de un país desde el punto de vista cultural, cómo económico ya que por medio la construcción se satisface necesidades de infraestructura y con ello las actividades económicas sociales de un país.

Dentro de las empresas constructoras sobresale la construcción civil y esta se define como un área que ejecuta la edificación de una infraestructura, del uso público y privado, en el casco urbano o rural, también se puede indicar que se pueden dividir dentro de dos grandes rubros o grupos entre ellos está el diseño y la construcción.” (18:10)

## **1.5 Marco legal general aplicable de las empresas constructoras**

Guatemala tiene varias leyes que se deben de cumplir para que una empresa ya sea local o extranjera pueda iniciar sus negocios en su territorio.

La principal ley para desarrollar temas de negocios es la Constitución Política de la República de Guatemala, esta indica en su sección octava regula, todo lo relativo al trabajo, para que cualquier empresa funciones es necesario tener personal que realice la labor, motivo por el cual es necesario cumplir con el artículo.

Además de ser una empresa legalmente constituida bajo las disposiciones de las leyes y reglamentos que están vigentes desde su constitución como sociedad.

### **1.5.1 Constitución Política De La República De Guatemala de 1985 y sus Reformas**

“Es la máxima ley existente en el país, que establece los derechos y libertades fundamentales de la población, la organización del Estado y la descripción de los organismos que lo conforman y las garantías y mecanismos para hacer valer los derechos que constitucionalmente están establecidos.” (2)

### **1.5.2 Código de Trabajo y sus Reformas Decreto No. 1441 y sus Reformas**

“Este decreto regula los aspectos relativos a los derechos y obligaciones de trabajadores y patronos, contemplando los aspectos relativos a los contratos de trabajo, pactos, jornadas, asuetos y descansos, remuneraciones, actividades sindicales y conflictos laborales y los procedimientos para su resolución.” (9)

### **1.5.3 Código de Comercio y sus Reformas Decreto No. 2-70**

“Contiene las disposiciones relativas a la creación, administración, funcionamiento y disolución de empresas y sociedades mercantiles, incluye aspectos relativos a los títulos de crédito y a la actividad mercantil en general.” (11)

### **1.5.4 Código Tributario y sus Reformas Decreto No. 6-91**

“En este decreto se regula la función legislativa de la materia tributaria en Guatemala, y dentro de la cual se encuentran los lineamientos, normas, generalidades, aplicabilidad, derechos y obligaciones para los cumplimientos de los sujetos pasivos, contribuyentes y responsables.” (13)

“Además de las funciones de la administración tributaria todo ello para el cumplimiento de dicha obligación al momento de realizar un hecho generador en la actividad mercantil de una empresa.” (13)

### **1.5.5 Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento Libro I Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 10-2012**

“Esta ley establece la forma, método, calculo, aplicación, presentación y pago del impuesto en general, de acuerdo con las rentas percibidas que las mismas son segmentadas o categorizadas de acuerdo con la procedencia y estas mismas estarán afectas al pago del impuesto sobre la renta.

También detalla las sanciones, deducciones, regímenes y los tipos de gastos y costos que serán deducibles de acuerdo con el giro de la empresa, en este caso en específico se deberá de apegar a las mismas disposiciones para poder saber cómo clasificar los costos y gastos deducibles y no deducibles de una empresa constructora.” (10)

### **1.5.6 Ley de Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas Decreto No. 27-92**

“Dentro de lo que detalla e impone la Superintendencia de Administración Tributaria se halla el cálculo, presentación y pago del impuesto al valor agregado IVA, y todo esto se encuentra descrito y estipulado dentro del decreto 27-92, donde se detalla o describe el hecho generador, la materia del impuesto y es de gran importancia ya que se genera renta y deberá de gravar y aprovechar el crédito fiscal de las operaciones implícitas dentro de una empresa dedicada a la construcción.” (12)

### **1.5.7 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008**

“El impuesto a la solidaridad como bien está establecido en el decreto 73 2008 del Congreso de la república Observa el principio de la solidaridad y Establece



que el estado tendrá como un fin supremo la realización del bien común de los guatemaltecos y el impuesto a la solidaridad que es una obligación que impone el estado, deberán de aplicarse en inversión social y con esto se establece un impuesto a la solidaridad que está a cargo a las personas individuales o jurídicas que dispongan de patrimonio propio y realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que éstas obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.”(14)

## **1.6 Marco legal específico aplicable en las empresas constructoras**

Aunque no existe un decreto o ley para regular a todo el sector construcción con dedicación exclusiva, es importante considerar alguna normativa relacionada con el mismo. Asimismo, existen planes estratégicos territoriales.

### **1.6.1 Ley Preliminar del Urbanismo Decreto No. 583**

“Este decreto tiene por objeto el establecimiento de las normas preliminares que las municipalidades de la República deberán poner en práctica en el estudio del plan regulador de su jurisdicción, Regula todas las actividades de construcción, ampliación, modificación, reparación y demolición de edificaciones que se lleven a cabo en la Ciudad de Guatemala y dentro del área de influencia urbana, según el artículo 6to.” (25)

### **1.6.2 Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos Decreto No. 120-96**

“Tiene por objetivo apoyar, fortalecer, fomentar y regular las acciones del estado y los habitantes de la República, con el fin de desarrollar el sector vivienda y asentamientos humanos para establecer las bases institucionales, técnica y financiera, que permitan a la familia acceder a una solución

habitacional digna y adecuada, además de contener las normas reglamentarias para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos. “(15)

### **1.6.3 Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos Acuerdo Gubernativo No. 163-2004**

“El objetivo principal es el de establecer las bases que permitan en forma sostenida, a corto y mediano plazo, elevar la calidad de vida de la población de escasos recursos económicos que carece de vivienda adecuada, con prioridad en aquellas familias que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza.” (26)

### **1.6.4 Comisión Multisectorial de Vivienda (COMUVI) Acuerdo Ministerial No. 1121-2004**

“Establece crear una Comisión Multisectorial de Vivienda, la cual tendrá a su cargo analizar la creación del Consejo Nacional de Vivienda (CONAVI), sus funciones e integración.” (28)

### **1.6.5 Presidencia de la República de Guatemala Acuerdo Gubernativo No. 305-2004 Comisión Nacional de la Vivienda (CONAVI)**

“Crea la Comisión Nacional de Vivienda, cuya denominación podrá abreviarse CONAVI, que tiene por objeto realizar propuestas de política nacional de vivienda y asentamientos.” (27)

**1.6.6 Consejo Municipal del Municipio de Guatemala Acuerdo COM-030-08, Plan de Ordenamiento Territorial (POT)**

“Tiene como fin promover y orientar el desarrollo integral del municipio, así como mejorar la calidad de vida de sus habitantes a través de la transformación, utilización y ocupación racional y sostenible de su territorio.”  
(16)

**1.6.7 Consejo Municipal de Guatemala Acuerdo COM-042-08 Plan Local de Ordenamiento Territorial (PLOT)**

“Es aquel plan suplementario destinado para adaptar los lineamientos generales del Plan de Ordenamiento Territorial, a las condiciones particulares de áreas previamente urbanizadas.” (17)

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA**

#### **2.1 Contabilidad**

“La contabilidad como una herramienta necesaria y de actualidad deberá de ser considerada de importancia ya que con la información que entrega se pueden tomar decisiones, revisar el estatus de la empresa o entidad, evaluación y desarrollo de proyecciones, uso de efectivo y capacidad de adquisición y en las empresas constructoras; es de importancia e interés ya que de acuerdo a la capacidad monetaria así será la inversión de propiedad planta y equipo, aplicación o aceptación de proyectos auto financiados.”(21:104)

##### **2.1.1 Generalidades**

En la actualidad, las empresas de cualquier giro buscan facilitar los asientos y métodos contables y con ello contar con la información, financiera, administrativa, y tomar decisiones de interés para beneficio del negocio.

#### **2.2 Definición de contabilidad**

“Es un sistema de información que mide las actividades de una empresa, presenta la información en reportes y comunica los resultados a quienes toman decisiones. La contabilidad es el lenguaje de los negocios.” (21:104)

“La contabilidad es un proceso que elabora información de las empresas de comercio, producción y de servicios. Comprende tres principios básicos:

- a) Se causan en el estado de resultados.” (3:104)
  
- b) Se acumulan en el estado de situación financiera (los estados financieros se elaboran utilizando la base contable de acumulación o devengo).” (3:104)
  
- c) “Todas las transacciones en efectivo, cuando se recibe o se paga o cancela con el efectivo una cuenta u obligación, se acumulan en el estado de flujo de efectivo.
  
- d) Una transacción se causa y luego se acumula: típico ejemplo de una venta que se causa en el estado de resultados y se acumula en la cuenta cartera.
  
- e) La recuperación y cartera afecta el flujo de efectivo y se disminuye el importe en la cuenta cartera.” (3:105)

Este procedimiento se denomina la trilogía de la contabilidad y se resume en los tres estados financieros simultáneamente: la acusación es por excelencia el estado de resultado integral, el efecto es para el flujo de caja, y la acumulación corresponde al estado de situación financiera.

“De la definición de la contabilidad se deducen los siguientes conceptos: recolectar, identificar, medir, clasificar, codificar, acumular, registrar, emitir estados financieros, interpretar, analizar, evaluar e informar, y hacer el seguimiento al desarrollo de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna, con el objetivo de emitir estados financieros.” (3:108)

“La contabilidad es la técnica basada en un conjunto de reglas, documentación y procedimientos, provee información y permite el control de las operaciones de una empresa con el objeto de tomar decisiones en orden a un patrimonio.

La contabilidad es la disciplina técnica que permite obtener información sobre composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros y las contingencias para la toma de decisiones y el control.” (4:45)

“Todas las definiciones en América latina acerca de los procesos aplicables o procedimientos contables son detalladas a continuación:

1. Recolecta: todos los documentos soporte de contabilidad utilizados durante el periodo contable, tales como recibos de caja, consignaciones, comprobantes de pago, facturas de venta, notas de contabilidad, como resultado de múltiples transacciones tomadas en las decisiones de inversión en propiedad, planta y equipo, operaciones de compra y venta de mercancías no fabricadas por la empresa y pago de gastos y del financiamiento por la consecución de recursos para desarrollo de la actividad.
2. Identifica: en cada transacción la sustancia o realidad económica, independiente del soporte de contabilidad (requisito de forma), la causa y el efecto, para encontrar la cuenta precisa que aumenta o disminuye y darle la importancia relativa a cada erogación al considerarla:
  - Un ingreso con capacidad de generar un aumento en el patrimonio.
  - Un gasto o sacrificio necesario, proporcional y con relación de causalidad con la actividad.

- Un activo que va a generar nuevos flujos de efectivo en el proceso de producción de la renta, o
  - Un pasivo por financiamiento como apoyo al capital de trabajo o a las inversiones en bienes o propiedad, planta y equipo.” (4:49)
3. “Medición del valor económico: de la transacción verificando precios, cálculos aritméticos, autorizaciones y la esencia de la transacción contenida con en el comprobante.” (4:50)
  4. “Otro aspecto bien importante de la contabilidad es la medición de los bienes y su capacidad para producir riquezas para el ente económico, cuando se presentan nuevos estados financieros, se debe revisar esta medición en la fecha sobre la cual se informa mediante el modelo de valor razonable, con la aplicación de los diferentes métodos de medición posterior de acuerdo con los procesos contables adoptados.” (4:51)
  5. “Clasifica: cada documento soporte de contabilidad por grupos homogéneos de operaciones, tales como ingresos de caja, facturas de venta, facturas de compras, comprobantes de pago y notas de contabilidad de ajustes contables, para continuar con el siguiente proceso.
  6. Codifica: cada soporte en la parte pertinente mediante un código establecido en el plan de cuentas para los comerciantes, el cual se adopta por cada empresa de acuerdo con el sector y a las necesidades de información.” (4:52)
  7. “Acumula: en el comprobante de contabilidad todas las operaciones similares a una determinada cuenta, expuestas en los soportes de

contabilidad por las operaciones llevadas a cabo, durante un periodo contable que puede ser un día o un mes, con el fin de proceder al siguiente proceso.

Si la contabilidad es sistematizada, este proceso se cambia por el ingreso de cada transacción en los documentos del programa de contabilidad, que se identifican por: la clase, el número, periodo y fecha, valor, códigos de las cuentas afectadas y valor de la transacción, los cuales se resumen en el comprobante diario.” (4:52)

8. “Registra: los libros auxiliares tomando en cuenta el comprobante de contabilidad. En primer lugar, se diligencia la hoja de control y luego sus respectivas subcuentas, que se identifican en cada hoja del libro, para elaborar después los libros principales de contabilidad (diario, mayor, balances e inventarios) y presentar los informes financieros.” (4:54)
9. “Emite estados financieros: mediante la elaboración de la hoja de trabajo, con el objeto de verificar la información y dale el justo valor razonable y terminar el proceso contable. La emisión de estados financieros es muy sencilla cuando se dispone de un programa contable, ya que los reportes y cualquier tipo de operación.” (4:55)
10. “Revela: cada uno de los componentes del estado de situación, en su materialidad y relevancia, para interpretar información que sirve de base para la toma de decisiones económicas.
11. Interpreta: los resultados de la contabilidad, justifica su estructura financiera y elabora los indicadores financieros y de gestión para encontrar respuesta al desempeño de la administración.” (4:56)



“Luego, mediante una segunda lectura, los relaciona con los del sector y concluye con un informe de gestión mediante propuestas generadoras de valor.” (4:56)

12. “Analiza: los problemas mediante el estudio de causas y efectos para plantear soluciones y planes de mejoramiento de las situaciones críticas que no permiten lograr el éxito en el mediano y largo plazo.
13. “Evalúa la factibilidad financiera de la empresa en marcha: e incorpora soluciones a los problemas, con nuevas actividades operativas y estratégicas que ubiquen al ente económico en nuevos escenarios probables y posibles con un análisis de los resultados de acuerdo con el devenir de la empresa. Esto quiere decir que, además de las operaciones propias del negocio, que se muestran otras alternativas en un horizonte con la prospectiva posible si se desea.” (4:57)
14. “Informa a los usuarios: sobre los resultados, en primera instancia a la gerencia, que aprueba los informes para que sean emitidos a los socios, y en segunda instancia a la asamblea general o accionistas, que toma las decisiones de mejoramiento, las estrategias hacia futuro, y determina la distribución de excedentes.

También a los proveedores, nuevos inversionistas del mercado de valores y empleados que requieran información.” (4:57)

15. “Seguimiento mediante indicadores de gestión: de los planes de factibilidad financiera para comprobar el cumplimiento de metas y objetivos y de mejoramientos propuestos, para llegar al final del ejercicio económico con resultados y dar explicaciones a las diferentes situaciones que se solventaron durante el periodo contable.” (4:58)

### 2.2.1 Tipos de contabilidad

“Existen varios tipos de contabilidad según el giro o base de la empresa, y el enfoque que se le desea obtener de acuerdo con la información o desarrollo de las actividades, entre las más importantes: contabilidad financiera, contabilidad comercial, contabilidad de costos, contabilidad estandarizada” (4:60)

- a) Contabilidad financiera: “la contabilidad financiera tiene como objetivo generar y comunicar la información útil para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica. El objetivo principal es que es la base que proporciona datos respecto a la información contable, el desempeño y los cambios en la posición financiera de la empresa, los flujos de efectivo, de la utilidad para un amplio rango de tomadores de decisiones.” (4:61)

“Esta información es útil a los externos, ya que el campo de la contabilidad que se centra en el suministro de información necesaria para la adecuada toma de decisiones por parte de los usuarios externos a una compañía.” (4:62)

“Además, es un área de la contabilidad que se centra en el suministro de información para las personas encargadas de tomar decisiones internas.” (4:63)

- b) Contabilidad de costos: este tipo de contabilidad es muy propia de las empresas industriales, que manejan en la confección de sus productos, mano de obra, materia prima, y costos indirectos de fabricación, para determinar al final del ejercicio los productos terminados y los productos en proceso.” (4:70)

- c) Contabilidad estandarizada: “este tipo de contabilidad es sobre las nuevas tendencias de la contabilidad son hacia la armonización, estandarización y ahora ultimo a la convergencia de las normas internacionales de contabilidad para que permita elaborar información que sirva para cualquier continente, el flujo de capitales y movimientos de bienes y servicios de empresas transnacionales.” (4:71)
  
- d) “De tal manera que el contador tiene la responsabilidad de actualizar sus conocimientos con los parámetros internacionales y lograr ser eficiente en una economía globalizada mediante los nuevos tratados internacionales de libre comercio y ejercicio profesional.” (4:74)

### **2.3 Función e importancia de la contabilidad**

La función de la contabilidad es la habilidad de indicar cómo y cuándo utilizar la contabilidad, el tipo de giro o ámbito de negocio además del cumplimiento legal y necesario de implementarla, la contabilidad debera de ser útil, confiable, oportuna, objetiva, verificable provisional y que cumpla con los puntos siguientes:

- a) Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos entre otros.
- b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- c) Establecer la situación financiera de la entidad para un ejercicio contable o para una parte de este, cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- d) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- e) Registrar imparcialmente las transacciones.

- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados.

### **2.3.1 Función de la contabilidad**

“La función principal de la contabilidad en cualquier entidad es el ingreso, control, uso, manejo de bienes y servicios, de la información contable, financiera y administrativa además del control del patrimonio y el avance o atraso económico de acuerdo con cada giro o tipo de empresa, este tipo de expresiones en unidades de valor.” (19:179)

### **2.3.2 Importancia de la contabilidad**

La importancia que tiene la contabilidad consiste en obtener una información útil homogénea y exacta de la presentación de los movimientos financieros, contables, administrativo y actividades económico-sociales que brindan bienes y servicios.” (19:180)

## **2.4 Procesos y registros contables**

“El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos, y así realizar proyecciones, evitando muchas veces crisis que pueden llevar al cierre de la compañía.” (7:65)

“Dentro de los procesos contables existen dos tipos de rutinarias las cuales son:

### **2.4.1 Operaciones rutinarias**

Son aquellas que se presentan de una forma frecuente o constante en las actividades de la organización o empresa y está se dividen en dos y son: básicas, de apoyo.” (7:70)

a) “Operaciones rutinarias básicas: son aquellas que sirven para la obtención de bienes o servicios de la empresa. Generalmente se estipulan en ellas a los usuarios o clientes externos.

b) Operaciones rutinarias de apoyo

Sirven como soporte para la presentación de las operaciones básicas y en esta se encuentran los usuarios o los clientes internos y externos.” (7:71)

### **2.4.2 Operaciones no rutinarias**

“Las operaciones no rutinarias son aquellas que no ocurren de una manera permanente, o se realizan esporádicamente realización de presa ya está en ésta se estipulan: daños o pérdidas, las pérdidas por fallos judiciales, remodelaciones o adquisiciones, procesos de investigación.” (7:72)

a) Operaciones no rutinarias por daños o perdidas: “pueden determinarse como no rutinarios los daños caudados por casos inesperados que pueden ser incendios, robos o siniestros.” (7:73)

b) Operaciones no rutinarias por pérdidas de fallos judiciales: “pueden ser por demandas laborales o de una mala ejecución de servicio o producto.” (7:73)

- c) “Operaciones no rutinarias por remodelaciones o adquisiciones: este tipo de operaciones nacen por la adquisición de propiedad, planta y equipo o remodelación de la propiedad, planta y equipo; propios o arrendados.” (7:75)
- d) “Operaciones no rutinarias por procesos de investigación: “las operaciones por procesos de investigación son cuando se crean procesos, formulas o ideas para un nuevo producto o investigaciones de mercadeo y publicidad.” (7:76)

### **2.4.3 Registro contable**

“Registro contable o clasificación de la información que se genera en los asientos de contabilidad, es el tipo de esquema en el que se basa el principio de partida doble que es ingreso o egreso o causa y efecto en el cual se deben de tener dos tratados él debe y el haber.” (7:85)

## **2.5 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)**

“Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) son normas internacionales emitidas por el IASB (International Accounting Standards Board), dichas normas están diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas o las empresas que no cotizan en bolsa y en éstas se establecen los requerimientos mínimos de reconocimiento, medición, ingreso, y presentación de la información financiera que se deben de revelar; en cuanto a las transacciones o movimientos de las empresas.”(23)

“Esta información necesaria es la que se refleja en los estados financieros con un propósito primordial que es generar información útil y necesaria, a su vez informa sobre los sucesos y condiciones que surgen en los sectores industriales específicos, en este caso el sector construcción y su operación.”  
(23)

Está integrada por 35 secciones y estas son:

- “Sección 1: pequeñas y medianas entidades.” (19:283)
- “Sección 2: conceptos y principios fundamentales.
- Sección 3: presentación de estados financieros.
- Sección 4: estado de situación financiera.
- Sección 5: estado del resultado integral y estado de resultados.
- Sección 6: estado de cambios en el patrimonio y estado del resultado integral y ganancias acumuladas.
- Sección 7: estado de flujos de efectivo.
- Sección 8: notas a los estados financieros.
- Sección 9: estados financieros consolidados y separados.
- Sección 10: políticas contables, estimaciones y errores.
- Sección 11: instrumentos financieros básicos.
- Sección 12: otros temas relacionados con los instrumentos financieros.
- Sección 13: inventarios.” (19:284)
- Sección 14: inversiones en asociadas.
- Sección 15: inversiones en negocios conjuntos.
- Sección 16: propiedades de inversión.
- Sección 17: propiedades, planta y equipo.
- Sección 18: activos intangibles distintos a la plusvalía.
- Sección 19: combinaciones de negocios y plusvalía.
- Sección 20: arrendamientos.” (19:285)

- “Sección 21: provisiones y contingencias.
- Sección 22: pasivos y patrimonio.
- Sección 23: ingresos de actividades ordinarias.
- Sección 24: subvenciones del gobierno.
- Sección 25: costos por préstamos.
- Sección 26: pagos basados en acciones.
- Sección 27: deterioro del valor de los activos.” (19:285)
- “Sección 28: beneficios a los empleados.
- Sección 29: impuesto a las ganancias.” (19:286)
- “Sección 30: conversión a la moneda extranjera.
- Sección 31: hiperinflación.
- Sección 32: hechos ocurridos después del periodo sobre que se informa.
- Sección 33: información a revelar sobre partes relacionadas.
- Sección 34: actividades especiales.
- Sección 35: transición a la NIIF para las PYMES.” (19:287)

Dentro de los parámetros y necesidades de información mínima en los registros contables de una constructora se implementan los lineamientos para poder cumplir con una información y emisión de los estados financieros confiables y exactos; se necesita mantener un orden y control adecuado aplicando o implementando las secciones No. 4 y 10, se podrá adecuar la adopción de las mismas y con ello poder mantener un estándar de operaciones contables, políticas y procedimientos dentro del departamento contable y enfocado al proceso de compras.



## **2.6 Definición de departamento de compras**

“El departamento de compras es el área encargada de todas las adquisiciones de la organización como son materiales para construcción, servicios o contratos de obra, específicas y necesarias para el desarrollo de los proyectos, obras o actividades y servicios ya que se debe de evaluar la necesidad de estos, así como los costos al momento de la adquisición sin sacrificar la calidad en la ejecución de estos.” (4:160)

Existen una serie de actividades y procedimientos bien definidos, y comienzan por una requisición y los mismos finalizan con la entrega de materiales para su aplicación en una obra o para el fin que fuese adquirido

Este método es a lo que se refiere al aspecto técnico y en el aspecto administrativo, termina cuando se concreta el pago al proveedor esto puede ser relativo y de acuerdo con el compromiso del área de lo comprado cuestiones de políticas y procesos de cada organización, pueden ser los pagos al contado o al crédito según lo pactado.

### **2.6.1 Compras**

“Son todas aquellas operaciones que suministran bienes o servicios en los términos, normas, y especificaciones que se le soliciten o que marque el proyecto en las mejores condiciones de calidad precio y servicio de cambio de dinero.” (4:165)

## **2.7 Clasificación de las compras**

Las compras en una constructora deben de clasificarse por medio de distintos rubros o actividades o tipos de pago o crédito.

### **2.7.1 Criterios de compra**

En el área de construcción existen varios elementos o formas de compra y las mismas son determinadas ya sea por la petición del cliente, del ingeniero encargado, por la esencia del proyecto o de obra, por el material específico o concepto de la obra.

- a) “Por proyecto: el proyecto es el conjunto de obras o procesos de construcción civil, puede ser separado por renglones o acciones.”  
(20:225)

Existen requisiciones de compra para todo un proyecto y las mismas son requeridas por un supervisor de obra o por un ingeniero residente después de presentar una propuesta de construcción y con el visto bueno de parte del cliente y del ingeniero administrativo, ejemplo un proyecto habitacional; que incluye las obras de anclajes, muros perimetrales, construcción de viviendas, instalaciones eléctricas, instalación de agua, y proyecto ornamental, este tipo de compra deberá de tomarse en cuenta todo el proyecto a ejecutarse, desde la compra de materiales, mano de obra, servicios o maquinaria arrendada.

- b) Por obra: “el término obra civil se aplica a la construcción de toda infraestructura, destinada al uso colectivo o público. Las obras permiten el aprovechamiento tanto de los medios físicos, como naturales; así

como todo lo concerniente a las comunicaciones: puentes, carreteras, vías férreas, muelles, túneles, canales.” (20:207)

- c) En este tipo de compra se deberá de integrar lo necesario para desarrollar una obra o servicio únicamente por el cual se le ha dado el visto bueno por parte de la empresa o persona solicitante.

### **2.7.2 Tipos de compras**

Existen varios tipos de compra dentro de las empresas constructoras las más conocidas son:

- a) Al contado: es la forma de pago inmediato en la actividad de compra venta, puede ser en efectivo, con transferencia bancaria y con cheque.
- b) Al crédito: forma de pago por medio de crédito en compra, previamente solicitado y autorizado, y existen políticas de crédito y pueden ser por días, semanas y meses, los créditos en el ámbito de las empresas constructoras son de 15, 30, 45, 90 días, pero cuando las obras o proyectos son muy grandes se realizan alianzas con los proveedores como cementeras, acereras tanto nacionales como internacionales, para pactar nuevos créditos y estos pueden llegar hasta 6 meses o más.

### **2.8 Objetivo de las compras**

Los objetivos principales en el área de compras es generar utilidades en base a la reducción de los costos en todo el proceso en la adquisición de materiales o de servicios profesionales, técnicos u operativos o renta de maquinaria, necesarios para llevar a cabo el proyecto o la obra.

Las compras deberá de respetar los estándares de calidad que demanda el proyecto con el fin de mantener de una manera competitiva a la empresa en operación, contribuir con la ejecución y operación de los trabajos de construcción en tiempo y en forma generada por la planificación de adquisiciones de su proceso y la fecha en la entrega de la obra, afianzar o mantener una buena relación con los proveedores que generen un desarrollo compartido por medio de negocios y beneficiarse de la exclusividad de un proveedor por medio de capacitaciones para las buenas prácticas comerciales o el aseguramiento del desempeño del proyecto.

## **2.9 Características de las compras**

Dentro de las características más importantes en la gestión de compras están:

- a) El proveedor: es la empresa o persona que debe de cumplir con los requisitos establecidos por un estándar, siendo aprobados por medio de una ficha de evaluación.
- b) La cantidad de compra: por medio de un pedido previamente solicitado por el área, con detalle acerca de la compra, medidas y especificaciones necesarias para evitar compras erróneas.
- c) El precio de la compra: se deberá de obtener de parte del proveedor (previa negociación) una cotización y previamente revisada y autorizada por el departamento de compras.
- d) Forma de pago: son las formas pactadas en pago, por medio de una solicitud, contrato o negociación, puede ser al contado o al crédito o tarjetas de crédito.
- e) El transporte: puede ser proporcionado o incluido dentro de la solicitud del pedido o si es necesario con transporte del cliente para recogerlo.

- f) Fecha y lugar de la entrega: son las especificaciones hechas dentro del pedido para obtener un mayor control y detalle de las compras por medio de pedidos o facturas.
- g) Singularidades del producto, envase, embalaje: son todas las especificaciones en cuanto a dimensiones, tamaños, colores necesarios para el cumplimiento de las necesidades del cliente.

## **2.10 Procesos de compra involucrados en una empresa constructora en compras al contado por medio de caja chica y al crédito**

Dentro de los procesos en el departamento de compras en una entidad constructora normalmente tiene 3 tipos de procesos:

- a) Solicitud de pedido: este tipo de documento es emitido por el departamento interesado o el Ingeniero residente o el Supervisor de obra, dependiendo el monto será aprobado por el Gerente de proyectos, diseño y formato emitido por la contabilidad y el departamento de compras.
- b) Cotizaciones de producto o servicios: de acuerdo con el monto mínimo definido por la gerencia o administración, se deben de solicitar a los proveedores entre 2 o 3 para tomar la decisión más acertada y adecuada en cuanto a costo, calidad y cantidad.
- c) Requisición de compra: es la confirmación por parte de la constructora dirigida hacia el proveedor donde se acepta la cotización y se aceptan los términos de entrega, pago y producto, con diseño exclusivo de la empresa creado el formato por el departamento contable.

- d) Solicitud de cheque o transferencias: formato diseñado a la medida donde se integra información necesaria para la erogación pecuniaria, datos necesarios fecha, motivo, monto, autorizaciones y persona beneficiaria.
  
- e) Formato de liquidaciones de cajas chicas: documentos creados a las medidas de las necesidades de los departamentos en este caso a los proyectos que manejan efectivo para sus compras locales y sustentando por medio de facturas, recibos y facturas especiales.
  
- f) Recibos corrientes personalizados: diseño exclusivo y numerado y controlado por el departamento contable, posterior a su recepción dentro de las liquidaciones que no cuentan con un documento legal o factura, se llena con los datos necesarios y correspondientes y una copia del dpi del interesado para emitir una factura especial para aprovechar el gasto, y el cumplimiento del impuesto como tal, siempre haciéndole llegar la factura a el mismo.

### **CAPÍTULO III**

## **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y CLASIFICACIÓN DE MANUALES**

### **3.1 El Contador Público y Auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor es un profesional universitario egresado de cualquier universidad en el país, es un especialista en contabilidad, impuestos, auditoría finanzas, control interno, costos, presupuesto, sistema de procedimientos de información.

“El tipo de preparación de un Contador Público y Auditor incluye varias ramas que son materias complementarias tales como:

- Matemáticas.
- Administración.
- Economía, y
- Derecho.

Su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados tanto económicos, administrativos, contables y si los mismos son razonables, prácticos, eficientes y con ello poder determinar si existe un verdadero control sobre dicha actividad.” (7:47)

Un Contador Público y Auditor como consultor carece de una autoridad directa en la empresa que lo contrata, cuenta con tiempo establecido y su propio personal además de aplicar su criterio herramientas y conocimiento para poder investigar y determinar hacia donde ira dirigida su consultoría para posteriormente presentar la opción que se adecua a las necesidades de la organización.

### **3.1.1 Alcance de los servicios de una consultoría**

Al momento de aceptar una propuesta sobre los servicios tanto el cliente como el Contador Público y Auditor llegan a un común acuerdo sobre el alcance, manejo de información, libertad de investigar o el seguimiento de los procesos ya existentes para plasmarlos en un manual, la manera en la que se analiza, gestiona, y evalúan las actividades específicas de un departamento.

Cuando descubrir las debilidades; se recomendarán soluciones prácticas o procesos de acuerdo con la necesidad, ya que a través de los ojos de una persona experta se pueden solucionar o prever problemas a futuro, y la realización de los procesos de acuerdo a como se sugieren o recomiendan al finalizar el trabajo y la presentación del manual solicitado.

Los consultores están llenos de ideas procesos y evaluaciones y es el que analiza la estructura o el proceso estratégico dentro de cualquier organización para poder ejecutar labores con un mayor control, orden y sobre todo saber cómo dirigir a un equipo de trabajo en un área en conflicto o con poca o nula vigilancia o gestión, donde puedan existir fugas ya sea de efectivo o de información.

Dentro de los alcances de los servicios del auditor se deberán de detallar dentro de la propuesta de la consultoría para poder saber hasta dónde puede llegar su investigación y que es lo que propone a la empresa, con ello el Contador Público y Auditor, delimita su alcance y acepta en común acuerdo los términos del cliente y su aplicabilidad de criterio, además de detallar en específico que necesita la empresa.



### **3.1.2 Metodología de la consultoría en una empresa constructora**

Es la forma o secuencia de actividades involucradas al momento de aceptar la propuesta por parte del cliente y del auditor, según lo indica la Norma Internacional de Servicios Relacionados NISR 4400, se dividen en:

- a) Planificación
- b) Realizar la valuación del departamento
- c) Diagnostico (aplicación de herramientas y observación)
- d) Emisión de informes (hallazgos, causa, efecto y recomendación)

Aplicando los procedimientos anteriores, se determina la necesidad y en el caso en específico se realiza un manual para mitigar las insuficiencias de la empresa contratante.

### **3.2 Normativa internacional y nacional aplicable a la profesión del Contador Público y Auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor al ejercer como consultor deberá obedecer y regirse por las normas nacionales e internacionales que establecen la forma correcta de aplicación en cuanto a criterios y la forma de desenvolverse como profesional ejerciendo con un juicio profesional independiente.

Dentro de estas normas se encuentra la más importante que es el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB); a través de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), publica las normas en el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados, Partes I y II.

Dentro de la primera parte de dicho manual se contienen las Normas Internacionales de Auditoría y Control De Calidad, Incluyendo los objetivos términos del encargo de una auditoría, planificación de auditoría de estados financieros, documentación, evidencia, formas de opinión y emisión del informe de teoría sobre los estados financieros entre otros temas.

Y dentro de la segunda parte del manual se encuentra la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, que es la principal aplicación dentro de la rama de consultoría externa.

### **3.2.1 Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400 (NISR 4400)**

“Antes la NIA 920, dentro de esta norma se integran los encargos para realizar procedimientos acordados, relacionados con la información financiera, no obstante, pueden aplicarse a otros encargos relacionados a la información no financiera.

Siempre que el Auditor tenga conocimiento adecuado de las cuestiones o necesidades relativas al encargo y existan criterios razonables en cuanto a la aplicabilidad de juicio e independencia por parte del Auditor y éste pueda basar sus conclusiones e informes dentro de la información otorgada por la administración todo ello deberá de estar por escrito y aceptado por ambas partes.

Se debe dejar claro que el Auditor como consultor externo aplicara esta norma y no expresa ningún tipo de opinión respecto a los estados financieros o el rubro de estos o a las cuentas específicas de los estados financieros.” (22:4)

El encargo para la realización de los procedimientos acordados el Contador Público y Auditor aplicará determinados procedimientos a elementos concretos de los datos financieros en este caso al departamento de compras y los procesos de estas, o a las partes vinculadas, entre otros.

“Cómo se detalla dentro de la misma norma el Contador Público y Auditor, deberá de cumplir con los principios generales del encargo de procedimientos acordados entre ellos se encuentran:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia
- Diligencia profesional
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional, y
- Normas técnicas.

El Contador Público y Auditor deberá de cumplir siempre con lo contemplado entró del Código de ética del IESSBA.” (22:6)

### **3.2.2 Ética profesional**

“La ética profesional pretende regular las actividades que se realizan en el marco de una profesión. En este sentido, se trata de una disciplina que está incluida dentro de la ética aplicada ya que hace referencia a una parte específica de la realidad.” (29:15)

La ética profesional en el Contador Público y Auditor es necesaria e indispensable, ya que se determina las normas y conductas asimismo del

actuar del profesional que tipo de trabajo se obtendrá y sobre todo el saber que la inversión que realiza la empresa será ejecutada por un profesional, con responsabilidad, discrecionalidad, diplomacia y trato hacia el personal involucrado y el equipo de trabajo.

### **3.2.3 Colegio de Contadores Públicos y Auditoras Código de Ética Profesional**

“El Código de Ética del Contador Profesional de la IFAC vigente desde el 1 de enero del 2011, contiene tres partes:

- a) Parte A: aplicación General del Código. Contiene la introducción y los Principios Fundamentales, en los cuales se encuentran definidos los cinco principios fundamentales de la Ética.
- b) Parte B: los Contadores Profesionales en la práctica pública. Contiene algunos ejemplos de circunstancias que crean amenazas en la práctica profesional y las salvaguardas que se pueden tomar en cuenta para observar los principios fundamentales de la Ética.
- c) Parte C: los Contadores como profesionales en los negocios. Contiene algunos ejemplos de circunstancias que crean amenazas para los Contadores que pueden ser empleados, socios, directores, y las salvaguardas para amparar los Principios de la Ética.” (6)

### **3.2.4 Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 72- 2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**

“El artículo 1 literal a) de esta ley establece que deben colegiarse todos los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido el título correspondiente.” (8:5)

“El tercer párrafo de este, indica que los títulos otorgados por las universidades del país habilitan académicamente para el ejercicio de una profesión, pero los faculta para el ejercicio legal del mismo.

El ejercicio legal de la profesión deberá ser autorizado por el colegio de profesional correspondiente mediante el cumplimiento de la profesión.” (8:6)

### **3.3 Definición de manual**

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (4:140)

Un manual es un documento que contiene las nociones esenciales e instrucciones para llevar a cabo una tarea. También se interpreta como el documento o instructivo elaborado cuidadosamente, para que responda y/o satisfaga las necesidades de la empresa.

### 3.3.1 Manual del departamento de compras

“El manual en el departamento de compras de una empresa constructora, es importante ya que será una guía oficial y necesaria para el desarrollo de las actividades que contiene la organización y funcionamiento específico del área de compras y en el definirá las operaciones, las personas involucradas, la forma de pago y adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de obras y proyectos evaluando la necesidad de éstos así como los costos sin sacrificar la calidad necesaria para la ejecución de los mismos.”(4:147)

### 3.3.2 Tipos de manuales

Los tipos de manuales son variados y se acoplan de acuerdo con las necesidades de cada entidad o empresa y con ello se crean con las políticas y procedimientos internos para poder facilitar las actividades en los departamentos involucrados.

“Existen varios tipos de manuales se describen los más utilizados:

Tabla No. 1

Tipos de manuales

<b>Tipo de manual</b>	<b>Concepto</b>
Organizacional	“Es el tipo de manual que resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones, y los roles que se cumplirán en cada área.” (5:175)

**Fuente:** Como elaborar y usar los manuales administrativos. (2017)

Tabla No. 1  
Tipos de manuales

“Continuación de tipos de manuales se describen los más utilizados:

<b>Tipo de manual</b>	<b>Concepto</b>
Departamental	“Este tipo de manual, es el que legisla el modo en que deben ser llevadas a fin las actividades realizadas por el personal en forma diferencial según el departamento al que pertenece y su obligación laboral.
Política	Es la manera de expresar de forma escrita las reglas que regulan y direccionan el actuar de los colaboradores en la empresa.
Sistema	En este tipo de manual debera de ser producido al momento de desarrollar el sistema y está conformado por otro grupo de manuales.
Finanzas	Este manual tendrá como objetivo verificar la administración de los bienes que pertenecen a la empresa, y esta responsabilidad estará a cargo del tesorero o contralor.
Múltiple	Este manual está diseñado para la exposición de distintos enfoques, ejemplo normas de la empresa de manera específica y general además de la organización de esta.” (5:175)

**Fuente:** Como elaborar y usar los manuales administrativos. (2017)

Tabla No. 1  
Tipos de manuales

“Continuación de tipos de manuales se describen los más utilizados:

<b>Tipo de manual</b>	<b>Concepto</b>
Puesto	“Manual que determina los procesos específicos además de las características y responsabilidades de un puesto en la empresa.
Procedimientos	Este tipo de manual determina cada uno de los pasos que se deben de realizar para hacer las actividades de manera correcta y organizada.
Bienvenida	La función principal de este tipo de manual es la introducción breve de la empresa, desde el origen, a la actualidad, incluir los objetivos principales, misión, visión, reglamento interno, y la descripción de las obligaciones y derechos en el ámbito laboral.
Técnicas	Este manual explica de una manera minuciosa de cómo debe de realizarse tareas particulares de puestos específicos y maneras adecuadas.” (5:176)

**Fuente:** Como elaborar y usar los manuales administrativos. (2017)

### 3.3.3 Manuales de políticas y procedimientos contables

Un manual de procedimientos contables consiste en “normas o instrucciones sobre prácticas, políticas y procedimientos contables en una organización que incluye el plan de cuentas y si descripción y clasificación.



“Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable.”  
(5:185)

La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara.

El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.

“Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

“Un manual de políticas y procedimientos contables representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica.” (5:186)

Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables.

Un manual de políticas y procedimientos contables permite generalizar y apoyar el proceso de ingreso, control y unificación de conceptos,

estableciendo parámetros, métodos de trabajo además del tiempo de ejecución de las actividades asignadas a las personas en los puestos de trabajo y sobre todo agilizar la entrega de información contable ayudando a mitigar o minimizar los errores de operación en un departamento.

### **3.3.4 Manuales de políticas y procedimientos contables en el departamento de compras**

“Un manual de políticas y procedimientos contables; es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporciona información acerca de ejecución de operaciones contables, para la realización de una actividad o tarea específica.

“Es flexible y se adapta a la estructura de la empresa y también permite conocer los procedimientos contables, financieros, encaminados a desarrollar eficientemente la actividad de cualquier tipo de empresa en este caso específicamente para el movimiento de compras de una empresa constructora.” (29:75)

“Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna en forma metódica los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de una entidad administrativa, en ello se describe además los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procesos y se precisa su responsabilidad y participación.” (29:76)

El contenido o texto que señala las políticas y procedimientos a seguir para la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de símbolos y diagramas para aclarar los datos en los manuales de procedimientos del departamento de compras.

### **3.4 Características**

“Las características principales de los manuales deben plantearse de acuerdo con la necesidad de la entidad o del departamento específico, y cumplir con lo siguiente:

- “Deberá realizarse de acuerdo con las actividades de la organización.
- Deberá de tener objetivos específicos.
- Deberá contar con la información del departamento vinculado.
- Deberá cumplir con las políticas del departamento
- Deberá de tener una estructura clara y la consideración de los aspectos internos como externos, además de adecuarse a la necesidad y especificaciones de lo solicitado por el ingeniero residente o supervisor de obra.” (29:80)

### **3.5 Importancia**

“La importancia de la creación de un manual es el debido registro y manejo de información, procesos o procedimientos que conlleva el departamento de compras, sobre todo por el tipo de giro de negocio hay muchas fugas de información, compras erróneas, costos elevados, mal ingreso de costos o información final a los departamentos involucrados al momento de adquirir bienes o servicios para la constructora, también el de crear y mantener límites, y controles en el sector administrativo, financiero y contable.” (29:85)

También es importante mencionar que los manuales no son de uso perpetuo y deben de evolucionar con el crecimiento de la organización o empresa y adecuarse a la estructura del negocio con ello modernizar los contenidos y

adaptarse a los cambios necesarios para mantener un nivel adecuado de operación.

### **3.6 Objetivos**

“Dar a conocer al interesado las líneas jerárquicas existentes en la organización, ante quien es responsable de compras, tipos de adquisiciones, y las actividades que debe desarrollar al momento de adquirir bienes y servicios para una empresa en el departamento de compras además como afectan de una manera contable.” (29:85)

“Los objetivos a cumplir de un manual son los siguientes:

- a) Ser una guía para las operaciones de la constructora en el departamento de compras y que estas se desarrollen de una manera eficiente y ordenada.
- b) Facilitar la comunicación e interpretación de las políticas y procedimientos contables.
- c) Ser una guía para el entrenamiento del personal de compras de un bien o adquisición de servicio. Definir los procedimientos que deben realizar para la adquisición de bienes o servicios requeridos por el personal de la constructora, a través de un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y eficacia.
- d) “Describir de manera ordenada, detallada y secuencial las actividades para garantizar la disponibilidad de productos o equipos y agilizar las compras.” (29:86)

- e) “Establecer los procesos y actividades que se derivan del cumplimiento de aprobaciones correspondientes en las adquisiciones de bienes y servicios.
  
- f) Establecer el proceso de liquidación y recepción de la adquisición, con el fin de orientar y facilitar los objetivos.” (29:86)

El objetivo principal de la creación de un manual es fundamentar y detallar los procedimientos bajo un marco administrativo-contable, y este contribuirá con la unificación de criterios para la adecuada operación y actividades con uniformidad, también estandarizar los métodos de trabajo, y con ello ayudar al desarrollo de las actividades de manera eficiente identificando y delimitando las funciones a su vez las responsabilidades del personal del departamento de compras.

“El manual de políticas y procedimientos es un documento de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades, donde se establece los controles administrativos, facilita la toma de decisiones, evita las consultas a las áreas normativas y la implantación de procedimientos incorrectos, a su vez elimina confusiones, incertidumbres y duplicidad de funciones, sirviendo como base en el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.” (29:90)

Siendo el mismo manual un instrumento de información en el cual se recolectará y se mantendrá de una manera secuencial y cronológica las operaciones que deberán de seguirse para la realización de las funciones del departamento de compras.

Con ello se deberá de instar o mantener un sistema adecuado de control, y mantenimiento de estándares tanto económicos como de calidad, en el cual

permitirá detectar con mayor facilidad los posibles errores o problemas que pueden surgir al momento de procesar cualquier información, o adquisición.

Los objetivos por mantener o alcanzar dentro de un manual son:

- “Salvaguarda la propiedad, planta y equipo de la empresa.
- Mantener un adecuado uso del efectivo o récord crediticio.
- Mantener un control de las compras.
- Obtener información al momento si es necesario mantener un stock de materiales o mantener una ficha de servicios actualizada.
- Generación de datos contables exactos que sean fiables y dentro de ellos aplicar las políticas, o mejora si ya existen.” (29:92)

### **3.7 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables**

“Un manual de políticas y procedimientos deberá de contener:

- a) Identificación: incorporar logotipo y nombre oficial de la organización.
- b) Índice o contenido: relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman partes del documento.
- c) Objetivos: acciones que cubren los procesos y procedimientos,
- d) Alcance: procedimientos generales administrativos y específicos del departamento de compras.” (29:93)
- e) “Términos: lista de conceptos de carácter técnico específico con relación al contenido y de técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, para uso de apoyo o consulta, procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.” (24:94)
- f) “Responsabilidades: unidades administrativas o puestos que intervienen en el procedimiento de compras y adquisiciones de servicios en cualquier fase.” (24:94)

- g) Procedimientos: “presentación por escrito en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento de compras, con explicaciones sobre: que, como, cuando, que, con quien y cuánto tiempo se hace (si es medible), las personas responsables de la compra.” (24:95)
- h) “Formularios impresos y virtuales: formatos impresos y virtuales que se utilizan en los procedimientos, los cuales deberán de adjuntarse dentro del manual como apéndice
- i) Organigrama: este será la representación gráfica de la estructura, orden jerárquico y participación de cada gerencia o departamento y con ello mantener una línea de dirección sobre la cual se deberá de formar una secuencia o determinación de responsabilidades dentro de la empresa.” (24:96)

### **3.8 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables**

Las fases o etapas que involucran la creación de un manual son:

#### **3.8.1 Fase de planificación**

“Planificación es la acción y efecto de planear o planificar. Es el proceso y resultado de organizar una tarea simple o compleja teniendo en cuenta factores internos y externos orientados a la obtención uno o varios objetivos. También se utilizan conceptos similares como planeamiento o planificación.” (5:178)

“La planificación es el estudio que permite distinguir en las pláticas primarias la cobertura de la planificación del programa y es donde se determina el enfoque que se le dará al manual y el detalle de este, y se podrá informar a los interesados acerca de los posibles problemas existentes en la elaboración del manual.” (5:179)

Al momento de aprobar los trabajos iniciales, se procede a recoger la información del área de compras, y se analizara la forma de entrevista, creación de cuestionarios y la aplicación de técnicas necesarias para la obtención de información.

Cuando se realiza la planificación se deberá de tomar en cuenta la información recabada en la visita preliminar, además de crear los instrumentos utilizados, que ayudaran a formar el criterio del consultor y con ello determinar o crear el método o tipo de manual necesita la empresa.

### **3.8.2 Fase de recopilación**

“En esta fase se recolecta la información de la unidad de compras necesaria y pertinente acerca de los procedimientos, el analista puede auxiliarse de los siguientes medios:

- a) Investigación documental: consiste en recolectar y hacer un examen de información que exista, gráficos o documentos, archivos de la empresa, sobre elementos o los procedimientos de que se trate, ya sea una descripción de funciones o actividades, organigramas de área, formas impresas, políticas.” (5:189)



- b) “Entrevista con los colaboradores: consiste en obtener información de las explicaciones verbales de los colaboradores, sobre las operaciones, actividades en las que intervienen, como donde cuando y para qué son ejecutadas. Esta es una de las partes más importantes ya que de acuerdo con lo que menciona o detalla el colaborador se conoce el proceso, y con esta información se puede ir realizando una gráfica analítica o mejor conocida como un diagrama de flujo, con detalles precisos sobre el inicio del procedimiento de adquisición o compra y donde finaliza.
  
- c) Entrevista con los jefes inmediatos o gerencias: con el objeto de completar los datos que se omiten o no mencionan los colaboradores es necesario recabar o profundizar en el tema con los jefes de área o las gerencias que intervienen en el proceso de compras.
  
- d) Observación directa del proceso: este método tiene como fin el completar, comparar, confrontar, y verificar los estudios que hayan realizado conforme a la investigación documental.” (5:190)

“El consultor observará la ejecución de un procedimiento, a través de todos sus pasos; para confirmar, rectificar, o completar la información recogida por otros medios.” (5:191)

- e) “Cuestionarios: consiste en recoger la información por medio de preguntas planeadas, en el área que se ha de investigar; lo ideal es combinar el cuestionario con una entrevista dirigida. Toda información obtenida a través de cuestionarios deberá ser completada y verificada por medio de la observación ya sea de hechos o de registros.” (5:192)

En la fase de recopilación es necesario contar con el personal idóneo y que sea sociable en cuanto al manejo de las entrevistas y cuestionarios, es recomendable que se deba estudiar anteriormente el ámbito laboral de los colaboradores y del departamento a estudiar o investigar, y con ello poder obtener la mejor información y de manera no invasiva además de dar la sensación o indicar si es necesario que será una herramienta para beneficio hacia la empresa, con ello es más factible recolectar información, útil y necesaria, además de los tipos de métodos más comunes y beneficios como lo son los cuestionarios, las entrevistas guiadas y la revisión de documentos pertinentes al objeto de estudio.

### **3.8.3 Análisis de datos**

“El análisis de la información obtenida nos permitirá conocer muchas de las actividades que tiene un determinado puesto entro del organismo social, sus interacciones, sus grados de autoridad y responsabilidad.” (5:194)

“Dando a conocer las características siguientes:

- a) Identificación del puesto y la situación exacta del mismo, dentro de la estructura orgánica del área a que pertenece.” (5:195)
- b) “Estudiar las funciones o actividades principales del puesto y la relación de este con otros.
- c) Análisis de trabajos similares e iguales en actividades y funciones básicas.
- d) Análisis de las relaciones que tiene el puesto, con los elementos materiales (equipo, mobiliario y otros).
- e) Observar los flujos de trámite con el que está relacionado, como documentos, formas, registros y destinos de estos.

- f) Después del análisis de la información, se procederá a la elaboración del manual.” (5:195)

El análisis de datos no es más que el estudio o examen de la información recabada en la fase de recopilación y es con ello que se determina que herramienta es la indicada para subsanar o mejorar el área de investigación.

#### **3.8.4 Elaboración del manual**

“Con los datos anteriores, el analista procederá a la elaboración del manual, que someterá a la consideración de la alta gerencia.

Para la elaboración del manual, se recomienda brindar por escrito los procedimientos (descripción narrativa); la de tramitación correspondiente al área de compras, un flujograma de actividades; por último, se ordena las formas a utilizar junto con el instructivo de cada una de ellas.” (24:96)

Ya elaborado el manual y para poder facilitar la implantación se hará una revisión conjunta con los jefes del área de compras para la corrección o aumento de alguna operación, política, función, que no se haya tomado en cuenta.

La elaboración del manual es escribir y detallar en un medio físico y electrónico, las políticas, procedimientos, herramientas, tipos de métodos, organigramas, flujogramas y formatos o documentos y todo lo necesario para la buena función de una o varias áreas de una empresa y con ello agilizar trámites, y formas adecuadas de comunicación entre departamentos y con ello evitar errores o fallas en el departamento o área de compras.

### **3.8.5 Tipografía y formato**

“El manual será emitido con de letra tipo arial 12, justificado, con 1.5 de espacio, en tamaño carta, y el mismo puede ser en formato impreso y electrónico.” (24:98)

### **3.8.6 Autorización**

Terminado el proyecto del manual por el órgano responsable, es recomendable que este manual sea autorizado por las partes que intervienen.

Y las partes que actúan son:

- a) Del responsable del departamento de compras para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
- b) Del consultor externo encargado de la emisión.

“Una vez aprobado el manual se diseña en forma definitiva el formato es importante observar el texto las siguientes recomendaciones:

- El texto debe ser redactado del modo más claro posible.
- Debe usarse un lenguaje al alcance de todos.
- Debe redactarse de una forma positiva más que negativa o de prohibición.

La autorización deberá de ser de forma principal por el más alto órgano representativo de la empresa, puede ser la asamblea general de accionistas, gerencias específicas, posterior a ello la autorización de estos para realizar una reunión general para la presentación del manual y tipo de implementación con su respectiva explicación.” (24:99)

## **CAPÍTULO IV**

### **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN UNA EMPRESA CONSTRUCTORA”**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

##### **4.1 Antecedentes**

La empresa constructora Ingenieros Constructores, S.A., con nombre comercial INCONSA, inscrita en la ciudad de Guatemala, el 21 de diciembre de 2018, con la Patente de Comercio registro No. 564584, folio 649, libro 526, con número de expediente 60143-2018 de categoría única, y con patente de sociedad con registro No. 87377, folio 9, libro 181, expediente No. 18051-2018 con inscripción definitiva el 27 de octubre de 2018, y con escritura pública número 10, con un capital autorizado, suscrito y pagado de cinco mil quetzales exactos (Q 5,000.00); autorizada por el notario Hugo Molino Hurtado.

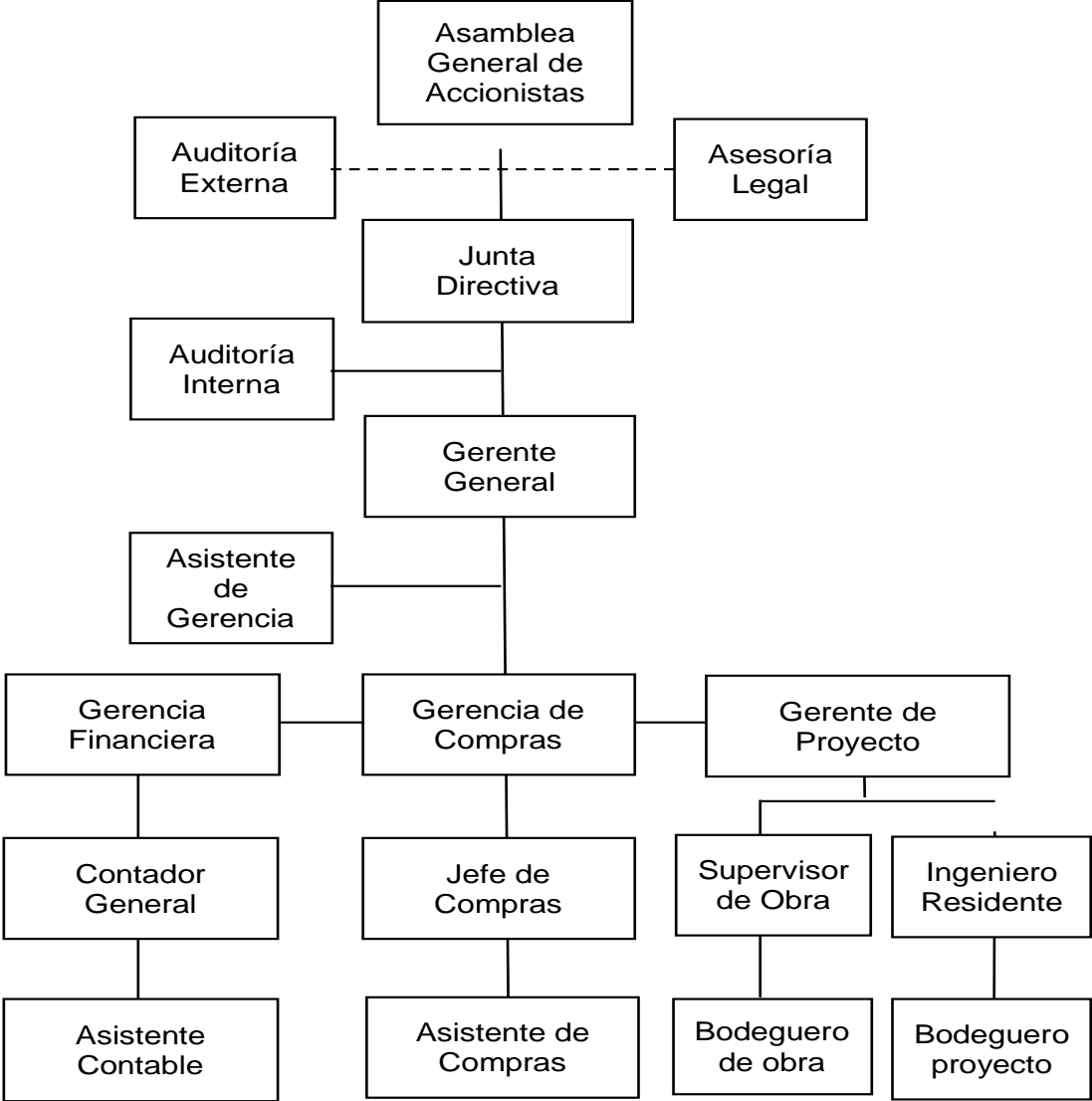
INCONSA, una empresa especializada que se dedica al diseño, consultoría, supervisión, planificación, ejecución, construcción y demolición en las áreas de la ingeniería geotécnica y civil, su especialidad es la construcción de muros de contención para plataformas de proyectos, su Gerente General y Representante Legal es el Ing. Andrés Rodas; la constructora está ubicada en la 15 calle 11-34 zona 30, en la ciudad de Guatemala.

La constructora INCONSA, es clasificada como mediana empresa y cuenta con 10 empleados en el área administrativa y financiera y 25 empleados en el área de servicios y construcción.

Además, INCONSA, se rige por lineamientos y una contabilidad basada en NIIF para PYMES, cuentan con una nomenclatura contable y controles internos generales.

Figura I

Organigrama empresa Ingenieros Constructores, S.A.



**Fuente:** Administracion de la empresa INCONSA. Abril. 2020.

## **4.2 Situación actual de INCONSA**

La situación de Ingenieros Constructores, S.A., actualmente están organizando su departamento de compras además de implementar el segmentando de actividades, motivo por el cual han notado que su punto débil es la falta de un manual y el manejo de caja chica (tanto de viáticos como de compras menores a Q 5,000.00), compras al contado, de emergencia, dobles adquisiciones en material de construcción, y servicios innecesarios y es mejor contar con un método que sea útil para poder ejecutar con efectividad, eficiencia las compras.

Por lo anterior establecido la empresa Ingenieros Constructores, S. A., o INCONSA, solicita los servicios del Contador Público y Auditor como consultor para implementar políticas y procedimientos contables para el área de compras, por medio de una guía que le permita ingresar, y controlar de una manera ordenada los tipos de compra, respetar el presupuesto o mantener un control adecuado de los créditos, y con ello obtener una información correcta, coherente, inmediata y así tomar decisiones sobre el avance y lo ejecutado en las obras o proyectos.

### 4.3 Carta de solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 16 de marzo de 2020

Señores  
YG Auditores & Consultores, S. A  
Auditores y Consultores  
Presente

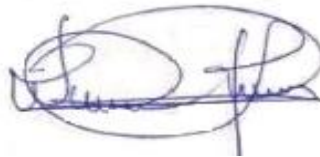
Estimados Señores:

Por medio de la presente manifestamos nuestro interés en contratar sus servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras, que sea de utilidad en la adquisición de bienes y servicios, además de los lineamientos sobre documentación y procesos.

Asimismo, consideramos oportuno mejorar el área de compras, por lo que solicitamos se incluyan políticas que proporcionen un adecuado y oportuno manejo del área.

Quedo a la espera de la elaboración de propuesta económica y poder concretar relaciones comerciales.

Atentamente.



Ing. Andrés Rodas  
Gerente General



#### 4.4 Propuesta de servicios profesionales



#### Propuesta de servicios

Marzo de 2020

Tel. 9291-1000

7 avenida 32-63, Zona 35

Guatemala, Guatemala

[www.YIG.auditores&consultores.com.gt](http://www.YIG.auditores&consultores.com.gt)



## CONTENIDO

- I Carta Introdutoria
- II Servicios de consultoría
- III Entendimiento del trabajo desarrollado
- IV Resultado
- V Valor de nuestros servicios y forma de pago.



I Carta introductoria

Guatemala, 23 de marzo de 2020

Ingeniero  
Andrés Rodas  
INCONSA

Ingeniero Rodas:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios para el proyecto de su empresa Ingenieros Constructores, S.A., en atención a su solicitud recibida el 16 de marzo de 2020, adjunto la propuesta de servicios la cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas, para la realización de este.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales con gran experiencia que le brindarán un servicio de calidad, teniendo como principal objetivo brindar nuestra ayuda y conocimiento para que su empresa pueda obtener políticas y procedimientos contables que permitan información adecuada y oportuna en su departamento de compras.

Agradecemos de antemano la confianza y disposición para el cumplimiento de sus objetivos.

Atentamente;

Licda. Lina Muñoz  
Socia directora  
YG Auditores & Consultores, S.A.

7 avenida 32-63, Zona 35    Teléfono: 9291-1000



## II Servicios de consultoría

Al momento de aceptar la presente propuesta y nombrarnos consultores para la evaluación y emisión de manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de compras, se darán inicio los procesos necesarios para el desarrollo de las labores y cumplir con el objetivo propuesto.

### a) Proceso de la planificación

Al momento de obtener el visto bueno y aceptación por parte de la gerencia general de INCONSA de la propuesta de servicios para la emisión de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de compras y se realizará la planificación del trabajo a realizar, con una observación, recopilación de información, entrevistas y documentación de procesos a cargo de la empresa, y se iniciará con el proceso de planificación de la consultoría.

El enfoque principal será evaluar los procedimientos contables que hasta ahora realizan, así como el tipo de políticas que se pueden establecer de acuerdo al tamaño de la entidad y las operaciones que realizan al momento de compra de materiales, equipo de protección personal, herramientas, equipo, maquinaria, vehículos, transporte de carga, servicios prestados y rentas; así como establecer el tipo de políticas necesarias que se establecerán o manejan de acuerdo al tamaño de la entidad y formas de pago.

### b) Plan de elaboración

Consiste en elaborar un conjunto de procesos de los cuales nuestros consultores y auditores podrán obtener información de forma eficiente. Esto depende de una manera primordial de la información recopilada previamente,



la observación de las labores, entrevistas y la evaluación de los procedimientos que actualmente se realizan en el departamento de compras de INCONSA.

c) Enfoque de la consultoría

La solicitud surgió de la necesidad de evaluar la calidad del trabajo, los procedimientos pobres o inexistentes en el departamento de compras, y la forma de adquisición de servicios que se aplican en la actualidad, por lo que nuestro equipo de profesionales cuenta con conocimientos necesarios para realizar este trabajo.

Se encargarán de verificar los pasos que hasta ahora realizan para la ejecución de las funciones del área de compras.

III Entendimiento del trabajo a desarrollar

1. Objetivo del trabajo a realizar

Nuestros servicios son dirigidos para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables en el área de compras de Ingenieros Constructores, S.A. INCONSA, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adaptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) que actualmente es reconocida como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala y mejorar el registro de sus operaciones. Con la delimitación de realizar una revisión como consultores y sin emisión de opinión basándonos en la Norma Internacional de Servicios Relacionados NISR 4400 y emitiendo un informe con hallazgos, causas, efectos y recomendaciones.



## 2. Plan de visitas

Se realizará el plan de visitas acoplado el horario de nuestros consultores y con ello no afectar las operaciones de INCONSA, se considera oportuno realizar las visitas de la siguiente manera.

Visita preliminar: se efectuarán dos visitas y entrevistas con el departamento los días el 6 y 7 de abril en un horario de 8:00 a 17:00, en donde se evaluarán los procedimientos actuales en el área de compras.

Ejecución del Trabajo: durante las semanas del 13 de abril al 14 de mayo, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras, y la emisión del informe correspondiente.

## 3. Alcance de trabajo

El equipo de trabajo es estrictamente capacitado para este tipo de consultoría, para obtener mejores resultados en la ejecución del trabajo.

Se hace la salvedad que la responsabilidad y revelación adecuada de la información, corresponde a la administración de la INCONSA.; por lo que deberá emitir una confirmación escrita respecto a las representaciones hechas por YG Auditores & Consultores, S.A., se espera poder contar con la disposición y cooperación por parte del personal para obtener información necesaria y oportuna.

## IV Resultado

El resultado de esta consultoría será: la entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables del Departamento de Compras, y el diagnóstico del control interno de acuerdo con lineamientos de las Normas Internacionales de



Servicios Relacionados (NISR) 4400, además de la entrega de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de compras de la empresa INCONSA.

## V Valor de nuestros servicios y forma de pago

El compromiso y promesa principal de YG Auditores & Consultores, S.A. nuestro compromiso y promesa de valor a nuestros clientes, se basa en la prestación de servicios profesionales de calidad y un valor agregado. Nuestros clientes obtienen un trabajo desarrollado por nuestro equipo de una forma eficiente y efectiva.

El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestros profesionales. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios por el proceso de planificación, plan de elaboración, plan de visitas, ejecución del trabajo, entrega de informe y emisión de manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de compras de INCONSA, hacia nuestros clientes, se basa en la prestación de servicios profesionales de calidad.

Nuestros clientes obtendrán un trabajo desarrollado por nuestro equipo de consultores de forma eficiente y efectiva.

El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestros profesionales.

Conforme lo anterior se estima que el valor para el manual de políticas y procedimientos contables en el área de compras, para la empresa INCONSA,



es de Sesenta mil Quetzales exactos (Q.60,000.00), lo cual deberán cancelarlos contra la presentación de nuestra factura de la siguiente manera:

La forma de pago de nuestros honorarios se realizará de la siguiente forma:

- Al aprobarse la presente propuesta de servicios 55%
- Al momento de la entrega del trabajo solicitado 45%.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto lo atenderemos.

Licda. Lina Muñoz  
Socia directora

Tel. 9291-1000  
7 avenida 32-63, Zona 35  
Guatemala, Guatemala  
[www.Y|G.audidores&consultores.com.gt](http://www.Y|G.audidores&consultores.com.gt)



#### 4.5 Aceptación de los servicios profesionales

Guatemala, 27 de marzo de 2020

Licda. Lina Muñoz  
YG Auditores & Consultores, S.A.  
Guatemala

Estimada Licenciada:

Por medio de la presente se confirma nuestro acuerdo respecto a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho el 23 de marzo de 2020, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de compras para nuestra empresa, siendo la entrega de informes y el manual de políticas y procedimientos contables para el día 15 de mayo de 2020.

Además, ponemos a sus órdenes y disposición los archivos, visitas, entrevistas, colaboración por parte del personal, y la información pertinente, además de los accesos necesarios en sistema contable para el desarrollo de dicha actividad.

Atentamente,



Ing. Andrés Rodas  
Gerente General

Tabla No. 2

Personal a cargo en empresa INCONSA, Ingenieros Constructores, S.A.

NOMBRE	PUESTO
Ing. Andrés Rodas	Representante legal / Gerente general
Lic. Marta Díaz	Gerente financiero
Ing. José Manuel Juarez	Gerente de proyectos
Inga. Valentina Penagos	Gerente de compras
Mónica Alvarado	Jefe de compras
Lorena González	Asistente de compras
Miguel Vásquez	Asistente de bodega

**Fuente:** Elaboración propia, Personal administrativo de la empresa

INCONSA. Abril. 2020



## Ingenieros Constructores, S.A.

### Índice de papeles de trabajo

#### Área de compras

No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
1)	Planificación	A	77-80
2)	Objetivos de la evaluación	A-1	81
3)	Programa de trabajo	A-3	82-83
4)	Cuestionario / Gerencia General / compras	AB-1	84-88
5)	Cuestionario / Gerente de proyectos y/o Ingeniero residente / compras	AB-2	89-93
6)	Cuestionario / Gerente de compras	AB-3	94-97
7)	Narrativa de compras	AB-4	98-100
8)	Narrativa de contabilidad	AB-5	101-103
9)	Cédula de deficiencias	AB-6	104-107
10)	Manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de compras INCONSA		108-157
11)	Informe análisis de Control Interno		158-161



PT	A	Hoja 1/4
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 06 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 07 de abril 2020

### **Ingenieros Constructores, S.A.**

Planificación

Área de compras

**Período por examinar:** del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

**Firma de Auditoría:** YG Auditores y Consultores, S.A.

#### **Fechas Claves**

**Fecha de trabajo a realizar:** Del 01 de abril al 15 de mayo de 2020.

**Planificación:** se llevará a cabo los días 06, 07, y 08 de abril de 2020.

**Visita Preliminar:** se efectuarán dos visitas el 10 y el 15 de abril de 2020, en donde habrá observación, revisión y evaluación de los procedimientos en el área de compras.

**Ejecución del Trabajo:** durante las semanas del 20 al 24, del 26 al 30 de abril, del 04 al 8 de mayo y del 11 al 14 de mayo, en horarios de 9:00 a 14:30 horas, se evaluará la información obtenida, las entrevistas y la observación de actividades, asimismo se elaborará el manual de políticas y procedimientos para el área de compras.

**Entrega de Informes:** El 15 de mayo se presentará el informe y la propuesta de trabajo para su respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia general y la gerencia de compras.



PT	A	Hoja 2/4
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 06 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 07 de abril 2020

### **Métodos de Evaluación**

La información se obtendrá por medio de cuestionarios, para indagar y recabar información, entrevistas, narrativas, y validación con un departamento o gerencia superior, misma que será útil para determinar la situación actual de INCONSA, además de conocer los procedimientos de adquisiciones o compras que la empresa utiliza.

### **Colaboradores a cargo:**

Tabla 3

Personal a cargo de consultoría para INCONSA

<b>NOMBRE</b>	<b>INICIALES</b>	<b>PUESTO</b>
Licda. Lina Muñoz	LM	Gerente de auditoria
Lic. Santiago Sierra	SS	Socio a cargo
Licda. Sofía De león	SDL	Supervisora de auditoria
Brenda Yupe	BY	Senior de auditoria

**Fuente:** Elaboración propia, personal responsable de auditoria INCONSA

El equipo de trabajo asignado cuenta con la experiencia suficiente para el encargo de la evaluación del área de compras de INCONSA.



<b>PT</b>	<b>A</b>	<b>Hoja 3/4</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 06 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 07 de abril 2020

### **Preparación de informe y discusión**

Se solicita la emisión del informe original y cuatro copias de acuerdo con la propuesta definida y autorizada previamente por la gerencia general anteriormente, relativo al manual de políticas y procedimientos contables en el departamento de compras de la empresa Ingenieros Constructores, S.A. – INCONSA-, evaluando el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 y con visitas preliminares, entrevistas, y posterior discusión y aprobación del manual.

Un total general de 28 días hábiles en tiempos y actividades a realizar de 5 horas y media cada jornada, sin tomar en cuenta los días de semana santa.

### **Honorarios**

El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido o las horas efectivas realizadas por nuestro personal.

Para lo cual se ha estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos contables, del área de compras, en Sesenta Mil Quetzales exactos, (Q.60, 000.00).



<b>PT</b>	<b>A</b>	<b>Hoja 4/4</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 06 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 07 de abril 2020

Dichos honorarios se facturarán y cobros de la siguiente manera: 55% al iniciar la consultoría, y el 45% restante al entregar el Manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de compras.

Atentamente



Licda. Lina Muñoz  
Socia directora

Tel. 9291-1000  
7 avenida 32-63, Zona 35  
Guatemala, Guatemala  
[www.Y|G.audidores&consultores.com.gt](http://www.Y|G.audidores&consultores.com.gt)



<b>PT</b>	<b>A-1</b>	<b>Hoja 1/1</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 08 de abril 2020
Revisado por:	<b>LG</b>	Fecha: 10 de abril 2020

**Ingenieros Constructores, S.A.**

Objetivos de evaluación

Área de compras

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Verificar si la organización del área de compras es necesaria y la adecuada.
<b>2</b>	Analizar si el sistema de compras en INCONSA cuenta con procedimientos para las adquisiciones o compras de bienes o servicios.
<b>3</b>	Verificar la secuencia y actualización de los procedimientos y su aplicación en el área de compras.
<b>4</b>	Realizar un informe de hallazgos, causas, efectos y recomendaciones de las políticas y procedimientos existentes para dicha área requerida para la obtención de un control y aplicación en cuanto a la adquisición de servicios o compras en las obras y proyectos.
<b>5</b>	Crear un manual de políticas y procedimientos contables solicitados por la gerencia general, además de crear herramientas y formatos para el adecuado proceso de compras y adquisiciones para INCONSA.





<b>PT</b>	<b>A-2</b>	<b>Hoja 1/2</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 08 de abril 2020
Revisado por:	<b>LG</b>	Fecha: 10 de abril 2020

**Ingenieros Constructores, S.A.**

Programa de trabajo

Área de compras

**Objetivo:** evaluar los procedimientos del área de compras y crear o modificar la eficiencia de estos.

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Ref.</b>
<b>1</b>	Verificar si existen métodos o formas adecuados para la adquisición de bienes o servicios por medio del departamento de compras. Determinar si existe un manual de políticas y procedimientos contables que estandariza las operaciones de compras.	<b>BY</b>	<b>AB-1</b>
<b>2</b>	Revisar y asegurar que las compras se realicen por medios adecuados y necesarios, y también si se cuentan o no con materiales, dentro de las bodegas ya sea del proyecto o de la central.	<b>BY</b>	<b>AB-2</b>



<b>PT</b>	<b>A-2</b>	<b>Hoja 2/2</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 15 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 17 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Ref.</b>
<b>3</b>	Verificar si las adquisiciones de materiales el equipo, repuestos o cualquier otro tipo de compra física se realiza en base a órdenes de compra o por requisiciones	<b>BY</b>	<b>AB-3</b>
<b>4</b>	Conocer y verificar si existen operaciones procesos o actividades de acuerdo con el departamento de compras	<b>BY</b>	<b>AB-3</b>



<b>PT</b>	<b>AB-1</b>	<b>Hoja 1/5</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 15 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 17 de abril 2020

**Ingenieros Constructores, S.A.**

Cuestionario Gerencia General (Área de compras)

Realizado a: Ing. Andrés Rodas, Gerente Financiero

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Considera su participación como gerente general necesaria dentro de las actividades en el departamento de compras?	X		Si porque se está enterado de las salidas de efectivo, avance de obra o perdidas y tiempos predeterminados en entregas
2	¿Verifica en algún momento la salida de efectivo cuando se realizan compras específicas para proyectos o las obras?		X	No por eso la gerencia financiera cuenta con fondos abiertos

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante.



<b>PT</b>	<b>AB-1</b>	<b>Hoja 2/5</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 15 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 17 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3	¿Ha hecho algún reporte o informe directamente a los jefes o supervisores o gerencias tanto de compras contabilidad y proyectos al momento de considerar alguna adquisición necesaria para ejecución de proyectos o de obras de emergencia?		X	Ninguno
4	¿Conoce los procesos o las formas de compra que se realizan actualmente dentro de INCONSA?		X	Ninguna

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante.



<b>PT</b>	<b>AB-1</b>	<b>Hoja 3/5</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 15 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 17 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
5	¿Realiza algún tipo de reunión con la gerencia financiera para determinar cómo va el desarrollo o la proyección económicos para proyectos u obras, sobre los gastos de compras y servicios?		X	No consideraba fuera de importancia.
6	¿Conoce como son los procesos de adquisiciones o de compras en INCONSA?		X	No en algunas adquisiciones no existen.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante.



<b>PT</b>	<b>AB-1</b>	<b>Hoja 4/5</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 15 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 17 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
7	¿En algún momento ha solicitado directamente al departamento de contabilidad el desembolso de dinero por compras extraordinarias urgentes para la gerencia de proyectos ya sea por alguna obra o proyecto específico?	X		Si o ya sea reembolso por compras con dinero propio.
8	¿Sí a la anterior pregunta respondió que SI detalle algún tipo de compra que haya realizado de esa manera?	X		Como los proyectos no paran y existen planes de 20/10 o 24/6 lo fines de semana o por la premura de entrega existe comunicación directa y ha salido de pagos de tarjeta de crédito propia.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante.



<b>PT</b>	<b>AB-1</b>	<b>Hoja 5/5</b>
Hecho por:	<b>SS</b>	Fecha: 15 de abril 2020
Revisado por:	<b>LM</b>	Fecha: 17 de abril 2020

No.	DESCRIPCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
9	¿Considera que es necesario la implementación de políticas y procedimientos de compras específicamente para el departamento financiero administrativo y de proyectos?	X		Si para tener un mayor control y manejo de finanzas y bodegas o inventarios
10	¿Interviene usted de alguna manera directa o indirecta en las compras de INCONSA?		X	No

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante.

Lic. Santiago Sierra  
Socio a cargo

Ing. Andrés Rodas  
Gerente General



<b>PT</b>	<b>AB-2</b>	<b>Hoja 1/5</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

**Ingenieros Constructores, S.A.**

Cuestionario Ingeniero residente y Supervisor de obra (Área de compras)

Realizado a: Ing. José Manuel Juárez, Gerente de proyectos

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Considera que el actual sistema para compras es el adecuado estando dentro del proyecto o la obra?		X	Porque se está realizando de manera verbal y algunas veces dentro del proyecto cuesta enviar los documentos a la oficina.
2	¿Utiliza algún formato o forma preimpreso para la solicitud o las órdenes de compra en el proyecto o la obra?		X	Si es posible notificar o pedir se envía un correo o se realiza una llamada directa a compras o contabilidad.
3	¿Cuenta usted con algún saldo mínimo en cuanto a compras al contado dentro del proyecto o en el área asignada?		X	No si se tiene caja chica pero cuando no se tienen fondos se solicita a contabilidad o gerencia general (no exigen cuadros).

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante, y cotejada o verificado el presente a el Gerente de Proyectos y el Gerente General.





<b>PT</b>	<b>AB-2</b>	<b>Hoja 2/5</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
4	¿Sabe usted quién es la persona que autoriza las compras en las oficinas centrales de INCONSA?		X	No existe ese método ya que se solicita y ellos envían el pedido o al profesional.
5	¿Considera usted necesario la participación del departamento de compras al momento de aceptar algún proyecto o alguna obra?	X		Si ya que ellos pueden estar enterados del tipo de proyecto y tal vez hasta apoyar con el presupuesto o saber si se tiene inventarios disponibles.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante, y cotejada o verificado el presente a el Gerente de Proyectos y el Gerente General.



<b>PT</b>	<b>AB-2</b>	<b>Hoja 3/5</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

No.	DESCRIPCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
6	¿Revisa constantemente la forma en la que se está resguardando el equipo de protección personal herramientas o todo lo concerniente a la propiedad de INCONSA?		X	Solamente se monta el campamento y se indican cuantas personas participan, cada empleado es encargado de su equipo, pero hay pérdidas del mismo.
7	¿Cómo encargado de obra o proyecto ha emitido algún informe en cuanto a lo consumido o lo comprado dentro de la obra?		X	Las compras se realizan dentro del proyecto, pero no se informa a las oficinas o gerencias ya que dan presupuesto abierto.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante, y cotejada o verificado el presente a el Gerente de Proyectos y el Gerente General.



<b>PT</b>	<b>AB-2</b>	<b>Hoja 4/5</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIONES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
8	¿Alguna vez ha intervenido o se le ha solicitado apoyo para que pueda indicar qué producto ha sido de calidad o necesario dentro de la obra?	X		Algunas veces llega un pedido erróneo o las cantidades y falta o sobra producto sobre todo cemento o agregado, pero como es vía telefónica el pedido no hay responsables.
9	¿Puede describir de una manera rápida cómo es el proceso de compras dentro del proyecto o de la obra?	X		La necesidad del producto y servicio, si hay en la misma localidad se solicita el producto sin cotizaciones ya que es necesario, se paga de caja chica y la maneja el encargado, o el supervisor sin llevar un control solamente una factura o documento.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante, y cotejada o verificado el presente a el Gerente de Proyectos y el Gerente General.



<b>PT</b>	<b>AB-2</b>	<b>Hoja 5/5</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

No.	DESCRIPCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
10	¿Es responsable de las liquidaciones de efectivo o cajas chicas y envía los documentos como lo son facturas, recibos en lo que se ha invertido el mismo?		X	No es exigido por la gerencia general o de proyectos ya que priorizan la obra antes que lo administrativo o financiero y eso cae en problemas con la contabilidad al momento de cuadrar.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante, y cotejada o verificado el presente a el Gerente de Proyectos y el Gerente General.



Brenda Yupe  
Senior de auditoría



Ing. José Ma. Juarez  
Gerente de proyectos



<b>PT</b>	<b>AB-3</b>	<b>Hoja 1/4</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

**Ingenieros Constructores, S.A.**

Cuestionario Gerente de compras

Realizado a: Inga. Valentina Penagos, Gerente de compras

No.	DESCRIPCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuándo se realiza alguna compra necesaria para la ejecución de algún proyecto de obras informado debidamente?		<b>X</b>		La mayoría de las veces las compras las realiza el supervisor o el intendente, la gerencia de compras solo adquiere bienes o mobiliario para la oficina.
2	¿Cuenta INCONSA con políticas y procedimientos contables para el departamento de compras de manera escrita para consultas?		<b>X</b>		Solamente son procesos verbales o por correo.
3	¿Considera necesaria su participación en las reuniones para la ejecución correcta de cualquier tipo de adquisición o de proyecto y obra?	<b>X</b>			Así se mantiene enterada la gerencia general y compras.



<b>PT</b>	<b>AB-3</b>	<b>Hoja 2/4</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

No.	DESCRIPCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
4	¿Detalle cómo han sido las últimas compras en INCONSA para proyectos y las obras?			X	Siempre se ha realizado las compras de proyectos y obras por medio del intendente, supervisor de obra, gerencia de proyectos ya sea con el financiero o la gerencia general.
5	¿Han existido compras o adquisición de bienes o servicios en INCONSA y no se le ha informado?	X			Muchas veces el supervisor de proyecto notifica solamente a la gerencia general, o a la gerencia financiera y no interviene compras.
6	¿Ha ejecutado o creado proformas o formas para documentar los procedimientos de compras para las obras o proyectos?		X		Los ingenieros o gerencias consideran que es una pérdida de tiempo los errores en adquisición o los gastos innecesarios por malas compras.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante y verificadas con el Gerente General.



<b>PT</b>	<b>AB-3</b>	<b>Hoja 3/4</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

No.	DESCRIPCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7	¿Cuenta con la comunicación necesaria con las demás gerencias para la obtención de información sobre compras en INCONSA?		<b>X</b>		La gerencia general solo notifica cuando ya inicio algún proyecto por llamadas o correo y se desconoce la operación en el departamento de compras.
8	¿Sabe o conoce los nombres o códigos de los bienes o servicios utilizan de manera general en los proyectos u obras?		<b>X</b>		No
9	¿Cree necesaria la intervención o conocimiento de los proyectos de parte del departamento de compras cuando se acepta algún proyecto u obra?	<b>X</b>			Si ya que es necesario mantener un control sobre adquisiciones y gastos ejecutados.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante y verificadas con el Gerente General.



<b>PT</b>	<b>AB-3</b>	<b>Hoja 4/4</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 20 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 22 de abril 2020

No.	DESCRIPCIONES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10	¿Conoce algún método o procedimientos de compras dentro de INCONSA?	<b>X</b>			Sí, pero todo es por costumbre o por vía verbal no existe algún método físico o políticas de compras.

Nota: Todas las preguntas del presente cuestionario fueron verificadas por el auditor actuante y verificadas con el Gerente General.

Brenda Yupe  
Senior de auditoría

Inga. Valentina Penagos  
Gerente de compras





<b>PT</b>	<b>AB-4</b>	<b>Hoja 1/3</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 23 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 24 de abril 2020

### **Ingenieros Constructores, S.A.**

#### Narrativa de Compras

#### **Responsables de funciones: Inga. Valentina Penagos y Mónica Alvarado**

La empresa INCONSA tiene muchas operaciones y cuenta con suficientes ingresos para obras y proyectos, pero la desorganización que se encuentra al momento de realizar las compras o la falta de procesos perjudica con dobles adquisiciones, desconocimiento general o un mal manejo de las proyecciones que se tienen para cada uno de los proyectos. En general no se cuenta con políticas o procedimientos contables para el departamento de compras.

Al momento de iniciarse algún proyecto o la obra solamente se reúnen gerencia general y gerencia de proyectos en algún momento toman en cuenta al gerente financiero o al gerente de compras ya que se considera que no es necesaria la intervención de estos departamentos, porque los expertos en cuanto a las compras específicas son los ingenieros intendentes o los supervisores de obra, se necesita algún lineamiento específico o políticas y procedimientos contables para las adquisiciones.

**La información en la presente narrativa fue verificada y aseverada por el Gerente General.**



<b>PT</b>	<b>AB-4</b>	<b>Hoja 2/3</b>
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 23 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 24 de abril 2020

El descontrol que se mantiene, los créditos por medio de tarjeta de crédito del gerente general para la compra o adquisición de materiales o servicios; ya que es por premura que se realiza este tipo de adquisiciones, teniendo en cuenta que algunas facturas al momento de hacer pagos se emiten las facturas a nombre del mismo gerente general y no de la empresa para poder hacer reembolsable ese dinero o para poder aprovechar ese crédito fiscal ingresarse directamente al gasto.

Los movimientos que han generado mayor problema al momento de irse a un proyecto son las compras que se realizan con caja chica, ya que no tienen un techo o un límite en cuanto a las compras y algunas veces los mismos ingenieros argumentan que no es necesario o no es exigible la operatoria contable o documentar, porque les interesa más terminar el proyecto aunque así al final vean cuánto se consume algunas veces han regresado sin facturas, sin recibos y solamente llenan una forma sencilla indicando en que gastaron sin tener soporte fiscal.

**La información en la presente narrativa fue verificada y aseverada por el Gerente General.**



PT	AB-4	Hoja 3/3
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 23 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 24 de abril 2020

Cuando se realiza alguna compra de mobiliario, vehículos, maquinaria o equipo se debe de llenar cierta información para contar con algún tipo de crédito o garantía y de todo esto se encarga el departamento de compras siempre deberá de ser autorizado por la Inga. Valentina Penagos o Jennifer Calderón al final en conjunto con el Ingeniero Andrés Rodas y la Licenciada Martha Díaz.

Algunas formas para sustenta las compras realizas en el área de proyecto y su equipo, solamente son recibos corrientes o unas hojas de Word, sin fecha, sin nombre o sin apellido, y con ello dificulta el saber que adquisición o compra se obtuvo además de no poder tener una factura y con ello se dificulta la labor para la contabilidad.

Brenda Yupe  
Senior de Auditoría

**La información en la presente narrativa fue verificada y aseverada por el Gerente General.**



PT	AB-5	Hoja 1/3
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 23 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 24 de abril 2020

**Ingenieros Constructores, S.A.**

**Narrativa de Contabilidad**

Área de compras

**Responsables de funciones: Licda. Marta Díaz, Contador general y asistente contable.**

Marta Díaz es la Gerente financiera, para el registro contable de las compras deberá de contarse con herramientas adecuadas y es por ello que implementaron un sistema contable a la medida.

Las labores asignadas dentro el departamento contable se encuentran: el gerente financiero es la persona que firma algunos cheques y autoriza ciertas salidas de dinero previa autorización del gerente general ya que se manejan por firmas mancomunadas.

Existen algunas compras que se realizan en efectivo o pago contra entrega y se cuenta con un formato sencillo donde se solicita el monto, a nombre de quien se emite el cheque o la transferencia, y tipo de compra o qué gerencia lo solicita.

**La información en la presente narrativa fue verificada y aseverada por el Gerente General.**



PT	AB-5	Hoja 2/3
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 23 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 24 de abril 2020

Las compras al crédito las debe de autorizar previamente el gerente general o el ingeniero de proyecto si no está el general, motivo por el cual consideran necesaria una distribución de carga en cuanto a las compras y por qué existe una gerencia de compras, además es necesario que los dos departamentos trabajen juntos para poder manejar finanzas, contabilidad y los inventarios en orden y según las necesidades de INCONSA.

Existen compras sin un documento fiscal o con el cual se pueda ingresar a la contabilidad, o si llegan a la oficina se ha vencido el tiempo de ingreso para aprovechar el crédito fiscal, también sucede que, si llevan facturas, pero ya están vencidas o no son válidas.

Se desea poder involucrar de una manera completa al departamento de contabilidad y compras para poder sustentar, mantener e informar de una manera adecuada a la gerencia general, y la alta dirección.

**La información en la presente narrativa fue verificada y aseverada por el Gerente General.**



PT	AB-5	Hoja 3/3
Hecho por:	<b>BY</b>	Fecha: 23 de abril 2020
Revisado por:	<b>SDL</b>	Fecha: 24 de abril 2020

Se han tenido algunos problemas tanto fiscales, como administrativos por no segregar funciones, o por solicitar devolución de dinero sin un documento que ampare de manera fehaciente la adquisición de bienes y servicios y con esto provocando dudas, manejo de fondos desmesurados, conflictos entre gerencias y departamentos y hasta despidos por robos, hurtos o pérdida de bienes (materiales, herramientas, herramientas eléctricas, mobiliario, equipo de cómputo, pérdida de vehículos o activos.

Brenda Yupe  
Senior de Auditoría

**La información en la presente narrativa fue verificada y aseverada por el Gerente General.**





<b>PT</b>	<b>AB-6</b>	<b>Hoja 1/4</b>
Hecho por:	<b>SDL</b>	Fecha: 27 de abril 2020
Revisado por:	<b>SS</b>	Fecha: 28 de abril 2020

**Ingenieros Constructores, S.A.**



Cédula de deficiencias

Área de compras

<b>No.</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CONTROLES DETERMINADOS</b>	<b>REF.</b>
1	No existe un manual de políticas y procedimientos contables específicamente para el área de compras.	Solamente se ha manejado de manera verbal todas las indicaciones y las realizan directamente cuando está dentro del proyecto.	 AB-4
2	No existe un control efectivo dentro del cual se pueda mantener los estándares y la forma de como liquidar una caja chica en los proyectos o en las obras y con ello controlar el uso de los recursos existen compras directas realizadas por los supervisores de obra o los ingenieros residentes.	Creación de políticas y procedimientos de compras por segmentos ejemplo: caja chica, efectivo, crédito y compras con rubros menores y mayores.	 AB-5





<b>PT</b>	<b>AB-6</b>	<b>Hoja 2/4</b>
Hecho por:	<b>SDL</b>	Fecha: 27 de abril 2020
Revisado por:	<b>SS</b>	Fecha: 28 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CONTROLES DETERMINADOS</b>	<b>REF.</b>
3	No existen formas o formatos enumerados que emitan gerente de proyectos como una requisición de equipo o solicitud de compra y servicio.	Creación de formatos y proformas tanto físicas como electrónicas que se utilizan directamente desde el proyecto o la obra.	 AB-3
4	Se maneja de manera errónea el fondo de caja chica que tiene asignado para cada uno de los proyectos.	Se crea un formato nuevo donde se debe de liquidar de manera periódica por parte de los encargados de proyectos o de obras y este será enviado directamente al departamento de contabilidad.	 AB-2






<b>PT</b>	<b>AB-6</b>	<b>Hoja 3/4</b>
Hecho por:	<b>SDL</b>	Fecha: 27 de abril 2020
Revisado por:	<b>SS</b>	Fecha: 28 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CONTROLES DETERMINADOS</b>	<b>REF.</b>
5	Se realizan los pedidos de manera verbal directamente desde el proyecto.	Se crea un nuevo proceso de compra para poder mantener un control y que todo se centraliza desde las oficinas centrales directamente desde el departamento de compras.	 AB-3
6	La gerencia de proyectos no tiene límites en cuanto a los gastos o cajas chicas además de realizar compras directas de materiales o servicios dentro del proyecto.	Mantengan el tipo la forma el modo y los gastos permitidos o la proyección de los mismos para cada proyecto u obra.	 AB-1 Y AB-3



<b>PT</b>	<b>AB-6</b>	<b>Hoja 4/4</b>
Hecho por:	<b>SDL</b>	Fecha: 27 de abril 2020
Revisado por:	<b>SS</b>	Fecha: 28 de abril 2020

<b>No.</b>	<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>CONTROLES DETERMINADOS</b>	<b>REF.</b>
7	Llegan facturas vencidas recibos o cualquier otro tipo de documento no fiscal que avala los gastos dentro de proyectos o de las obras.	Se determina dentro de las nuevas políticas cuáles son los documentos válidos que se reciban para liquidaciones, la forma de llenado de formato y envío de cada cierre de caja.	 AB-3

 Viene de



#### 4.6 Diseño del manual de políticas y procedimientos contables

Guatemala, 14 de mayo de 2020

Ingeniero  
Andrés Rodas  
INCONSA

Ingeniero Rodas:

Derivado del análisis y aplicación de los principios generales de un encargo de procedimientos acordados incluyendo indagación, análisis, observación e inspección, en la ejecución y finalización de la consultoría con un alcance en el departamento de compras de la empresa Ingenieros Constructores, S.A. – INCONSA-.

Se adjunta la propuesta de Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el Departamento de Compras para someterlo a su revisión y posterior aprobación.

Agradecemos de antemano la confianza y disposición para el cumplimiento de sus objetivos.

Atentamente;

Licda. Lina Muñoz  
Socia directora  
YG Auditores & Consultores, S.A.

7 avenida 32-63, Zona 35 Teléfono: 9291-1000



**INCONSA**  
**INGENIEROS CONSTRUCTORES, S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**



## Índice

1. Introducción	111
2. Objetivos	112
3. Justificación	114
4. Gerencias y departamentos relacionados	115
5. Glosario	120
6. Políticas de operación departamento de compras	123
7. Políticas contables	125
8. Simbología para flujogramas	132
9. Procedimientos contables y flujogramas	133
10. Formas contables	151
11. Aprobación y autorización	157

## 1. Introducción

El manual de políticas y procedimientos contables es elaborado de acuerdo a las características y necesidades de la empresa ingenieros constructores S.A INCONSA, el propósito principal es proporcionar la guía al trabajador tanto en el área administrativa como en el área de proyectos y con ello mantener un control además de la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los puestos.

El presente manual contiene información que se detalla acerca de las políticas y procedimientos contables aplicables a las operaciones de esta por tal razón responde a las necesidades con el fin de obtener a su disposición tanto a las gerencias como a la alta dirección información financiera, clara, confiable oportuna y con ello también mantener un control en cada una de las operaciones realizadas.

Este manual de políticas y procedimientos contables, constituye un instrumento de consulta operación y manejo ya que se establece con detalles cada una de las políticas y describe los procesos adecuados y necesarios para aplicar en el departamento contable en las operaciones directas en proyectos o en obras y cualquier otro tipo de actividad que tenga que ver con el departamento de compras siempre tomando en cuenta el personal que se involucra los documentos formatos y la manera de la obtención de los resultados que INCONSA espera.

## 2. Objetivos

Este manual persigue como objetivos principales específicamente en el departamento de compras de INCONSA los siguientes:

### General

Optimizar los procesos de las actividades que realizan en el área de compras de Ingenieros Constructores, S.A. INCONSA, y que cada colaborador conozca y aplique sus atribuciones en una secuencia lógica desde el inicio de operación hasta e l final.

### Específicos

- Facilitar las labores del departamento de auditoría interna, en la evaluación del control interno.
- Mantener un orden en cuanto a los documentos, solicitudes, autorizaciones en los formularios y finalización del proceso de compra de acuerdo con las políticas y procedimientos estipulados.
- Controlar y reducir los costos en proyectos, por medio formatos, archivos, comunicación directa entre los departamentos y con ello evitar demora en entregas de producto o bienes, negociaciones en costos o productos similares y alianzas estratégicas de mercado con proveedores.
- Mejora y agilidad en la asignación de responsabilidades, ejecución de labores y controles internos por medio de documentos de apoyo.
- Contribuir como herramienta-soporte para la inducción del personal de nuevo ingreso.

- Mantener uniformidad en la interpretación y conocimientos sobre las políticas y procedimientos en las compras de Ingenieros Constructores, S.A. INCONSA.
- Formar una base para el análisis para el mejoramiento continuo de las políticas y procedimientos de INCONSA, enfocadas en el departamento de compras.
- Es necesario contemplar que las solicitudes de compra deberán de cumplir con las siguientes autorizaciones:

Figura No. 2

Niveles y controles de solicitudes de compras INCONSA

MONTO Q.	CAJA CHICA PROYECTO	GERENCIA PROYECTOS	GERENCIA DE COMPRAS	GERENCIA FINANCIERA	GERENCIA GENERAL
0000 - 5,000.00	X	X		X	X
5,001.00 - 15,000.00		X	X	X	
15,001.00 - 50,000.00		X	X	X	X
Mas de 50,001.00		X	X	X	X

**Fuente:** Autorizaciones implementadas por INCONSA. Abril 2020.



### **3. Justificación**

La Gerencia general, y las Gerencias de proyectos, de compras y financiera y el departamento de contabilidad, en cumplimiento a sus funciones, apoyan y promueven la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, para mejorar desempeño y control de las actividades, adquisición de materiales, servicios de calidad, además de mantener una ejecución monetaria correcta y registrada.

#### 4. Gerencias y departamentos relacionados

Son los departamentos que intervienen en el proceso de compras:

**a) Gerencia general**

Es la Gerencia encargada de verificar y aceptar las negociaciones y cerrar tratos de construcciones, además de firmar y autorizar las salidas de dinero y las compras mayores de Q 15,001.00 en adelante, ya que será una política implementada y deberá de ir dicha autorización en conjunto con la gerencia de compras, financiera y de proyectos para mantener un control de la salida de efectivo y conocimiento de las adquisiciones.

**b) Gerencia financiera**

Es la Gerencia encargada del manejo de los bienes económicos o pecuniarios de INCONSA, y tiene la función principal de comunicarle a la gerencia general disponibilidad de créditos y dinero para realizar las compras, además de autorizar en conjunto con la gerencia general, de compras y de proyectos las adquisiciones desde Q 5,001.00. Además de tener a su cargo al contador general y al asistente contable.

- **Contador general**

Persona encargada de aprobar y generar los informes acerca de los gastos, costos y manejo de cajas chicas en conjunto con el asistente contable, con respecto a la información financiera y detalles generales de condiciones sobre la propiedad planta y equipo, aprueba o rechaza ciertas solicitudes se encargarán de controlar, valorar, procesar, e informar los movimientos de la empresa.



- **Asistente contable**

Persona encargada de recepción de informes, ingreso de facturas, revisión de documentos, a solicitud del Contador General o del Gerente Financiero, mantiene la información al día dentro del sistema contable, a su vez se encarga de los ingresos de costos, gastos, salidas de dinero por medio de cheques o transferencias, además de cuadrar con bodega de proyectos u obras y los ingenieros residentes o supervisores de obra, a su vez de registrar en los libros contables concernientes dichos movimientos.

**c) Gerencia de proyectos**

Esta gerencia es la encargada de coordinar los proyectos y obras aceptadas, asimismo controla la ejecución de las obras o proyectos y gira instrucciones a supervisor de obra y el ingeniero residente, además firma las solicitudes y ordenes de compras dentro de las obras en ejecución.

- **Supervisor de obra**

Encargado de control de los trabajos de las obras asignadas procurando de manera directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato de obra.

- **Ingeniero residente**

Es el ingeniero encargado de administrar y dirigir por parte del contratista (encargado de proyecto), la ejecución, conforme a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto.

**d) Gerencia de compras**

Es la Gerencia encargada de verificar, solicitar, y autorizar las adquisiciones de bienes y servicios de INCONSA, siempre que se cumplan con los

procedimientos estipulados de adquisición y desde las compras a partir del monto de Q 5,001.00

- **Jefe de compras**

Es el encargado de emitir las ordenes de compras, solicitudes de cheques, solicitud de cotizaciones y gira las ordenes en conjunto con el gerente de compras para la entrega de facturas, pedido e ingresos de materiales o los servicios requeridos para proyectos y obras, además de las compras administrativas relacionadas con INCONSA.

**e) Departamento de bodega**

Es el encargado del ingreso, custodia y salida de los materiales, equipo, herramientas, y equipo de protección personal, requiere personal responsable y con conocimiento de los materiales, bienes que están a su custodia y suministros de información acerca de existencia y salida de las compras realizadas en la central y realizando un envío a la bodega de obra o proyecto.

- **Bodega central**

Es el departamento ubicado en las oficinas centrales de INCONSA, responsable de la solicitud, ingreso, custodia, control y salida de los materiales, insumos, herramientas, repuestos, equipo, equipo de protección personal (EPP), archivo de servicios prestados en obras y tarjetas de responsabilidad de vehículos en uso, recibe los productos adquiridos de acuerdo a lo solicitado y remite al departamento contable para continuar el procedimiento.

- **Bodega de obra o proyecto**

Departamento ubicado provisionalmente en el proyecto u obra, encargado de la solicitud, resguardo y entrega o salida de materiales, herramientas, equipo y EPP (equipo de protección personal).

## 5. Glosario

### a) Requisición de compra de bien o servicio

“documento generado por el departamento o persona interesada (ingeniero residente), asignado para el proyecto o elaborada por el personal de bodega, esta deberá de estar autorizada por el gerente o jefe del proyecto.

La requisición de compra sirve para solicitar al departamento de compras los artículos que se necesitan adquirir como lo son: materiales, herramientas con especificaciones, equipo de protección personal, equipo, vehículos, además de la cantidad, la calidad y el marco de tiempo de entrega. “(25)

El formato deberá de contar con la información siguiente:

- Membrete de la empresa
- Nombre o número del proyecto
- Fecha de solicitud de materiales, herramientas o servicios
- Código, referencia o descripción de lo solicitado (bien o servicio)
- Cantidad de materiales, herramientas o servicios
- Tipo de materiales, herramientas o servicios
- Firma del empleado que solicita y el sello del departamento
- Última fecha para ingreso de materiales, herramientas o servicios
- Firma de persona responsable de proyecto y jefatura o gerencia

Una vez recibida la requisición de compra se distribuirá de la siguiente manera:

Original: departamento de compras para que sea adjunta a la orden de compra.

Cuando se necesite adquirir bienes o servicios prestados directamente en el área del proyecto siendo de pago inmediato o en efectivo, el



ingeniero residente o el jefe de proyecto autorizara el pago, y este sea realizado por medio de caja chica.

Posteriormente liquidándola en el departamento de compras y contabilidad. Los gastos como: combustible, herramientas o bienes menores a Q 200.00 o servicios por día de habitantes locales, avalándose por medio de facturas o recibos con copia de DPI para poder realizar posteriormente una factura especial. En este caso la requisición de compra o servicio sustituye a la orden de compra.

1ª. Copia: departamento solicitante o interesado

#### b) **Cotización**

Es el documento que, con base a la requisición de compra, el proveedor envía al departamento de compras el detalle, unidades, medidas, peso, y condiciones específicas de los materiales o servicios, también puede incluir un estudio de densidad de laboratorios o algún producto con similares características a las solicitadas si no contaran con el producto específico o el costo.

Este proceso deberá de dejar constancia por escrito ya sea medio electrónico o en papel de las cotizaciones recibidas y firmada, autorizada o amparándose por un correo electrónico la que autorice el departamento de compras o la gerencia general.

Se realiza la selección del mejor proveedor con base a los requerimientos y parámetros de calidad, precio, fecha y forma de entrega, condiciones de pago, establecidos por la empresa.

- Para adquisiciones menores a Q 10,000.00 deberán de contar por lo menos con 2 cotizaciones por bien o servicio.



- Para adquisiciones mayores a Q 10,001.00 deberán de contar por lo menos con 3 cotizaciones por bien o servicio.

La información necesaria para obtener una cotización será:

- Nombre del producto o código
- Marca
- Tipo
- Cantidad del producto
- Presentación, unidades, libras, quintales, mililitros, milímetros, metros, galones
- Certificado de laboratorio (cemento o concreto con agregados)
- Valor unitario
- Valor total

Una vez recibida la cotización se procederá a su distribución de la siguiente manera:

Original: proveedor

1ª. Copia: archivo temporal del departamento de compras, en espera de la respuesta de la gerencia general, jefe de compras o el ingeniero residente.

### c) **Órdenes de compra**

“las órdenes de compra o nota de pedido son los documentos generados por el departamento de compras, posteriormente autorizados por la gerencia y se entrega al vendedor, para solicitar de manera formal y dando por aceptada la cotización enviada.” (23)



En este documento se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

El formato de la orden de compra deberá de contener:

- No. de correlativo
- Fecha
- Datos para facturación
- Código o nombre de proveedor
- Nombre del vendedor y teléfono
- Dirección
- Fecha de entrega
- Tipo de compra (bien o servicio)
- Unidad de medida: unidad, peso, galones, kilos, quintales, rollos, caneca, varillas, m<sup>2</sup> metro cuadrado, m<sup>3</sup> metro cubico.

### **Descripción**

Corresponde a la forma en la cual se detallan los bienes o servicios, y con ello asegurar obtener una manera adecuada y necesaria para cumplir con la obra o proyecto, o la seguridad y protección adecuada al personal, equipo o vehículos.

### **Descripción o nombre genérico**

Es el utilizado comúnmente en el listado de materiales de la INCONSA.

### **Descripción Comercial**

Es el nombre comercial o específico del producto o bien solicitado al proveedor.





Se recomienda mantener un estándar entre descripción genérica y la comercial o crear un código para el reconocimiento de estos.

- Ubicación exacta
- Especificaciones de entrega
- Contactos o personas asignadas para recepción de pedidos
- Forma de pago: contado (pago contra entrega), Crédito, Pago anticipado 8 días crédito, Cheque o transferencia bancaria.
- Moneda de pago (Q o \$)

Una vez autorizada la orden de compra se procede a su distribución de la siguiente manera:

Original: proveedor

1ª. Copia: bodega que recibe el producto.

2ª. Copia: archivo órdenes de compra correlativo (departamento de compras).

3ª. Copia: archivo temporal en el departamento de compras, órdenes pendientes de ingreso, al momento de obtener la factura del proveedor se adjunta a la misma.



## 6. Políticas de operación departamento de compras

Son las políticas establecidas donde se detallan las responsabilidades en las áreas involucradas en la adquisición de bienes y servicios.

- Planificación de compras y estas deberán de ser preferiblemente de una manera semanal o quincenal de acuerdo con la necesidad y también pueden existir compras inmediatas o urgentes de acuerdo con el desarrollo el proyecto o la obra.
- La emisión de órdenes de compra para proyectos, obra o de oficinas es de manera obligatoria.
- Todas las compras de propiedad planta y equipo; serán realizadas directamente desde las oficinas centrales ya que se fijan montos para herramientas manuales y eléctricas mayores a Q 5,000.00 que se catalogan como propiedad, planta y equipo depreciable, y dentro de ese rubro ingresan vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo, equipo de computación (los porcentajes a utilizar para la depreciación serán los determinados en el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.
- Mantener un orden y actualización constante de los inventarios tanto de bodega central como de las bodegas del proyecto o de obra, aplica para equipo de protección personal, repuestos para maquinaria, repuestos para vehículos herramientas, equipo de construcción materiales o insumos disponibles en la obra.
- Deberá de existir una custodia física y un orden en las salidas o entradas de los materiales o bienes adquiridos en un sistema y si no hubiese señal



deberá de ser en papel y con copia electrónica enviado quincenalmente a oficinas para su control.

- Todas las formas o formatos utilizados en el proceso de compras dentro de cada uno de los proyectos obras o la bodega central deberán de ser pre numeradas de imprenta o impresiones autorizadas firmadas y selladas previamente por la contabilidad.
- Todos los tipos de contrataciones de servicios, compra de materiales, excepto las compras hechas de Caja Chica de proyecto o de obra deberán de ser canalizadas a través de departamento o gerencia de compras y deberán de ser respaldada siempre por una orden de compra.
- Toda orden de compra deberá incluir el código los productos que ordena, nombre comercial o genérico y al momento de ser algún tipo de producto o servicio nuevo deberá de solicitar un código que lo emitirá el encargado de bodega y éste a su vez pido autorización al jefe de compras.
- Sólo se pueden solicitar cotizaciones de los productos o servicios que cuenta en el respaldo de una requisición de compras debidamente aprobada de acuerdo con el monto de compra.
- Si existe algún tipo de modificación o eliminación de procedimientos o políticas contables dentro de este manual deberá de ser sometido a una evaluación rigurosa y aprobada previamente por la gerencia general, gerencia financiera y gerencia de compras.

## 7. Políticas contables

Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración, ingresos contables y presentación de sus estados financieros.

- El periodo contable contemplado para liquidación de cajas chicas y entrega de facturas pendientes durante los primeros 3 días siguientes de finalizado el mes de compras. Ejemplo: cierre contable mes de enero, se deberán de presentar las facturas sin liquidar o de las cajas chicas con fecha de enero hasta el 03 de febrero, puede ser por medio electrónico y posteriormente enviarlas de manera física al departamento de contabilidad.
- Disponibilidad monetaria o presupuesto aprobado para proyecto de construcción, toda solicitud de compra deberá contar con disponibilidad económica o monetaria y la misma será aprobada por la gerencia financiera en conjunto con la gerencia general.
- Crear un rubro específico de compras de cada área como: compras área administrativa que incluirá todas las compras de oficinas incluyendo mobiliario y equipo, además y todo lo concerniente al desarrollo de actividades de las oficinas central, compras área de construcción que deberán de incluir compra de materiales, herramientas, herramientas eléctricas, mobiliario específico para la ejecución de proyectos (oficinas móviles), vehículos, maquinaria y prestación de servicios.
- Todas las cajas chicas asignadas en proyectos y obras deberán de ser liquidadas cada semana además de enviar la papelería necesaria por medio electrónico y posteriormente en físico sujeto a disposición o

cercanía del proyecto y con ese soporte iniciar el proceso de emisión de cheque para mantener fondos disponibles en los mismos.

- Las cajas chicas deberán de ser reintegradas al finalizar los proyectos de acuerdo con los cuadros realizados y presentar una boleta de depósito monetaria o una transferencia de los ingenieros residentes o supervisores de obra.
- Todos los registros contables deberán de ser ingresados con la moneda oficial que es el Q (quetzal), si hubiera compras en dólares con la fecha de la factura recibida, deberá de convertirse a quetzales con la tasa de cambio del día emitida por el banco de Guatemala.
- Determinar de forma efectiva y necesaria, la diferenciación entre costos y gastos deducibles dentro de la empresa constructora INCONSA, partiendo de lo siguiente:

Costos: son todas las salidas de dinero que se llevan a cabo para la producción y venta, ya sea de la prestación de un servicio técnico o la realización de una obra o proyecto y en conjunto deberán de cumplir con los lineamientos que son: útiles, necesarios, pertinentes e indispensables.

Al transformar los materiales, mano de obra insumos, energía, combustibles, equipos, herramientas manuales, equipo de protección y cualquier otro tipo de bien o servicio que forme parte del producto final.

Dentro de los costos se encuentran: renta (donde habitaran las cuadrillas y se integra la bodega del proyecto o la obra), comida o viáticos, planilla, seguro social, agua, luz, teléfonos, seguros, materiales de oficina, servicios de internet, mano de obra indirecta y seguridad, materiales, mano de obra directa,



mano de obra indirecta, subcontratación, uso de maquinaria, vehículos, herramientas eléctricas, también las depreciaciones de las mismas, equipo de protección personal, herramienta manual, transportes y fletes (todo lo concerniente al menaje o instalación de campamento del proyecto) sueldos y salarios de obreros, contratistas, y personal involucrado en la obra o proyecto y otros que afectan directamente en el desarrollo y posterior entrega de la obra o proyecto.

Gastos: estas son las erogaciones o rubros que no son necesarios para la producción, realizadas por la administración y dentro de este tipo de gastos se encuentran: gastos de venta y distribución, gastos de publicidad, gastos financieros y gastos administrativos (sueldos y salarios de oficina).

- Cada ingeniero residente o supervisor de obra deberá de contar con un formato autorizado previamente por el Departamento de contabilidad y emitirse desde el sistema, conservar el orden correlativo en su archivo y a su vez mantener un archivo digital para posteriores revisiones.
- El registro de las operaciones contables deberán de realizarse con las fechas de las facturas, dichas facturas deberán de ser originales, revisadas previamente y deberán de contar con datos como: validez del documento, fecha correcta, con número de Nit y girada a nombre de INCONSA y descripción mínima y necesaria como cantidad, peso, color y requerimientos mínimos de compra, además de respetar los procedimientos de adquisición y contar con la papelería necesaria ya sea para crédito o liquidación de cajas chicas. Se deberán de ingresar de acuerdo con su naturaleza de cuenta como activo, pasivo, patrimonio, gastos, además de integrar de manera adecuada los libros contables en este caso será en el libro de compras.



- Revisión e ingreso de gastos y compras realizadas y las liquidaciones de caja chica de proyecto o de obra para la correcta entrada y con sus autorizaciones previas, sellar cada una de las facturas y colocar la fecha de ingreso, numero de póliza y cheque que liquida y ampara.
- Todas las compras al crédito deberán de venir con sus respectivas solicitudes de compra, órdenes de compra, cotizaciones autorizadas y factura original para su ingreso.
- Si es cierre anual deberán de considerarse liquidar o entregar facturas dentro del año de operación a cerrar.
- Al liquidar cheques emitidos como anticipos deberán de adjuntarse solicitud de cheque, autorizaciones dentro de la misma solicitud y descripción de la compra, en un periodo no mayor a 5 días hábiles ingresar la factura para su liquidación.
- Los inventarios o compras deberán de estar bajo la responsabilidad del departamento de bodega, el cual tiene las funciones de revisar la documentación que acompaña la entrega de los pedidos, (solicitud de compra, cotizaciones aceptadas, órdenes de compra, factura original) el encargado deberá ingresar en el sistema de inventarios de la bodega central todas las operaciones que correspondan, con previa autorización y control, además de darle salida y crear un vale de entrega de los materiales o las compras solicitadas, para el cargo en las bodegas de obras o proyectos, y dar salida en bodega central.
- Las adquisiciones de bienes productos o servicios de manera recurrente, fija o que sean imprescindibles como: combustible para vehículos, herramientas, teléfono, energía eléctrica, agua, en este caso no necesitan autorización es a través de orden de compra ya que se

convierten en gastos fijos y la contabilidad debería de aplicar el tratamiento adecuado.

- las órdenes de compra que se emitan y no logran concretarse las compras por medio de cotizaciones o la inexistencia del producto deberán de anularse y el departamento de compras estará obligado a la búsqueda de un producto que sea similar o que llene las expectativas y necesidades del proyecto o de la obra.
- Se deberá evaluar en forma periódica el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables ya establecidos.

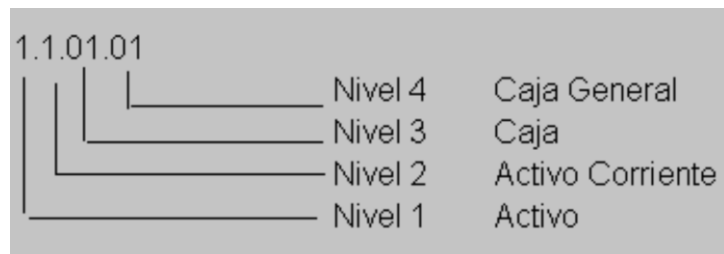
### Nomenclatura contable

Existe un catálogo que contiene el nombre y número de cuenta que se utilizan en el sistema de contabilidad de INCONSA, el cual servirá como guía para la preparación de los estados financieros.

La codificación de cuentas está estructurada de acuerdo con los siguientes niveles:

- Nivel 1: clase Un dígito
- Nivel 2: grupo Dos dígitos
- Nivel 3: cuenta Tres dígitos
- Nivel 4: subcuenta Cuatro dígitos

Ejemplo de niveles de cuentas:





Para facilitar la utilización de las cuentas, éstas se dividen en 2 tipos:

- Cuentas acumulativas: son cuentas principales las cuales no son afectadas por las pólizas de diario y acumulan los totales generales de los movimientos. Identificada con la letra A.
- Cuentas de detalle: registran los movimientos según las pólizas y proporcionan totales individuales. Identificada con la letra D.

No. De Cuenta	Cuenta	Tipo
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>A</b>
<b>1.3</b>	<b>Activo No Corriente</b>	<b>A</b>
<b>1.3.01</b>	<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>	<b>A</b>
1.3.01.01	Edificios	D
1.3.01.02	Terrenos	D
1.3.01.03	Mobiliario y Equipo	D
1.3.01.04	Equipo de Computo	D
1.3.01.05	Vehículos	D
1.3.01.06	Herramientas Eléctricas	D
1.3.01.07	Depreciaciones	D

No. De Cuenta	Cuenta	Tipo
<b>6</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>A</b>
<b>6.1</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>A</b>
<b>6.1.01</b>	<b>Compras</b>	<b>A</b>
6.1.01.01	Materiales de construcción	D
6.1.01.02	Cementos y agregados	D
6.1.01.03	Herramientas manuales	D
6.1.01.04	Repuestos de herramientas	D

Descripción de cuentas: es una descripción de las cuentas más importantes que integran la nomenclatura contable que se utilizan en el proceso de compras de INCONSA, se incluye los conceptos por los cuales se carga y se



abona, para una mejor comprensión. En todo registro contable debe considerarse la naturaleza de las cuentas.

- Cuentas de Activo Saldo deudor (Debe)
- Cuentas de Pasivo Saldo acreedor (Haber)
- Cuentas de Pérdidas Saldo deudor (Debe)
- Cuentas de Ganancias Saldo acreedor (Haber)

Compras: comprende todas las compras de materiales de construcción necesarios para el desarrollo de las obras o proyectos, a su vez las herramientas manuales y eléctricas, entre otros.

Cargo: se carga con el importe de las mercaderías compradas al contado o al crédito.

Abono: se abona con la liquidación de las cuentas del costo de ventas.

## 8. Simbología para flujogramas

Para mejorar la comprensión de los flujogramas se presenta la simbología utilizada a continuación:

Figura No. 3  
Simbología de flujogramas

No.	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
1		Inicio / final	Indica el inicio o finalización de las actividades del proceso.
2		Actividad o proceso	Identifica las actividades involucradas en los procedimientos.
3		Decisión o alternativa	Representa la toma de decisiones, sí o no.
4		Documentación	Identifica el uso de las formas o documentos para los procedimientos.
5		Archivo	Archivo o resguardo de los documentos de manera permanente o temporal.
6		Alternativo	Proceso alternativo o posible.
7		Reinicio	Se repite el proceso desde el paso 1.
8		Conector de actividad	Conexión con otra parte del diagrama.
9		Flujo	Conector o señala hacia donde se dirigen los procedimientos de una tarea o proceso.

## 9. Procedimientos contables

### I. Compras en efectivo (Caja chica proyectos) Q 5,000.00

Son todas aquellas compras realizadas dentro del proyecto o la obra con el presupuesto autorizado de caja chica que es igual o menor a Q 5,000.00 (Cinco mil quetzales exactos), las decisiones de compra la toma directamente el ingeniero residente o el supervisor de obra.

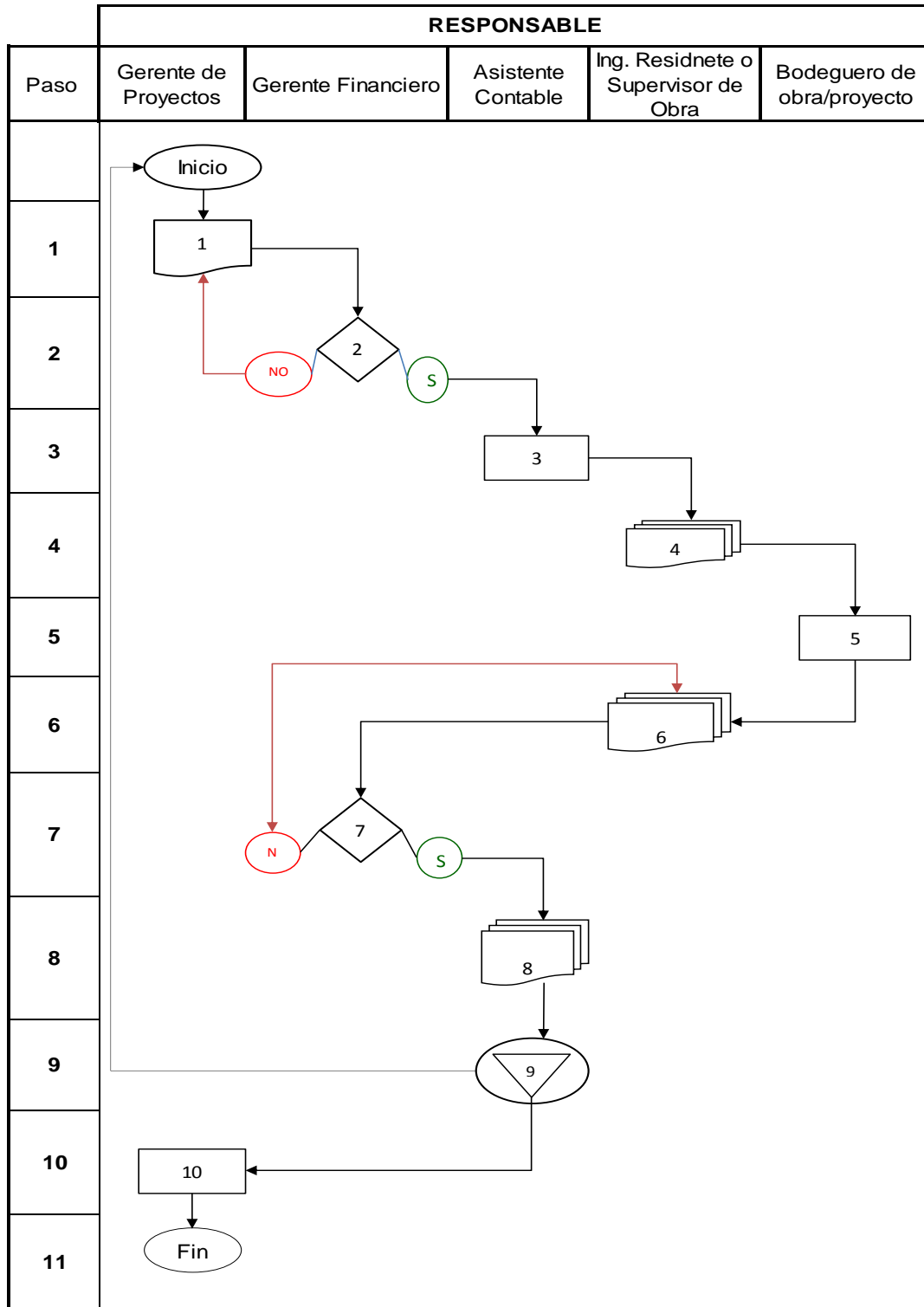
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	<b>Gerencia de proyectos</b>	Emite la solicitud de cheque o transferencia para autorización de parte de la gerencia general, y posterior realización de desembolso en oficinas y deposito a cuenta personal del Ing. Residente o supervisor de obra. La solicitud deberá de contar con el nombre y número de proyecto a iniciarse, si es proyecto definirse con el código inicial PR si es obra OB y posterior el número de correlativo.
<b>2</b>	<b>Gerente general</b>	Aprueba o rechaza la solicitud de desembolso de fondos para caja chica si aprueba traslada a gerencia financiera para continuar proceso.
<b>3</b>	<b>Gerente financiero</b>	Aprueba y traslada la solicitud a departamento de contabilidad.
<b>4</b>	<b>Asistente contable</b>	Emite el cheque a nombre o realiza el primer paso para depositar o transferir el dinero a la cuenta personal del Ing. Residente o el supervisor de obra.

Paso	Responsable	Actividad
5	<b>Ingeniero residente o Supervisor de obra</b>	De acuerdo con los lineamientos paga de inmediato dentro de la obra o proyecto (servicios por día, prestación de servicios, herramientas manuales, insumos, repuestos y equipo de protección personal y algunos materiales). Deberá de tener un documento mercantil autorizado por la SAT, o emite recibo corriente (Formato IV) y solicita copia del DPI al beneficiario del pago.
6	<b>Bodeguero de obra o de proyecto</b>	Al adquirir un bien (materiales, equipo de protección personal, herramienta u otros) debera de ingresarlo en el sistema para poder inventariarlo, da salida con boleta o documento. (Posterior coteja contra bodega central).
7	<b>Ingeniero residente o Supervisor de obra</b>	Ingresa todas las facturas y recibos al formato iv, diariamente y enviara inicialmente de manera electrónica para que sea emitido el cheque en oficinas centrales los lunes. Programa entrega física.
8	<b>Contador General</b>	El Contador general recibe la liquidación y documentos de manera electrónica y autoriza al asistente la recepción física de documentos.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>9</b>	<b>Asistente contable</b>	Recibe (formato iv) y documentos, el cuadro, ingresa facturas y emite facturas especiales si envían (formato vi) emisión de cheque o transferencia para mantener el flujo de efectivo en proyecto.
<b>10</b>	<b>Ingeniero residente o Supervisor de obra</b>	Al momento de finalizar la obra o proyecto el responsable de la caja chica debe de llegar a las oficinas centrales para cuadrar la misma, además de depositar o transferir a la cuenta de la cual se emitieron los fondos y entregar de manera física y electrónica el ultimo cuadro.
<b>11</b>	<b>Gerente de proyecto</b>	Notifica la finalización y cierre del proyecto u obra por medio de un correo electrónico o memo, entregando a gerente financiero la bitácora de bodega revisada previamente, y al Gerente General el reporte de la ejecución y los gastos efectuados en caja chica.

Figura No. 4

Flujograma de compras en efectivo (Caja chica proyectos) Q 5,000.00



**II. Compras al contado (cheques o transferencias) oficinas centrales  
De Q 1,000.00 a Q 15,000.00**

Compras llamadas al contado porque son canceladas de manera inmediata o con crédito corto menor o igual a 8 días.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	<b>Supervisor de obra/ Ingeniero residente</b>	Emite la requisición de compra y una copia dirigida a Gerente de proyectos para posterior autorización y envió al departamento de compras, menores a Q 5,000.00.
<b>2</b>	<b>Gerente de proyectos</b>	Recibe la requisición de compra original y la copia las firma y posteriormente en las envía al departamento de compras.
<b>3</b>	<b>Gerente de compras</b>	Se encarga de autorizar la requisición de compra original y copia trasladada a jefe de compras.
<b>4</b>	<b>Jefe de compras</b>	Recibe la requisición de compra, revisa que contenga las firmas que autorizan, (solicita 2 cotizaciones y evalúa cual es la más favorable), elabora una orden de compra, se genera automáticamente el correlativo y la fecha del requerimiento, y traslada junto a la requisición al contador general.

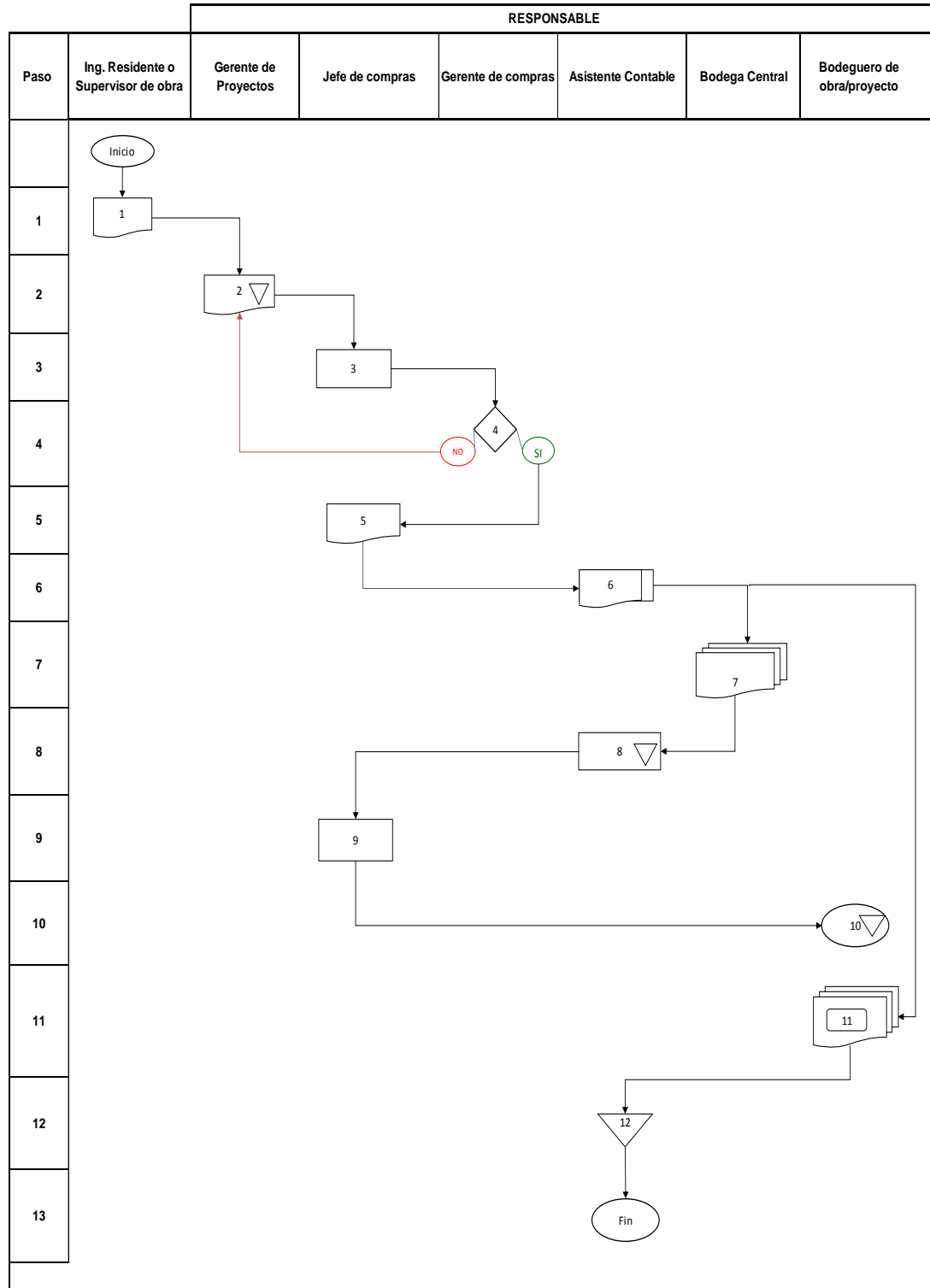


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>5</b>	<b>Contador General</b>	El contador general verificar si existe disponibilidad de efectivo o crédito con el proveedor, autoriza, firma y sella la solicitud y continúa con el trámite de compra con el encargado de compra.
<b>6</b>	<b>Jefe de compras</b>	Envía la orden de compra al proveedor en original y emite una solicitud de cheque al departamento de contabilidad junto a la copia de la orden de compra, la requisición de compra y la cotización.
<b>7</b>	<b>Asistente contable</b>	Emite el cheque solicitado y entrega contra factura sobre el pedido, la factura deberá de ingresarse de acuerdo a la naturaleza de la cuenta y se adjunta al Boucher.
<b>Cuando la entrega es en oficinas centrales</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>8</b>	<b>Encargado de bodega</b>	Recibe con una copia del producto o bien solicitado, chequeando que lo facturado llegue de acuerdo con la orden de compra emitida por el departamento de compras, firma la copia que se le devuelve al proveedor y la otra copia que es para compras. Posteriormente le da ingreso al inventario correspondiente.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>9</b>	<b>Jefe de compras y Encargado de bodega</b>	Emiten una orden de salida y entrega para proyecto o bodega, da de baja a inventario central, y se entregara por medio de paquetería o envió en transporte de la empresa según el tiempo requerido por el Ing. Residente o Supervisor de obra.
<b>10</b>	<b>Encargado de obra o de proyecto</b>	Recibe producto y firma la orden de bodega central, e ingresa a bodega de proyecto o de obra para mantener un control entre bodegas.
<b>Cuando la entrega es para la obra o proyecto</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>11</b>	<b>Encargado de obra o de proyecto</b>	Recibe el producto, revisa contra la requisición de compra y firma se queda con una copia de factura, ya que la original siempre llega a las oficinas centrales, procede a dar ingreso a su bodega, notifica a jefe de compras y a bodega central.
<b>12</b>	<b>Encargado de bodega</b>	Recibe con una copia de la factura, posteriormente le da ingreso al inventario correspondiente y a su vez salida asignado al rubro de bodega de obra o bodega de proyecto.

Figura No. 5

Flujograma de compras al contado (cheques o transferencias) oficinas centrales de Q 1,000.00 a Q 15,000.00



**III. Compras al crédito períodos de 15 o más días a partir de Q 20,000.00**

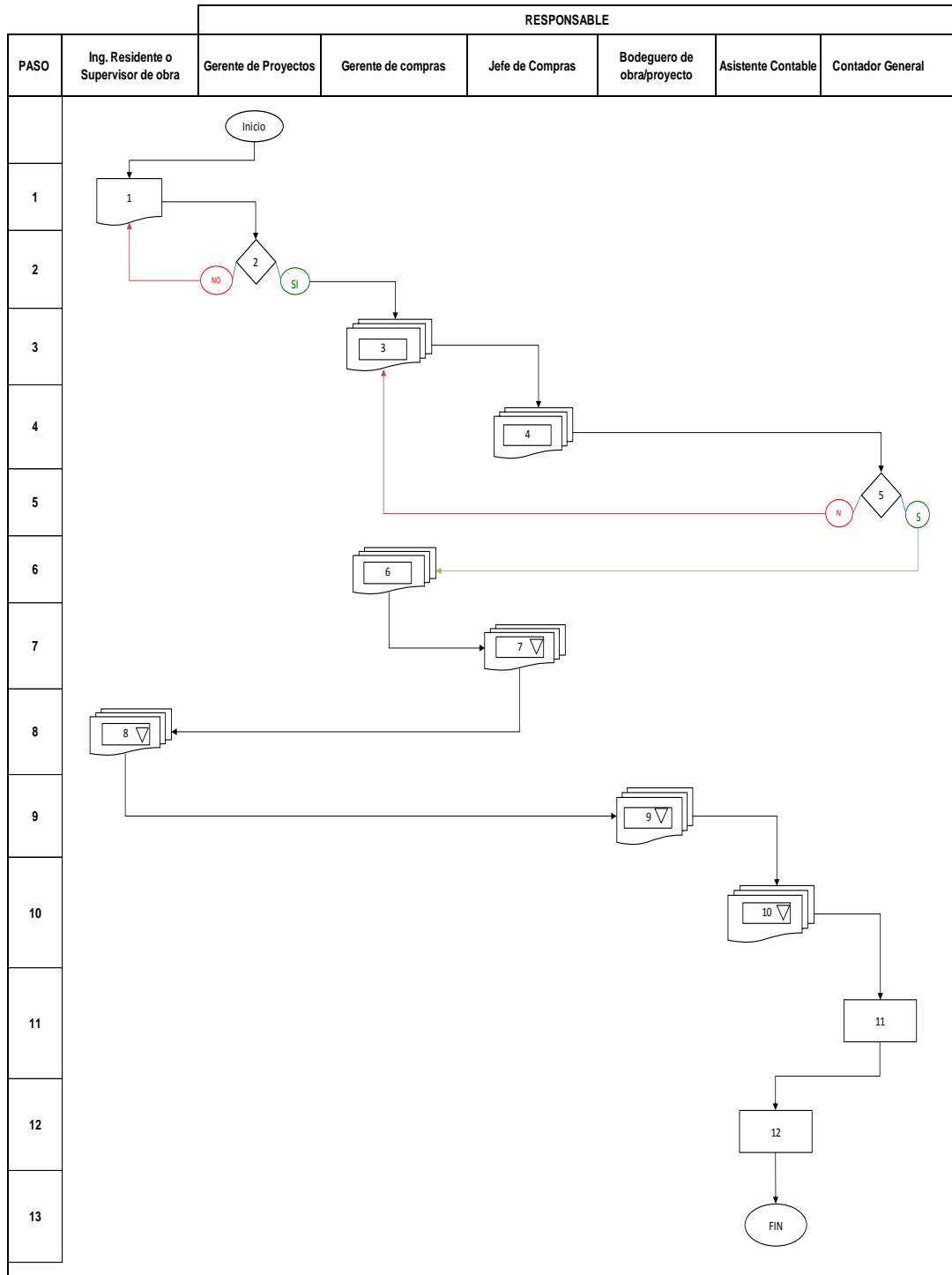
Compras que no se pagan de inmediato, pero existen negociaciones o aceptación de crédito por parte de los proveedores de bienes o servicios.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	<b>Supervisor de obra/ Ingeniero residente</b>	Requisición de compra original y copia dirigida a Gerente de proyectos para posterior autorización y envío al departamento de compras, con descripción exacta y cantidad necesaria, además de colocar en las observaciones si no hubiese el producto solicitado.
<b>2</b>	<b>Gerente de proyectos</b>	Recibe la requisición de compra original y la copia las firma y posteriormente las envía al departamento de compras.
<b>3</b>	<b>Gerente de compras</b>	Se encarga de recibir la requisición de compra original y la primera copia queda en el departamento contable y la otra se traslada a jefe de compras.
<b>4</b>	<b>Jefe de compras</b>	Recibe la requisición de compra, solicita 3 cotizaciones de basándose en la orden de compra, y en conjunto con el gerente de compras se elige la mejor opción, se emite la orden de compra y se solicita la autorización con la gerencia de compras y se envía al proveedor para hacer pedido.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>5</b>	<b>Contador general</b>	El contador general verifica el crédito con el proveedor, días de crédito, autoriza, firma y sella la solicitud y continúa el trámite con el Gerente de compra y el gerente general de acuerdo al monto solicitado.
<b>6</b>	<b>Gerente de compras</b>	Firma la cotización que más se acopla a las necesidades del proyecto de la obra y gira instrucciones sobre envío a jefe de compras.
<b>7</b>	<b>Jefe de compras</b>	Envía la cotización autorizada, firmada y sellada al proveedor y le envía además la ubicación del proyecto y las condiciones de entrega de este, la persona encargada de recibir el pedido y el tiempo de crédito pactado.
<b>8</b>	<b>Supervisor de obra/ Ingeniero residente</b>	Recibe el pedido, verifica contra factura y contra requisición de compra, informa a oficinas centrales y envía una copia de la factura.
<b>9</b>	<b>Bodeguero de obra o de proyecto</b>	Da ingreso a bodega el producto o pedido realizado y posterior informa a bodega central para realizar proceso similar.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>10</b>	<b>Asistente contable</b>	Recibe factura original, adjunta requisición de compra, orden de compra, y el ingreso de bodega de obra o proyecto, emite contraseña de acuerdo con el crédito autorizado, ingresa a contabilidad y archiva en cuentas por pagar o proveedores.
<b>11</b>	<b>Contador general</b>	Autoriza el pago correspondiente al finalizar el plazo del crédito de acuerdo con las fechas y días de pago a proveedores.
<b>12</b>	<b>Asistente contable</b>	Emite cheque o realiza transferencia al proveedor para cancelarle al proveedor, y al momento de cancelarlo solicita contraseña y emisión de recibo de caja, informa al contador para mantener un detalle del crédito a contar.

Figura No. 6  
Flujograma de compras al crédito períodos de 15 o más días a partir de Q 20,000.00



#### IV. Anticipo a proveedores

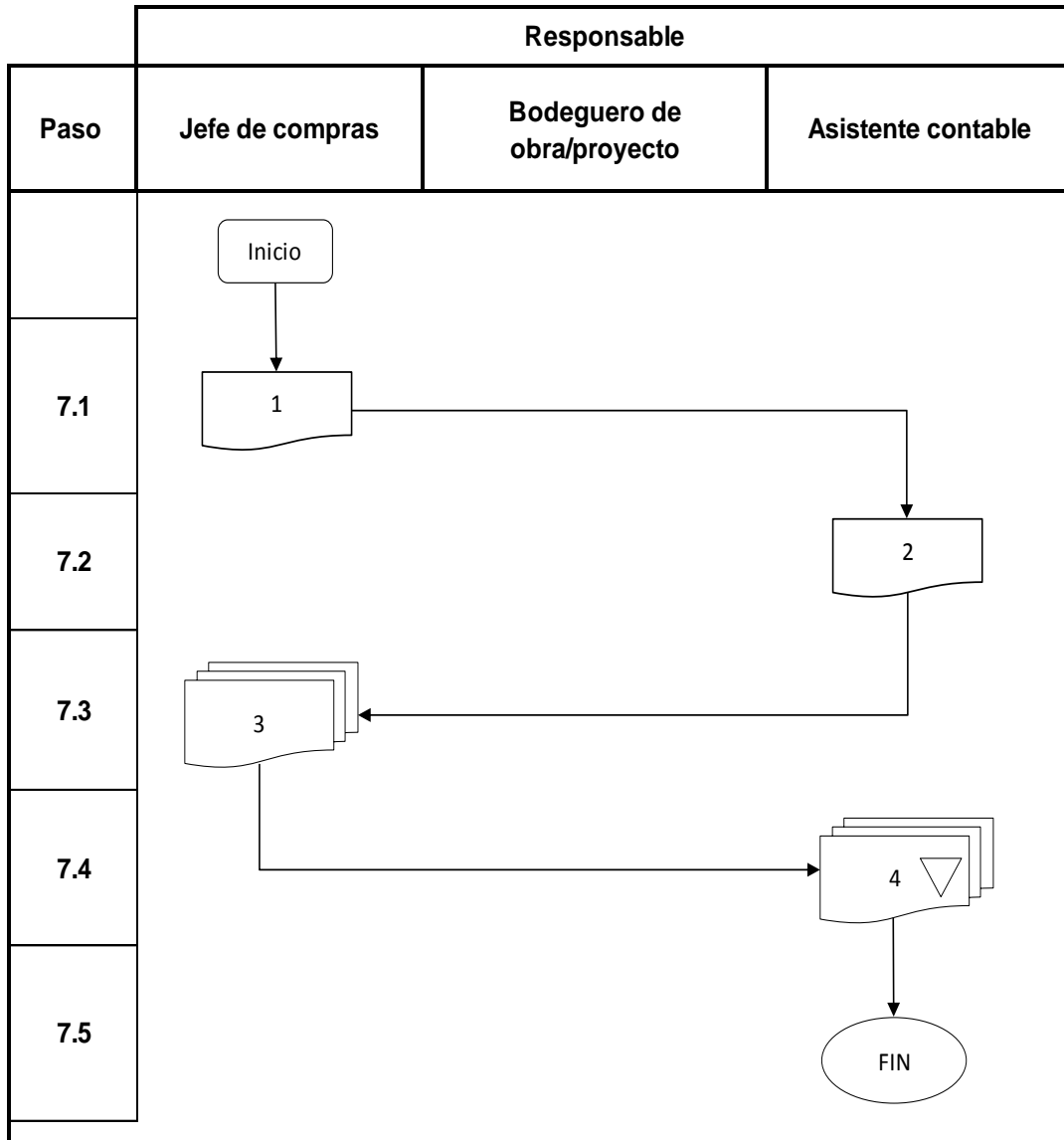
Proceso alternativo de compras al crédito, pero con condición de anticipo sobre compras.

Paso	Responsable	Actividad
7.1	Jefe de compras	Emite solicitud de cheque detallando el motivo de la compra con anticipo (forma v), adjunta orden, requisición de compra, cotización, y la autorización expresa de la gerencia de compras y gerencia general, cuando aprueban el anticipo.
7.2	Asistente contable	Emite cheque de acuerdo con solicitud, contador general y gerente financiero lo firman y autorizan, entrega el cheque al proveedor o cobrador contra un recibo de caja o provisional, archiva en pendientes por liquidar.
7.3	Jefe de compras	Solicita por medio de la copia de la factura del proveedor, copia del cheque de anticipo y notifica la fecha de pago al mismo al asistente contable con una nueva solicitud con el monto restante.
7.4	Asistente contable	Emite cheque de acuerdo con solicitud, revisando los documentos que acompañan la nueva solicitud, y adjuntando el Boucher del anticipo como soporte, contador general y Gerente financiero; autorizan y firman, asistente ingresa y liquida con factura original los dos o más cheques de anticipo.



Figura No. 7

Flujograma de anticipo a proveedores



## V. Compras de propiedad, planta y equipo

Adquisiciones de bienes inmuebles, bienes muebles como: mobiliario, equipo de computación, vehículos, herramientas eléctricas o manuales con un valor mayor a Q 5,000.00, que sean útiles, depreciables y deben de ser llevadas en otro archivo y carpeta para revisiones y controles.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	<b>Departamento o Gerencia interesada</b>	Requisición de compra original y copia (forma i), dirigida a gerente de compras y gerente general, con el tipo de equipo o bien, medidas, y descripción completa
<b>2</b>	<b>Gerencia de compras</b>	Revisa y autoriza la solicitud si procede en conjunto con la gerencia general y traslada a jefe de compras
<b>3</b>	<b>Jefe de compras</b>	Realiza la orden de compra de acuerdo con especificaciones de la requisición y solicita 3 o más cotizaciones, opciones compra y las mismas son trasladadas a gerencias de compras, financiera y general
<b>4</b>	<b>Gerente general, de compras y financiero</b>	En reunión unifican criterios y autorizan la cotización que satisface las necesidades de compra, el mismo proceso se detalla vía electrónica, trasladan a jefe de compras.
<b>5</b>	<b>Jefe de compras</b>	Informa al proveedor que fue aceptado para la adquisición vía electrónica y se pacta fecha de entrega, llenado de formularios en conjunto con contador general para crédito, o con el banco que financia la compra.

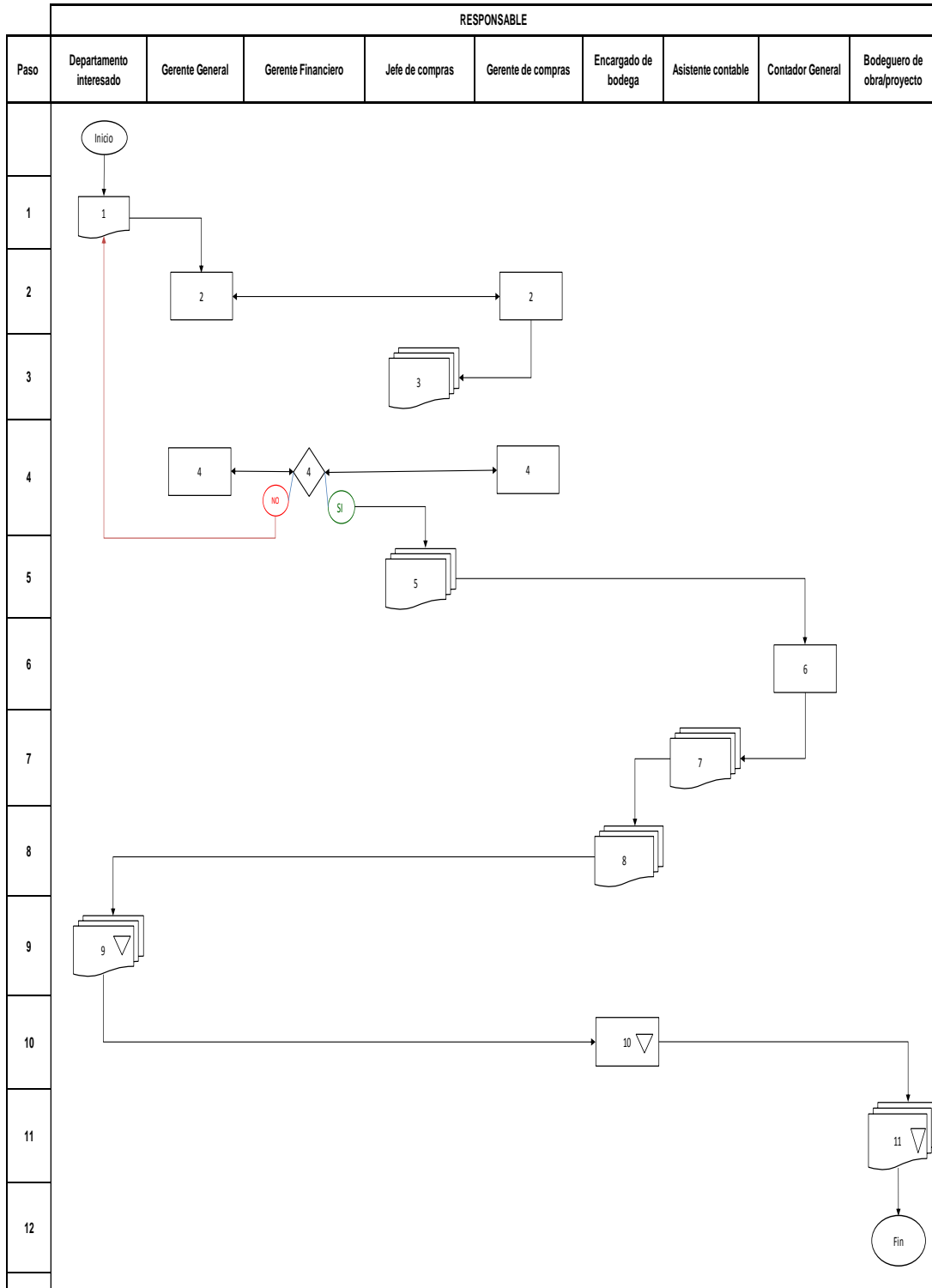
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
6	<b>Contador general</b>	Llevará un archivo denominado propiedad, planta y equipo, que contendrá la copia de la factura del bien, adjunto un archivo con la fecha de adquisición monto y la depreciación que estará afecto el bien, que mes a mes actualizará.
7	<b>Asistente contable</b>	Ingresa factura y posterior emite cheque o realiza transferencia al proveedor para cancelar ya sea por cuotas o el total de la propiedad al proveedor siempre con previa autorización de parte de contador general o gerente financiero.
8	<b>Encargado de bodega</b>	Ingresa el bien al inventario de la empresa de acuerdo con la numeración específica para el mismo determinada por la contabilidad, y si es útil para alguna obra o proyecto debera de emitir una tarjeta de responsabilidad y estado del bien.
9	<b>Departamento o Gerencia interesada</b>	Recibe el bien, bajo responsabilidad y uso firmando la tarjeta o ficha de responsabilidad y al devolverlo a oficinas debera de actualizar datos sobre estado, millas recorridas, mejoras o cambio de repuestos.



<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
10	<b>Bodeguero de obra o de proyecto</b>	Da ingreso a bodega de proyecto el activo y mantiene en resguardo o vigila el uso que al mismo se le dé en obra o proyecto.
11	<b>Encargado de bodega</b>	Al finalizar la obra recibe el activo y verifica el estado del mismo para dar ingreso de nuevo a bodega central.

Figura No. 8

Flujograma de compras de propiedad, planta y equipo





**10. Formas contables**

- i. Formulario de requisición de compra de materiales, bienes o servicios



**INCONSA**  
INGENIEROS CONSTRUCTORES, S.A.

REQUISICIÓN DE COMPRA	
No.:	00001

FECHA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:	_____
NOMBRE DEL ENCARGADO:	_____
FECHA DE ENTREGA:	_____

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CONDICIONES ESPECIALES DE ENTREGA:				
SUBTOTAL				
Si existe alguna duda sobre esta orden de compra, contactarse con:			<b>TOTAL</b>	<b>Q0.00</b>



ii. Formato de orden de compra de materiales, bienes o servicios

ORDEN DE COMPRA	
No.:	00001
Fecha:	____/____/____



**INCONSA**  
**INGENIEROS CONSTRUCTORES, S.A.**  
 15 calle 11-34 zona 10  
 Tel.: 2291-1299

ENCARGADO DE COMPRAS
Monica Alvarado Celular: 5555-2500

CÓDIGO Y NOMBRE PROVEEDOR
AL-254 ALAMBRE DE GUATEMALA, S.A.

<b>ENVIAR COTIZACIÓN A:</b>	<u><a href="mailto:m.alvarado@inconsa.com.gt">m.alvarado@inconsa.com.gt</a></u>
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	_____
<b>FACTURAR A NOMBRE DE :</b>	<u>INGENIEROS CONSTRUCTORES, S.A. NIT: 734498-0</u>
<b>FORMA DE PAGO:</b>	<u>CRÉDITO O CONTADO</u>

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES ESPECIALES:		<b>TOTAL</b>	<b>Q0.00</b>

\_\_\_\_\_  
SOLICITADO POR: (NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR: (NOMBRE Y FIRMA)

SELLO



iii. Ficha de salida y responsabilidad de Propiedad, planta y equipo

FICHA No.
00001

**FICHA DE SALIDA DE ACTIVO FIJO**  
 RECURSOS MATERIALES /ADQUISICIONES  
 Control de vehiculos, mobiliario, equipo, maquinaria



Fecha \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Departamento que solicita: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	CÓDIGO	# SERIE O PLACA	DESCRIPCIÓN

Estado del activo      Bueno     Regular     Malo   
 Tipo de salida            Proyecto     Reparación     Venta     Desecho     Renta

Observaciones: \_\_\_\_\_

INCONSA hace constar la entrega de los presentes activos, materiales, herramientas manuales y/o electricas, mobiliario y equipo, vehiculos o cualquier otro bien que se encuentre denominado bajo esta clasificación para el desarrollo de actividades de la obra o el proyecto nombre y No. \_\_\_\_\_, ubicado en el municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de: \_\_\_\_\_, y bajo el cargo del Ingeriero residente o el supervisor de obra/ Arrendante : \_\_\_\_\_, quien es el unico responsable por el uso, manejo, resguardo de los mismos, determinando si es sustraído, robado, o arruinado por un mal manejo del bien sera multado con un 75% sobre el valor del bien o que sea repuesto por otro con características identicas o de igual marca.

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del responsable

\_\_\_\_\_  
Encargado de Bodega

\_\_\_\_\_  
Contador General



iv. Formato de liquidación de caja chica obras y proyectos

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA														
Nombre de la persona encargada: _____ Monto de transferencia: _____ No. De Transferencia o deposito: _____														
Liquidación de fecha: Del:			Fecha	No Factura	Serie	Nit	Nombre (*)	ValorTotal	Tipo Combustible	Galones	Proyecto u Obra No.	MesAplica	Bien/Servicio	Concepto

RECIBOS CORRIENTES														
Q0.00														
Fecha	No De recibo	Serie de tabulario	CUI	Nombre (*)	Valor	Proyecto u Obra No.	MesAplica	Bien/Servicio	Concepto					

Q-00

Total de gastos con factura y recibo Q0.00

Monto de transferencia Q0.00

Diferencia Q0.00

Reintegro con boleta No.  Por la cantidad de :  0.00 Q

Firma de responsable: \_\_\_\_\_


Fecha y firma de recibido: \_\_\_\_\_


Firma de responsable: \_\_\_\_\_

Fecha y firma de recibido: \_\_\_\_\_





- v. Formato de solicitud de emisión de cheque y/o transferencia para caja chica o compras al contado, anticipos

Solicitud de cheque y/o transferencia		
Guatemala : _____, _____, 2, _____		<small>INCONSA INGENIEROS CONSTRUCTORES, S.A.</small>
Favor emitir a nombre de : _____		
Por valor de : _____	(Monto en letras)	Q. _____ Valor en Q.
Del banco: _____		
Motivo: _____		Proyecto: _____
<small>INCONSA INGENIEROS CONSTRUCTORES, S.A.</small>		
Autorizado _____		Realizado por _____

Solicitud de cheque y/o transferencia		
Guatemala : _____, _____, 2, _____		<small>INCONSA INGENIEROS CONSTRUCTORES, S.A.</small>
Favor emitir a nombre de : _____		
Por valor de : _____	(Monto en letras)	Q. _____ Valor en Q.
Del banco: _____		
Motivo: _____		Proyecto: _____
<small>INCONSA INGENIEROS CONSTRUCTORES, S.A.</small>		
Autorizado _____		Realizado por _____

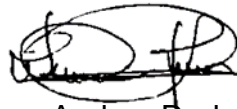
vi. Formato de recibos para obras y proyectos

<b>No. 001 PR-01</b>	<b>Q.</b>		<b>Recibo</b>	<b>No. 001 PR-01</b>	<b>Q.</b>
RECIBI DE:			RECIBI DE:		
DIRECCION:			DIRECCION:		
LA CANTIDAD DE:			LA CANTIDAD DE:		
POR:			POR:		
LUGAR: FECHA: Dia / Mes / Año			LUGAR: FECHA: Dia / Mes / Año	ORDEN No.:	
ORDEN No.:			ORDEN No.:		
Vo. Bo. <i>Moo-Dae</i>			Vo. Bo. <i>Moo-Dae</i>		

<b>No. OB 0001</b>	<b>Q.</b>		<b>Recibo</b>	<b>No. OB 0001</b>	<b>Q.</b>
RECIBI DE:			RECIBI DE:		
DIRECCION:			DIRECCION:		
LA CANTIDAD DE:			LA CANTIDAD DE:		
POR:			POR:		
LUGAR: FECHA: Dia / Mes / Año			LUGAR: FECHA: Dia / Mes / Año	ORDEN No.:	
ORDEN No.:			ORDEN No.:		
Vo. Bo. <i>[Signature]</i>	Contabilidad INCONSA		Vo. Bo. <i>[Signature]</i>	Contabilidad INCONSA	

## 11. Autorización y aprobación

En la ciudad de Guatemala a los 15 días del mes de mayo del año 2,020 ha sido revisado, autorizado y firmado el presente manual de políticas y procedimientos contables del departamento de compras, por el Gerente General/ Representante legal, de la empresa constructora Ingenieros Constructores, S.A INCONSA y el mismo será compartido a todos los empleados del área de contabilidad, compras y proyectos, cada año se realizarán cambios de acuerdo a las necesidades, con revisiones para sus posteriores modificaciones con la finalidad de la actualización del mismo.



Ing. Andres Rodas

Gerente General



#### 4.7 Informe análisis de control interno

Guatemala, 14 de mayo de 2020

Señores  
Junta Directiva  
Ingenieros Constructores, S.A.  
INCONSA

Estimados señores:

De conformidad de requerimientos solicitados por el ingeniero Andrés Rodas como gerente general realizada el día 16 de marzo del 2020 se ha concluido el estudio evaluación e informe para el área de compras y la misma que correspondió al periodo del primero de enero al 31 de diciembre del 2019.

YG Auditores y Consultores, S.A. siendo independiente de la empresa INCONSA y en su función como Consultor, declara: que el encargo aceptado se ha realizado de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados aplicable a este tipo de encargos o con las normas o practicas nacionales correspondientes; además de la evidencia obtenida de acuerdo a: indagación y análisis del área de compras, observación, inspección, y confirmación y criterio independiente sobre las operaciones realizadas, dando el presente informe como un valor agregado.

Derivado del análisis que se realizó dentro de su organización con respecto al proceso de compras se pudo observar el sistema de control interno.

Se han determinado los hallazgos adjuntos que afectan el correcto funcionamiento de los procesos establecidos, una causa, efecto y su posterior recomendación.

**Hallazgo número 1:**

Métodos de compra incorrectos.

**Causa:**

Un mal proceso, o adquisiciones innecesarias sin protocolos o procedimientos para mantener un control adecuado y manejo de activos idóneo para INCONSA.

**Efecto:**

La falta de criterios, procedimientos, orden y comunicación entre las mismas gerencias o departamentos con respecto a las compras. Perjudican la operación y el manejo de las finanzas a INCONSA.

**Recomendación:**

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables con un lenguaje inclusivo, con formatos o imágenes para que sea de fácil comprensión en todos los departamentos o gerencias involucrados para dicho manual

**Hallazgo número 2:**

Por medio de las entrevistas y revisiones de documentos se detecto la falta de documentos que sustenten o amparen una compra.

**Causa:**

Los requerimientos legales sobre el soporte o cuadre con facturas son necesarios para poder ingresar al costo de ventas o el respectivo ingreso de costos o gastos.

**Efecto:**

La información ingresada en el departamento de contabilidad no es legal ni se puede constituir como un costo o gasto adecuado.

**Recomendación:**

A los supervisores de obra o ingenieros residentes se les debe de capacitar y proveer de un manual que detalle o defina que es un documento legal y con ello poder cumplir con los requisitos necesarios para cumplir con una contabilidad adecuada. Plantear y crear nuevas formas de revisión tanto físicas, como electrónicas para llevar un mejor control, además de brindar una capacitación regular.

**Conclusión de la evaluación a INCONSA**

La revisión al cumplimiento, evaluación, aplicación de instrumentos y métodos de investigación, además de la visita preliminar, reveló que las condiciones actuales de la empresa ingenieros constructores S.A INCONSA al 31 de diciembre del 2019; no cuentan con políticas y procedimientos en el área de compras.

Carecen de procedimientos adecuados. Al momento de adquirir bienes o servicios, no cuenta con una comunicación óptima entre departamentos, cuando se adquieren o compran materiales, herramientas, o cualquier otro tipo de bien, no existen formatos o formas preimpresas que apoyen a la misma y la participación del departamento de compras no es el esperado dentro de la operación de los proyectos o las obras en ejecución.

También se ha detectado una falla en la liquidación de cajas chicas y un desconocimiento total por parte de la gerencia de proyectos y gerencia general, hacia el proceso de liquidación de estas.

Es de suma urgencia realizar una capacitación al momento de implementar el manual e informar que es una factura, y cómo será el procedimiento para la realización de una factura especial si no se cuenta con una factura, la



clasificación por parte de la contabilidad de costos y gastos, así como la implementación de políticas que facilitarían la labor de los departamentos de compras y contabilidad al momento de realizar una compra al contado y con los distintos tipos de crédito.

Todo lo anterior fue definido e identificado por método de entrevistas, observación e indagación sobre los procesos contables-administrativos.

Por lo tanto, es necesario e importante la pronta implementación de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de compras de la empresa ingenieros constructores S.A. INCONSA.

Agradeciendo de antemano la confianza depositada en nuestros profesionales.

Atentamente;

Licda. Lina Muñoz  
Socia directora  
YG Auditores & Consultores, S.A.

Tel. 9291-1000

7 avenida 32-63, Zona 35

Guatemala, Guatemala

[www.Y|G.auditores&consultores.com.gt](http://www.Y|G.auditores&consultores.com.gt)



## CONCLUSIONES

1. La empresa dedicada a la construcción forma parte importante del sector económico-social y comercial de Guatemala, ya que, con la combinación de los factores humanos, materiales, y técnicos cumplen con el objetivo principal que es la obtención de utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.
2. Es de suma importancia el desarrollo y aplicación de la contabilidad de manera correcta y el orden que se debe de tener dentro del departamento de compras en las empresas y con ello mantener un adecuado registro, y control de operaciones; tanto contables como administrativas, en este caso enfocado en el desarrollo de las actividades de la empresa constructora.
3. La importancia de la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, radica en que será el profesional que cuenta con capacidad, conocimiento, técnica y experiencia; en cuanto a las operaciones contables administrativas necesarias desarrolladas a lo largo de su carrera.
4. Se confirma la hipótesis establecida en el plan de investigación dentro de la cual se indica que Ingenieros Constructores, S.A. INCONSA, carece de un manual dentro del departamento de compras, además de no contar con una segregación de funciones adecuada y de carecer de políticas establecidas por el registro de las operaciones y esto conlleva a una mala práctica o un mal ingreso en los asientos contables, así como la emisión de una información financiera no confiable.

## RECOMENDACIONES

1. Es de suma importancia que las empresas dedicadas al sector de construcción cuenten con herramientas administrativas y contables elaboradas a la medida de acuerdo con las necesidades y que sean utilizadas como instrumentos institucionales de operación y bienvenida al personal involucrado en las actividades financiero-administrativas.
2. El personal que desarrolle actividades dentro del departamento financiero-administrativo o contabilidad debera de utilizar el manual de políticas y procedimientos contables; como una guía de consulta para que con ellos mantengan un método de registro y presentación de información financiera confiable y correcta. El manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de compras deberá de ser flexible y actualizado constantemente.
3. Las empresas deberán de tomar en cuenta la importancia de contratar los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor, para realizar los encargos de aseguramiento y que ellos les brinden el apoyo en la elaboración, seguimiento, actualización e información de un manual de políticas y procedimientos contables.
4. Es recomendable indicar a la empresa que destine parte de sus recursos en la capacitación del personal del departamento financiero-administrativo-contable; todo ello en relación al uso del manual de políticas y procedimientos contables, además de mantener o fortalecer la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera, y con ello mantener al día los conocimientos y habilidades de los colaboradores en los departamentos involucrados.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asociación Guatemalteca de Ingeniería Estructural y Sísmica Obras de Retención. Norma de Seguridad Estructural de Edificaciones y Obras de Infraestructura para la República de Guatemala (NSE) 5.3 (2018) Tipos de muros de contención. 40 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 1985. 112 páginas.
3. Ayaviri, García. B. Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles. (2015) Sexta Edición Buenos Aires N-PAG. 435 páginas.
4. Barrios, Eduardo, (2017). La contabilidad y los sistemas de información contable en las organizaciones. (1a. Ed.) Rio Gallegos Universidad Nacional de la Patagonia Austral, 2017. 185 páginas.
5. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración 2ED. Segunda edición. McGraw-Hill Interamericana, Editores S.A. de C.V. México, D.F. (2014). 354 páginas.
6. Colegio de Contadores Públicos y Auditores Código de Ética Profesional. 10 páginas.
7. Comisión de apoyo a la práctica profesional independiente CAPPI. Manual para estructurar firmas pequeñas de contadores públicos certificados. Grupo gráfico salinas. México. (2014). 212 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 72- 2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. 25 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala Decreto No. 1441 Código de Trabajo. 228 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. 60 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70 Código de Comercio de Guatemala. 197 páginas.

12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. 54 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91 Código Tributario. 62 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad. 5 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 120-96 Ley de Vivienda y Asentamientos humanos. 14 páginas.
16. Consejo Municipal del Municipio de Guatemala. Acuerdo COM-030-08 Plan de Ordenamiento Territorial. 48 páginas.
17. Consejo Municipal de Guatemala. Acuerdo COM-042-08. Plan Local de Ordenamiento Territorial. 52 páginas.
18. Departamento de análisis económico y estándares de supervisión. Área de análisis económico financiero. Superintendencia de Bancos. Análisis de sectores económicos. (2014) 20 páginas.
19. Fierro Martinez, Ángel Maria, y Fierro Celis, Francly Milena. Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes. Quinta edición. Eco Ediciones Ltda. Bogotá, Colombia (2015). 486 páginas
20. Frederick S. Merritt, Enciclopedia de la Construcción-. Arquitectura e Ingeniería, Océano/Centrum Tomo 6. Ediciones Centrum Técnicas y científicas Paseo de la Grecia España. (1,990), 1329 páginas.
21. Greco, Orlando. Diccionario Contable y Comercial. Buenos Aires: Editores SRL. (2020). 512 páginas.
22. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas de Auditoria para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados. (2016) México. 18 páginas.
23. IASB - International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad) Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para las PYMES. (2015) Partes A y B. 462 páginas.

24. Mattison, Brenda, Nobles, Tracie y Matsumura, Ella Mae. Contabilidad de HornGreen. Décima edición. Editorial P. Pearson. Colombia. (2017). 923 páginas.
25. Presidencia de la República de Guatemala. No. 583 Ley Preliminar del Urbanismo. 4 páginas.
26. Presidencia de la República de Guatemala Acuerdo Gubernativo No. 163-2004 Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos
27. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 305-2004. Comisión Nacional de la Vivienda CONAVI. 15 páginas.
28. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Ministerial No. 1121-2004. Comisión Multisectorial de Vivienda COMUVI. 10 páginas.
29. Rodríguez Valencia, Joaquín (2017) Casos y ejercicios de auditoria administrativa. Cuarta edición. Editorial Trillas México. Págs. 200