

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Asesoría en la sistematización contable de una empresa de
ingeniería civil en Guatemala.”**

(Tesis de Licenciatura)

Briceyda Angélica Marroquín López

Guatemala, abril 2016

**“Asesoría en la sistematización contable de una empresa de
ingeniería civil en Guatemala.”**

(Tesis de Licenciatura)

Briceyda Angélica Marroquín López

Licda. Marta Julia Alveño de Salazar, (**Tutora**)

Licda. Marina Chavarría de Melgar, (**Revisora**)

Guatemala, abril 2016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.004.2016

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 12 DE MARZO DE 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN

Tutor: Licenciada Marta Julia Alveño ✓

Revisor: Licenciada Marina Chavarría ✓

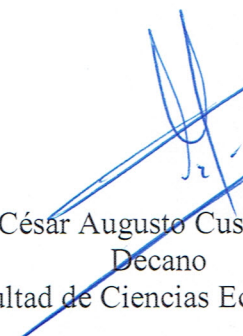
Carrera: Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría ✓


Tesis titulada: "Asesoría en la sistematización contable de una empresa de ingeniería civil en Guatemala"

Presentada por: Briceyda Marroquin López ✓

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciada.


M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano
Facultad de Ciencias Económicas



Guatemala, 14 de Noviembre de 2015.

Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas
Presente

Estimada Licenciada:

Con relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema "**Asesoría en la sistematización contable de una empresa de Ingeniería Civil en Guatemala**" realizado por **Briceyda Angélica Marroquín López**, carné No 201500669, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencia Profesional -ECP-.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.
Atentamente,


Martha Julia Alveño de Salazar
Licenciada

Colegiada No. 1468 Lic. Martha Julia Alveño de Salazar
CPA 1468

Guatemala, 05 de enero de 2016.

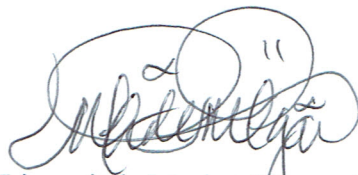
Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas
Presente

Estimada Licenciada:

Con relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema “Asesoría en la sistematización contable de una empresa de ingeniería civil en Guatemala” realizado por Briceyda Angélica Marroquín López, carné No. 201500669, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencia Profesional –ECP-.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes. Atentamente,



Licenciada Marina Chavarría
Colegiado No. 15912

Dedicatoria

A Dios:

Por ser mi guía, mi ayuda, gracias por todas las bendiciones, por permitirme cumplir esta meta.

A mi esposo:

Luis Armando Herrarte Silva, por su comprensión y por ser siempre mi apoyo.

A mis hijos:

Carolyn Estefanía y Daniel Armando, por ser siempre mi mayor motivación para alcanzar esta meta y llenar de felicidad mi vida.

A mis padres:

Lidia López Reyes de Marroquín y Manuel Marroquín Navas por su formación y guiarme en el camino de mi vida, gracias por su amor, por su motivación para seguir adelante.

A mis hermanos:

Aracely, Marvin, Amílcar, por su apoyo, sabios consejos y asesoría que me han brindado en todo momento.

A mi suegra:

María Estéfana Silva por el apoyo incondicional que siempre me han brindado.

A toda mi familia en general:

Por haberme apoyado y motivado a seguir adelante incondicionalmente en todo momento y por sus muestras de cariño.

A mis compañeros de estudio:

Por su constante apoyo, motivación y apoyo en todo momento, siempre les recordaré con cariño.

A la Universidad Panamericana:

Por abrirme la oportunidad de alcanzar mis sueños de concluir mis estudios.

A los Licenciados en General:

Por brindar sus conocimientos eficazmente para formar profesionales.

	Contenido	pág.
	Resumen	i
	Introducción	iii
	Capítulo I Marco Contextual	
	1.1 Antecedentes	01
	1.2 Planteamiento del problema	04
	1.3 Pregunta de investigación	07
	1.4 Justificación de la investigación	07
	1.5 Objetivos de la investigación	
	1.5.1 Objetivo general	08
	1.5.2 Objetivos específicos	08
	1.6 Alcances y límites	08
	Capítulo 2 Marco Teórico	
	2.1 Concepto de Obra civil	10
	2.2 Ingeniería civil	10
	2.3 La urbanización	11
	2.4 Contratos de construcción	11
	2.5 Clasificación de los contratos	12
	2.6 Aspectos legales según La Ley del Impuesto Sobre la Renta	12
	2.7 Proceso	13
	2.8 Proceso Contable	13

2.9 Contabilidad	14
2.10 Sistema Contabilidad	14
2.11 Sistematización	15
2.12 Auditoría	15
2.13 Plan de Organización	17
2.14 Sistema de control Interno	17
2.14.1 Objetivos del sistema de control interno	17
2.14.2 Técnicas y procedimientos para evaluación del control interno	18
2.15 Tipos de riesgos	19
2.16 Monitoreo del control	20
2.17 Organización y sistematización contable	20
2.18 Técnicas usadas en la implementación	20
2.19 Implementación	21
2.20 Resistencia al cambio	22
2.20.1 Causas de la Resistencia al cambio	23
2.20.2 Manifestaciones de la resistencia al cambio	26
2.20.3 Como vencer la resistencia al cambio	27
2.21 Procesamiento electrónico de datos (PED)	29
2.22 Tecnología	29
2.22.1 Hardware	30
2.22.2 Software	30
2.22.3 Software en la nube	30

Capítulo 3 Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación	32
3.2 Sujetos de la investigación	32
3.3 Instrumentos de Medición	32
3.4 Diseño de la investigación	33
3.5 Cronograma de Trabajo	33

Capítulo 4 Resultados de la investigación

4.1 Muestreo	35
4.2 Resultados de la investigación	38
4.3 Presentación de resultados	38
4.4 Análisis de resultados	43
4.5 Conclusiones	44
4.6 Recomendaciones	44

Capítulo 5 Propuesta a la solución del problema

5.1 Introducción	46
5.2 Justificación	46
5.2.1 Problemática de la falta de sistematización contable	47
5.2.1.1 Causas de la falta de Sistematización	47
5.3 Objetivos de la organización y sistematización contable en la empresa de Ingeniería Civil, S.A.	48
5.4 Desarrollo de la Propuesta	49

5.4.1 Recomendaciones necesarias antes de la implementación del sistema	49
5.4.2 Características indispensables que deben reunir los controles internos	50
5.4.3 Diferencias de un sistema manual de un sistema informático	50
5.4.4 Ventajas de la implementación de un sistema de contabilidad informático	51
5.4.5 Sistema de información de la empresa de Servicios de Ingeniería Civil	52
5.4.6 La función del Contador Público y Auditor en la Organización y Sistematización Contable.	52
5.5 Programa de implementación	53
5.5.1 Método para la organización y sistematización contable	53
5.5.1.1 Procedimientos iniciales	54
5.5.1.2 Procedimientos para la compra de un sistema contable	54
5.5.2 Elaboración de los procesos y manuales contables	55
5.5.2.1 Atribuciones de los empleados del departamento de Contabilidad	55
5.5.2.2 Normas contables	58
5.5.2.2.1 Descripción y método de registro de las cuentas contables	58
5.5.2.3 Plan de cuentas	67
5.5.2.3.1 Requisitos del plan de cuentas	67
5.5.2.3.2 Objetivos del plan de cuentas	67
5.5.3 Procedimientos contables	73
5.5.3.1 Ejemplos de procedimientos contables	73
5.5.3.2 Ejemplos de procedimientos no contables	73
5.6 Presupuesto de la propuesta	78

5.6.1 Recursos humanos	78
5.6.2 Recursos financieros	78
5.6.3 Recursos administrativos	78
5.6.4 Recursos físicos	79
Referencias	80
Anexos	82

Listado de cuadros y flujogramas

1	Diagrama de causa y efecto	07
2	Cronograma de actividades	34
3	Balance General	39
4	Estado de Resultados	40
5	Índices Financieros	41
6	Grafica de ventas	41
7	Plan de cuentas	69
8	Flujograma de Proceso de registro de la factura de compras	74
9	Flujograma de Proceso de emisión de la factura de ventas	75
10	Flujograma de Proceso de pago de sueldos empleados de campo	76
11	Flujograma de Proceso de compra de activos fijos	77

Listado de Anexos

Anexo1	Organigrama de la empresa	83
Anexo2	Cuestionario de control interno No. 1	84
Anexo3	Cuestionario de control interno No. 2	86
Anexo4	Cuestionario de control interno No. 3	87
Anexo5	Cuestionario de control interno No. 4	88
Anexo6	Cuestionario de control interno No. 5	89
Anexo7	Entrevista a Gerente y jefes de departamentos	91
Anexo8	Entrevista al Contador	92
Anexo9	Cédula de investigación documental	94
Anexo 10	FODA de la empresa	95

Resumen

La actividad principal de la empresa Ingeniería Civil, S.A., la es prestar los servicios de ingeniería, topografía, construcción, instalaciones eléctricas, especiales y en general todo lo relacionado con trabajos del ramo de la construcción, contratación de profesionales para prestar servicios de asesoría, planificación, proyección, diseño, demolición y en conclusión la ejecución de todo tipo de obras de construcción.

El estudio realizado a la empresa de Ingeniería Civil, S.A., se basó en la evaluación integral que permitió establecer las debilidades administrativas del Departamento de Contabilidad y evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros, situación que determinó examinar los controles internos y procesos administrativos a manera de evaluar los métodos de su elaboración, así como contribuir al mejoramiento de su estructura y la implementación de nuevos procesos.

En consecuencia, la finalidad de la presente investigación evaluó el funcionamiento del control interno en el área referida, así como las atribuciones de los miembros de la administración a manera de formular una propuesta de cambios que permita alcanzar la eficiencia administrativa.

Ésta investigación se realizó a través de una evaluación integral y un diagnóstico sobre la situación de la entidad, por medio de la herramienta análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), entrevistas; visitas para conocer los procesos utilizados en el departamento de contabilidad con el objeto de obtener la información necesaria.

Las técnicas utilizadas fueron: Cuestionarios, entrevistas, observación, pruebas documentales, libros relacionados al tema y consultas a profesionales. Derivado del estudio realizado, se concluye que la empresa de Ingeniería Civil no cuenta con una adecuada organización y sistematización contable.

Con el propósito de consolidar los lineamientos y el funcionamiento del departamento de contabilidad, para minimizar las debilidades de control, posibles errores involuntarios en la elaboración de los estados financieros y hacer eficiente este departamento, se considera importante implementar un sistema computarizado que facilite de procesos, para que la información proporcionada sea oportuna y rápida para la toma de decisiones financieras en la entidad.

Introducción

Empresa Ingeniería Civil, S.A. tiene como actividad principal prestar los servicios de ingeniería, y tiene como misión dejar satisfecho al cliente con los trabajos del ramo de la construcción.

Derivado de la evaluación integral que permitió evidenciar las distintas áreas críticas, dentro de las cuales se encontró la más problemática y con mayores debilidades es el departamento contable, principalmente en la realización de sus actividades operacionales, por no tener los controles apropiados y que los medios que tiene a su alcance no le permiten presentar los estados financieros mensuales.

En la respuesta a esta grave necesidad del área contable, como propuesta a la problemática es el cambio urgente y necesario en la sistematización contable, para lo cual es necesario contar con la asesoría, que incluye implementar controles internos, que tienen la finalidad de cambiar y/o mejorar las prácticas según el giro del negocio.

Dentro de los controles que se ejecutarán esta la recomendación de utilizar un sistema informático que ayude a facilitar el trabajo y a la vez evite riesgos de fraude y permita tener los estados financieros mensuales para presentarlos a la gerencia.

El presente trabajo se compone de cuatro capítulos:

Capítulo 1, presenta los antecedentes de la empresa, planteamiento del problema, pregunta de la investigación, justificación de la investigación, objetivos, alcances y límites de la práctica.

Capítulo 2, incluye el marco teórico de la investigación, narrativa de definiciones y conceptos útiles para comprender de una mejor forma el antecedente del problema.

Capítulo 3, indica la metodología que se utilizó, tipo de investigación, sujetos, instrumentos, procedimientos, cronograma de trabajo.

Capítulo 4, muestra el resultado de la investigación, tanto en graficas como la descripción de los hallazgos encontrados.

Capítulo 5, contiene la solución al problema encontrado en la empresa Ingeniería Civil, S.A. en Guatemala, realizando las recomendaciones necesarias para la adecuada sistematización contable, el papel del Contador Público y Auditor, los pasos que deberán realizarse, la viabilidad de proyecto, referencias y anexos.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Antecedentes

La empresa Ingeniería Civil, S.A con más de 10 años en el mercado, ubicada en Guatemala, tiene como actividad principal prestar los servicios de ingeniería, topografía, construcción, instalaciones eléctricas, especiales y en general todo lo relacionado con trabajos del ramo de la construcción, contratación de profesionales para prestar servicios de asesoría, planificación, proyección, diseño, demolición, remodelación de bodegas y edificios como laboratorios médicos y en conclusión la ejecución de todo tipo de obras de construcción.

La empresa está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en el ramo de construcción de obras de ingeniería civil, bajo el sistema de lo devengado.

La empresa se constituyó en Guatemala en el 2004 todas las acciones son comunes, el plazo de la sociedad es indefinido, se iniciaron las actividades con únicamente 5 empleados en las oficinas administrativas, siguió contratando empleados a medida que los necesitó para ejecución de las obras, el consejo de administración tomó la decisión de cambiar su ubicación por espacio y comodidad, presentación e imagen para los clientes, se realizó el cambio de las oficinas centrales.

En los ocho años siguientes a su inscripción con la experiencia de trabajo se ha consolidado, renovado, se constituyó como una empresa de respaldo comercial, actualmente está compuesta por 25 empleados que se ubican en las oficinas centrales y más de 200 realizando labores en los proyectos.

Dentro de sus objetivos se puede mencionar:

- Trabajar íntegramente con responsabilidad.
- Desarrollar la empresa enmarcados dentro de la ley.
- Administrar eficazmente los recursos de la Empresa.
- Dejar al cliente satisfecho con el trabajo realizado.

VISIÓN:

Ser una empresa que permanezca en el mercado con reconocimiento por la calidad de los servicios que presta, apoyados en la integridad y en el compromiso hacia los clientes, proveedores y colaboradores, lo cual será la base para el crecimiento de la empresa, con el fin de fortalecer el patrimonio de la sociedad.

MISIÓN:

Satisfacer al cliente con la calidad de los trabajos y servicios prestados, con compromiso y responsabilidad para realizar las tareas con eficiencia entregando terminados todos los compromisos antes del plazo pactado, administrando eficazmente todos los recursos, proporcionando al personal que labora en la empresa estabilidad.

VALORES:

- ❖ Eficiencia
- ❖ Calidad
- ❖ Servicio
- ❖ Integridad
- ❖ Compromiso

Otra información de la compañía:

A continuación se presentan antecedentes obtenidos de la entidad, en el transcurso del proceso de elaboración del Diagnóstico integral general, que fue elaborado y realizado dentro de las instalaciones de la compañía:

Con relación a los ingresos que recibe la empresa de sus clientes son depositados en un 80% directamente a la cuenta bancaria y el otro 20% corresponde a la gestión de cobros con un

promedio de 30 días de crédito a los clientes y que son cobrados con cheques que se depositan en las cuentas bancarias.

Para los egresos correspondientes a pagos a proveedores se hacen vía electrónica en un 75% y los pagos a empleados por sueldos y otras remuneraciones se realizan emitiendo cheques catorcenalmente en un 100%.

En el área contable, la empresa utiliza procedimientos como por ejemplo: elaborar un reporte de las facturas de proveedores por compras a 30 días crédito, que se entrega a la gerencia para la autorización de los pagos.

Datos del personal:

Actualmente la empresa cuenta con aproximadamente 75 empleados contratados por tiempo indefinido como personal administrativo en oficinas y en obras, 265 por tiempo definido por 2,3 o 4 meses a albañiles y ayudantes en el lugar que se realizará el proyecto como por ejemplo si el trabajo se realiza en la costa a residentes de ese sector.

Información Comercial:

Los trabajos que desarrolla son servicios de asesoría en construcción, ingeniería, urbanización, construcción de bases y estructuras, iniciando desde el diseño, planificación y desarrollo de los proyectos a solicitud del cliente principalmente del sector privado.

Información Contable:

La información contable proporcionada presenta la situación financiera de la empresa.

Requerimientos legales que debe cumplir:

La empresa está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), así como debe cumplir con los requisitos legales que se detallan a continuación:

- Actividad económica: Construcción de obras de ingeniería civil
- Sistema devengado
- Régimen: Sobre de utilidades de actividades lucrativas del Impuesto sobre la renta (ISR)
- Régimen general del Impuesto al valor agregado (IVA)
- Afecta al pago del Impuesto de Solidaridad (ISO)
- Código de trabajo para el pago de prestaciones laborales
- Código de comercio
- Inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Base Legal y Fiscal:

- Constitución Política de República de Guatemala (1985)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) Decreto 10-2012
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92
- Impuesto de Solidaridad (ISO) Decreto 73-2008
- Código de Trabajo Decreto 1441
- Código de comercio Decreto 2-70
- Código Tributario Decreto 6-91
- Ley de mejoramiento y protección del medio ambiente Decreto 68-86

1.2 Planteamiento del Problema

Derivado del análisis del diagnóstico integral realizado se observó que en la empresa Ingeniería Civil, S.A. tiene buena administración y ha cumplido con sus objetivos de trabajo, la experiencia, cumplimiento con la ejecución de los proyectos la han recomendado, de esto se deriva que siga en el mercado. Así también hay deficiencias de control en la empresa por lo que se puede decir que tiene áreas críticas y después de analizar la información proporcionada con base en las repuestas de los cuestionarios y observación de los procesos encontrados, se describen las siguientes indagaciones encontradas en los departamentos con debilidades:

- Departamento de Supervisión y Ejecución
- Contabilidad
- Recursos Humanos

En el área de Supervisión y ejecución se ha determinado que si cumplen con los requerimientos encomendados, pero al hacer las preguntas administrativas de control de personal como porejemplo: se determinó que carecen de ficha de ingreso al momento del inicio del trabajo, no tienen un control de vacaciones, no hay reloj de control diario de ingreso a labores, el contrato es verbal.

No solo en el área de campo, sino también en el área administrativa hacen falta diseñar por escrito la segregación de funciones, actividades por puesto de trabajo; en fin no existe un departamento de recursos humanos que se encargue de las labores administrativas relacionadas con los empleados.

El departamento contable representa un área crítica y se observaron las siguientes debilidades:

- ✓ No cuenta con una forma apropiada para realizar sus operaciones y todo lo hace manualmente en sus cálculos y a través de hojas electrónicas para llevar un registro de sus ingresos y egresos.

- ✓ No poseen políticas escritas de los rubros de las cuentas principales de balance, ingresos y egresos.
- ✓ Las operaciones contables se registran de acuerdo a la práctica y rutina, en forma manual.
- ✓ Principalmente en los egresos por el volumen de los documentos, se puede incrementar el riesgo de que se registren las cuentas erróneas o que no corresponden, permite la duplicación de pagos, comunicación inoportuna de problemas y repetición de funciones.
- ✓ El equipo (hardware) es obsoleto y no cuenta con un (software) que ayude a simplificar las tareas contables.

Todos estos factores producen lo siguiente:

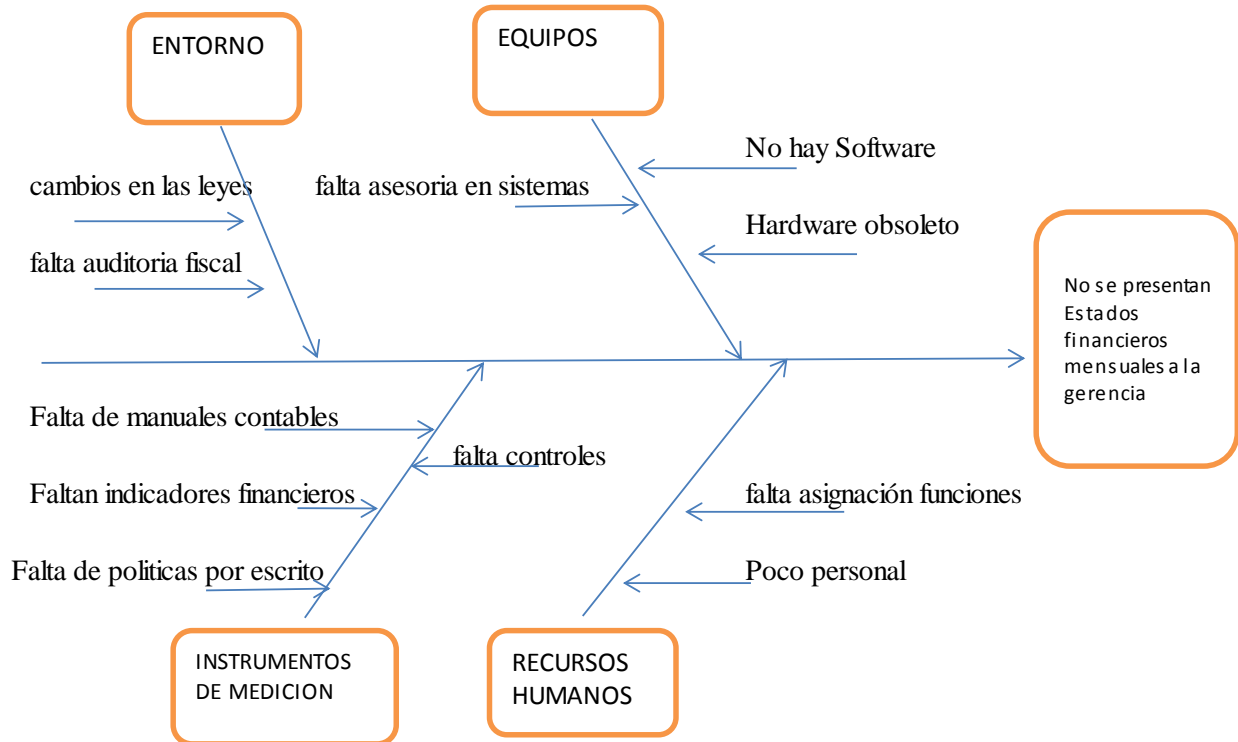
- No hay estados financieros mensuales.
- No se cuenta con información financiera que ayude en la toma de decisiones.

Diagrama de causa y efecto

Es un instrumento de que ayuda en la investigación a determinar las posibles causas, efectos, motivos que afectan a la institución objeto de estudio, también sirve de base para formular las soluciones a estos fenómenos.

A continuación el diagrama de causa y efecto específico para la empresa de Ingeniería Civil, S.A.

DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO
Ingeniería Civil, S.A.



Elaboración propia

1.3 Pregunta de investigación

De acuerdo con lo indicado en el planteamiento del problema, surge la siguiente interrogante:

¿En qué forma y cómo se hará la sistematización contable de una compañía dedicada a trabajos de ingeniería civil en Guatemala?

1.4 Justificación de la investigación

La empresa “Ingeniería Civil, S.A.”, cómo se ha denominado para objeto de éste estudio, cuenta con una estructura organizacional definida, los inconvenientes se dan principalmente porque la contabilidad es elaborada en forma manual y no existen manuales que los apoyen en

elaboración de los estados financieros, derivado de esto es primordial darle énfasis a la organización de este departamento que ha sido descuidado con anterioridad.

1.5 Objetivos de la investigación:

1.5.1 Objetivo General

Asesorar a la empresa que presta los servicios de ingeniería civil, en la sistematización contable para realizar en una forma adecuada las operaciones y los registros contables asegurando la eficiencia de los estados financieros.

1.5.2 Objetivos Específicos

- a) Determinar si las políticas y procedimientos que posee actualmente la empresa en las áreas de ingresos y egresos de efectivo para determinar que son eficientes y eficaces.
- b) Crear las herramientas necesarias para el funcionamiento de procedimientos y políticas administrativas financieras, que contribuya a la gerencia a determinar el grado de control en las áreas de ingresos y egresos. Así como en las tomas de decisiones en materia tributaria, con el fin de que cada proyecto en ejecución, pueda financiar sus propios gastos fiscales.

1.6 Alcances y Limites:

Alcances:

- La investigación se realizó en oficinas centrales ciudad de Guatemala
- No se tuvieron inconvenientes en tener información en el área administrativa
- Se tuvo la oportunidad de revisar documentos legales
- Se utilizaron los estados financieros correspondientes al año 2013

Límites:

- El inconveniente se dio en el área de supervisión y ejecución de obras, no se puede obtener a la vista la documentación debido a que los proyectos de ejecución están fuera de la oficina, en su mayoría son ejecutados en la costa sur de Guatemala, solo hay recursos disponibles como la comunicación telefónica, no se pudo realizar una observación directa.

Capítulo 2

Marco conceptual

2.1 CONCEPTO DE OBRA CIVIL

Se define la obra civil como: Es la aplicación de nociones de la física, la química, la geología y el cálculo para la creación de construcciones relacionadas con el transporte, la hidráulica, etc.

Las obras civiles tienden a contribuir a la organización del territorio y al aprovechamiento que se hace de éste, se pueden citar ejemplos de obra civil como: las carreteras que posibilitan la circulación de medios de transporte, las represas que son construidas para canalizar el agua y ayudan a gestionar los recursos hídricos, los puentes que permiten atravesar un río y el alcantarillado.

2.2 INGENIERIA CIVIL

Se dedica exclusivamente a diseñar, construir, planificar, al mantenimiento de infraestructuras tales como canales, represas, vías, aeropuertos, parqueos, carreteras, puentes entre otras, es decir, se ocupa fundamentalmente a desarrollar proyectos de gran importancia; en tiempos antiguos se indica que se tienen registros realmente milenarios de la práctica de esta actividad, en la Mesopotamia y en el Antiguo Egipto comenzó a empleársela a raíz de la necesidad del ser humano de construirse una vivienda para albergarse cuando decide abandonar la vida itinerante.

También la necesidad de trasladarse de manera más sencilla y cómoda desencadenó que el hombre se preocupe por generar proyectos para avanzar en este sentido. Y sin lugar a dudas si tenemos que mencionar un ejemplo de construcciones de envergadura por aquellos tiempos se destacan las Pirámides de Egipto.

2.3 LA URBANIZACION

Es proceso de crecimiento de las ciudades, su desarrollo, la idea de civilización está estrechamente relacionada con el concepto de ciudad, también se puede decir que urbanización es la puesta en marcha de grandes infraestructuras como por ejemplo canalización de agua, electricidad, asfaltado de calles, parques y, en definitiva, toda una serie de zonas y servicios para que la población pueda asentarse con normalidad.

Con el pasar de los tiempos profesionales se dedicaron a la ingeniería y ante la necesidad de regular esta actividad; se presentan leyes que aclaran algunos aspectos como la definición y procedimientos así podemos encontrar las siguientes:

2.4 CONTRATOS DE CONSTRUCCION

Son los documentos que contienen todos los lineamientos del trabajo a realizar, se basan en un presupuesto del trabajo a realizar que es negociado entre (el contratista) quien hace el trabajo y el cliente (contratante), los contratos contienen en forma detallada el tipo de actividad, precio y tiempo en que realizará del trabajo, dirección exacta de la obra y del cliente, en su mayoría tienden a variar por diferentes circunstancias como por ejemplo cambio en el diseño de la obra realizada lo que genera un cambio es decir una ampliación en el contrato pactado.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 11), contempla la contabilización de este tipo de contratos de construcción desde el punto de vista del contratista, para proceder a una correcta contabilización de los ingresos y gastos relacionados. Debido a la naturaleza propia de la actividad llevada a cabo, la fecha inicial estipulada en que la actividad y en la que termina el mismo, normalmente es en diferente periodo contable, por tanto el asunto principal es

contabilizar la distribución de los ingresos y los costos que cada uno de ellos genere, entre los periodos contables a lo largo de la ejecución de la obra.

2.5 CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Ramos (2013) párrafo 5 y 6 expresa que la NIC también clasifican los tipos de contratos de construcción de la siguiente manera:

- A. Contratos a precio fijo: El contratista fija un presupuesto y el costo no varía en la ejecución del proyecto, pero se estipula una cláusula en la cual se puede cobrar al final los trabajos fuera de presupuesto.
- B. Contratos a base de costos más honorarios: El contratista recibe el reembolso de los costos incurridos autorizados, definidos y por lo que deberá entregar detalle al Cliente más un porcentaje de esos costos a un honorario fijo.

2.6 ASPECTOS LEGALES, SEGÚN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DECRETOS 10-2012:

A continuación se citan artículos de La ley del impuesto sobre la renta (ISR) que contempla aspectos importantes que se deben considerar específicamente para las empresas que realizan trabajos de ingeniería civil y construcción:

El artículo 34 dice que: “Los contribuyentes que realicen actividades de construcción o trabajos sobre inmuebles, ya sean propios o de terceros, o las actividades similares, cuyas operaciones generadoras de rentas comprendan más de un período de liquidación, deben establecer su renta imponible del período correspondiente.”

El artículo 52 de la ley del impuesto sobre la renta decreto 10-2012 establece que:

“Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la dirección. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido pero una vez escogido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la dirección”.

2.7 PROCESO

Es un conjunto de etapas periódicas de una actividad que se desarrollan dentro de la compañía, un proceso debe ser establecido para cumplirse de una forma apropiada dentro de la entidad.

“Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (Whittington, 2005, p.213)

2.8 PROCESO CONTABLE

El proceso contable es un conjunto de procedimientos que en todas las empresas, que permite reflejar de forma ordenada la presentación adecuada es usada por la administración en la toma de decisiones financieras y para la realización del control de la empresa se exige obtener información oportuna y confiable.

2.9 CONTABILIDAD

La contabilidad, como sistema esencial de información en la empresa, en el proceso de planificación y control, dice Álvarez López y Blanco Ibarra (1993) “una organización puede ser tan excelente como lo sea la información que disponga”(p.61)

Estos autores, en otro artículo (1994) Sitúan la contabilidad directiva como sistema de información contable prioritario en la toma de decisiones de las organizaciones y, por lo tanto, del proceso de planificación.(p.62)

Anthony, (1965) afirma que “una de las responsabilidades del Control de Gestión es concebir un sistema de información para ayudar a que la dirección pueda tomar decisiones.” (p.50)

2.10 SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema de contabilidad es el que provee información financiera útil, aplicando procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos, por medio de estados financieros que son utilizados por la administración, los propietarios, los acreedores y demás usuarios internos y o externos.

Es un sistema que tiene por objetivo registrar y procesar las transacciones de negocios que lleva a cabo una organización para producir información cuantitativa en forma comprensible y ordenada.

Johnson (1991) expresa que “Los sistemas de información no son un fin en sí mismos y su justificación sólo se encuentra en el servicio que prestan, tanto para la toma de decisiones, como para el desarrollo de una planificación eficaz y un correcto control. (p.2)

Anthony, (1965) dice que: El enfoque racional se centra en la concepción del control como mecanismo determinante y sistemático, cuya implantación permite lograr por sí solo la eficiencia y eficacia de la organización. (Párrafo 58)

El sistema de información contable se compone de los métodos y registros establecidos para procesar, resumir las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluir en los informes financieros.
- Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
- Determina el momento que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.” (Whittington, 2005, p. 218-219)

2.11 SISTEMATIZACIÓN

La sistematización contable se define como: “La evolución de la contabilidad y el control de gestión está estrechamente ligada a las mejoras e innovaciones que se han ido produciendo en la estructura y funcionamiento de las organizaciones, así como en sus sistemas de gestión”. Boned y Bagur (2006) p.104

“Una de las principales causas por las que las entidades se han ido haciendo más sensibles a la necesidad de sistemas de información, es que éstas deben convivir con otras compañías en un entorno que se encuentra en cambio permanente. La necesidad de adaptarse a estos cambios provoca que requieran de una gran cantidad de información oportuna, fiable y continua que les permita planificar, controlar y gestionar eficientemente”. Boned y Bagur (2006) p.104

2.12 AUDITORÍA

La Auditoría es un proceso sistemático, de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en aquella encargada de la valoración independiente de sus actividades de la empresa.

Kell&Zingler (1998) dice que “La auditoría no solo detecta errores, sino que es un examen crítico que se realiza con el objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de una sección o un organismo” (párrafo 5)

Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de la importancia relativa. El propósito de esta norma internacional de auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar guías para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluye su control interno y, para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa en una auditoría de estados financieros.

El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante para la auditoría. El auditor usa el entendimiento del control interno para identificar los tipos de representaciones erróneas potenciales, considerar factores que afectan a los riesgos de representación errónea de importancia relativa y diseñar la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos adicionales de auditoría.

a) Gobierno corporativo

Un buen Gobierno Corporativo provee los incentivos para proteger los intereses de la compañía y los accionistas, monitorizar la creación de valor y uso eficiente de los recursos brindando una transparencia de información.

La administración es la encargada seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables; el control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

b) Limitaciones del control interno

En la sociedad estos procedimientos proveen sólo una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de la entidad, la probabilidad de logro se afecta por el riesgo inherente que existe en cualquier empresa dependiendo su naturaleza.

c) Entidades pequeñas

Las empresas pequeñas a menudo tienen menos empleados, lo cual puede limitar la extensión en que es factible la segregación de deberes. Sin embargo, para áreas clave, aún en una entidad muy pequeña, puede ser factible implementar algún grado de segregación de deberes u otra forma de controles no sofisticados pero efectivos.

2.13 PLAN DE ORGANIZACIÓN

“Es el plan de organización de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada, se adoptan en un negocio para la protección de los activos, obtención de información correcta y oportuna, promoción de la eficiencia de operación, adhesión a las políticas prescritas por la dirección.” (Muñoz, 2002, p.96)

2.14 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es un método, es un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita. Gómez, (1960)(p.17)

2.14.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A continuación se detallan los objetivos del control interno en toda empresa:

2.14.1.1 Provocar y asegurar pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad, el contar con sólidas, respetables y

bien estructuradas políticas permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán, orientarán y regularán la actuación.

2.14.1.2 Promover eficiencia en la operación.

Las políticas y disposiciones instauradas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas habrán de identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía.

Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño sucedido; el cómo se encuentra la entidad en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá qué tan buenas y acertadas son las políticas que se establecieron y qué tan eficiente es la operación.

2.14.1.3 Protección de los activos.

Este cuarto objetivo se da, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras y específicas y que se respeten, que involucren el buen cuidado y alta protección y administración de los activos, por ejemplo en los flujos de fondos, las cuentas y documentos por cobrar, los inventarios, los inmuebles, etc.” (Mariscal, 2006).

2.14.2 Técnicas y procedimientos para la evaluación del control interno

Las técnicas representan los medios prácticos de investigación que el contador público y auditor lleva a la práctica con el objeto de obtener información necesaria para sustentar la opinión. Entre las técnicas podemos mencionar:

2.14.2.1 Entrevistas

“La entrevista podría entenderse como la recopilación de información que se realiza en forma directa, cara a cara y a través de algún medio de captura de datos, es decir, el auditor interroga, investiga y confirma directamente con el entrevistado sobre los aspectos que está auditando. Para

llevar a cabo la aplicación de esta técnica, el auditor ya debe conocer previamente sobre el medio en que se desenvuelve o se lleva a cabo las acciones a evaluar, esta técnica no es rígida, ya que pueden modificarse o extenderse las preguntas de acuerdo con las circunstancias que se le presentan y en busca de obtener más información útil para su trabajo.” (Muñoz, 2002, p.329)

2.14.2.2 Cuestionarios

Es un instrumento muy utilizado lo que se puede definir como “la recopilación de datos mediante preguntas impresas en cédulas o fichas, en las que el encuestado responde de acuerdo con su criterio; de esta manera, el auditor obtiene información útil que puede concentrar, clasificar e interpretar por medio de su tabulación y análisis, para evaluar lo que está auditando y emitir una opinión sobre el aspecto investigado.” (Muñoz, 2002, p.340)

2.15 TIPOS DE RIESGOS

Dentro de las actividades o hechos del auditor lo llevan a trabajar de otra formas y lo cual le permite encontrar el riesgo en cada situación y éstos se encuentran en cualquier tipo de negocio, no importando su naturaleza y se clasifican de la siguiente manera:

- Riesgo inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de detección

2.15.1 Riesgo Inherente:

Este tipo de riesgo se refiere al tipo de actividad económica de la empresa, Arens y Loebbecke (1996) dice que “El riesgo Inherente es una medida de valuación que hace el auditor de la probabilidad que existan errores importantes en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura de control interno.(p.31)

2.15.2 Riesgo de Detección:

Este riesgo se relaciona con los procedimientos de auditoría y según Arens&Loebbecke (1996) “El riesgo de Detección como una medida de riesgo que las evidencias de Auditoria para un

segmento no detectarían los errores superiores a un monto tolerable, si es que existen tales errores.
(p.32)

2.15.3. Riesgo de Control:

Este riesgo es el que corresponde al control interno de la empresa, los cuales pueden ser insuficientes para detectar las irregularidades, Whittington (2005) Señala que: “Que el riesgo de control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control interno”. (p.120)

2.16 MONITOREO DE CONTROL:

Se refiere a la evaluación de la calidad del desempeño del control interno e implica evaluar el diseño y operación de los controles de forma puntual y tomar las acciones correctivas necesarias, básicamente sirve para verificar si los controles siguen operando de forma efectiva, el monitoreo incluye la supervisión y administración como vigilancia continua.

2.17 ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE:

Tiene a su cargo la revisión, evaluación, análisis y comprobación de las actividades relacionadas con el proceso administrativo, es decir que el conjunto de técnicas que le da un nuevo enfoque a la contabilidad y a la auditoria para fines administrativos, procesa datos de operaciones relacionadas y por realizar para suministrar información histórica y proyectada que ayuda a la administración a la toma oportuna y efectiva de decisiones.

2.18 TECNICAS USADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN:

Las fases de la organización y sistematización de un proyecto a ejecutar o sea de una empresa establecida son las siguientes:

- Planeación: Permite establecer la línea de acción para un propósito establecido, a través de la planeación se pueden analizar los puntos críticos para mejorar o implementar medias, toda actividad debidamente planeada presenta mejores resultados.
- Investigación: Consiste en realizar un estudio de las operaciones contables de la empresa, sus procedimientos, registros y de acuerdo a estos resultados se pueden mejorar los procesos.
- Análisis y diseño: De acuerdo a la investigación se pueden diseñar nuevas formas, procedimientos y controles internos.
- La Implementación: Consiste en ejecutar las formas, procesos y manuales establecidos en la fase de análisis y diseño.

2.19 LA IMPLEMENTACION

La implementación es: Acción y efecto de poner en funcionamiento determinada cosa.

Romero, J. (2012) También se dice que: “Un plan de implementación exitosa tendrá un líder muy visible, ya que esta persona comunica la visión, el entusiasmo y los comportamientos necesarios para conseguir logros, cada uno en la organización debe estar comprometido con el plan. Las herramientas de medición de desempeño son de ayuda para promover la motivación y permitir seguimiento; la implementación a menudo incluye un mapa estratégico que identifica y planea los ingredientes clave que dirigirán el desempeño. Estos ingredientes incluyen finanzas, mercado, ambiente laboral, operaciones, personas y socios”

Así mismo Romero, (2012) define la implementación contable como: “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa,

para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”

Romero, (2012) explica que por lo menos toda empresa debe establecer los siguientes aspectos que orientarán la correcta aplicación así:

- a) Formulación de los planes operativos que sean necesarios igual a definir las los objetivos y metas.
- b) Definición de políticas y procedimientos.
- c) Delimitación precisa de autoridad
- d) Dirección y administración del personal
- e) Establecimiento de sistemas modernos de información
- f) Establecer programas de capacitación dirigidos al personal

Romero, (2012) continúa explicando que la implementación contable es:

“El proceso y los pasos para adecuar las funciones y procesos, así como la información contable para el buen funcionamiento del sistema”

En todas las empresas se deben tomar medidas que ayuden a optimizar los recursos y que todos los procesos se desarrollen en la mejor forma, y se presenten en forma oportuna.

2.20RESISTENCIA AL CAMBIO:

Un problema común que se debe vencer al hacer los cambios organizacionales en una empresa sobre todo en una de ingeniería civil en la que no están acostumbrados a los cambios es:

El tipo de reacciones son propias de lo que se da en llamar "la resistencia al cambio". Al combinarse con las actitudes de los miembros de la compañía el cambio organizativo surge inmediatamente el fenómeno de la resistencia al cambio, se define como la reacción negativa que

ejercen los individuos o los grupos que pertenecen a una organización ante la modificación de algunos parámetros del sistema organizativo.

En la empresa tarde o temprano nos encontraremos con los individuos de cada organización no acostumbrados a cambios, tienden siempre a quedarse y hacer las mismas actividades en el puesto todo el tiempo, así que puede que haya dos reacciones de esta persona ante este cambio, la negación y la afirmación; tienden a reaccionar o a resistirse a nuevos hábitos por tres razones no sabe, no puede, no quiere.

El proceso de adaptación a los acontecimientos externos genera tensión con respecto al reajuste interno, con bastante regularidad, los integrantes de una organización pondrán objeciones a los cambios emprendidos o propuestos; ellos o muchos de ellos, pueden rehusarse por completo a cooperar; desentenderse de los cambios pretendidos; seguir la letra pero no el espíritu de la nuevas reglas, haciendo las cosas como es debido mientras que deliberadamente permiten que se cometan errores, o logran acceder pero con profundo estado de resentimiento, entre las posibles causas de estas reacciones se enumeran las siguientes:

2.20.1 Causas de la resistencia al cambio:

- Miedo a lo desconocido.
- Falta de información- Desinformación
- Factores históricos.
- Amenazas al estatus.
- Amenazas a los expertos o al poder.
- Amenazas al pago y otros beneficios.
- Clima de baja confianza organizativa.
- Reducción en la interacción social.
- Miedo al fracaso.
- Resistencia a experimentar.
- Poca flexibilidad organizativa.
- Aumento y disminución de las responsabilidades laborales.

- Temor a no poder aprender las nuevas destrezas requeridas.

Para tener una mejor claridad de las enumeradas anteriormente se presenta una breve explicación de las mismas a continuación:

- Miedo a lo desconocido:

En los empleados existe cierto temor a lo desconocido, sobre todo cuando nunca escucharon hablar del tema, se sienten incapaces de lograr las nuevas metas.

- Falta o escasez de información:

La carencia de información necesaria es uno de los elementos más importantes que provocan la resistencia al cambio es decir la falta de conocimientos adecuados, información, habilidad y capacidad de la dirección.

- Factores históricos:

La referencia a la experiencia pasada por parte de los empleados, las cuales inciden en las respuestas presentes y futuras que ellos dan ante cambios propuestos y planificación por la dirección.

- La amenaza al estatus:

Modificar los esquemas aceptados de interacciones, valores, costumbres y normas, cualquier cambio capaz de alterar las actividades desarrolladas o la forma en que se desarrollen o método de trabajo.

- Amenaza al poder:

El cambio abre un mundo de posibilidades que para muchos que tienen temor, ya que les puede significar una pérdida de poder, porque se ven desplazados, amenazados; los empleados que más se identifican son actores más fuertes de la organización sienten que dominan la organización informal, la resistencia será el demostrar que no desean la consolidación de la organización.

- Amenazas al pago y otros beneficios:

Un empleado que siente que su salario quedará afectado por una modificación en la disposición de la oficina, como no hacer tantas horas extras, ve disminuido su salario en ese sentido y es el primero que se resiste.

- Deficiente clima organizativo:

Cuanto más negativo sea el clima organizacional actual, más difícil será conducir una compañía de un modelo a otro; en esta situación los empleados harán todo lo posible para que el cambio fracase, o bien tratarán de modificar sensiblemente la orientación del mismo.

- Miedo al fracaso y resistencia a experimentar:

Hay empleados por causas tales como su edad, formación y conocimientos se resisten al cambio porque temen no estar en las condiciones que se requieren, el miedo al fracaso se convierte en la resistencia a experimentar es mayor cuando los que resisten son del gobierno corporativo, son los jefes de unidad o de departamento, pues el fracaso es la razón por la cual tratan de evitar el riesgo.

- Escasa flexibilidad organizativa:

Las organizaciones se dotan de normas, reglas, códigos, modelos de conducta y redes de relaciones internas, al manifestarse el cambio se resisten porque no tendrán la misma flexibilidad con que cuentan.

- Aumento de las responsabilidades laborales:

Un empleado que siente como sus responsabilidades aumentan debido a las nuevas atribuciones se siente con temor y ello lo conduce a la resistencia del cambio.

- Disminución en las responsabilidades laborales:

Cuando se le dan las nuevas atribuciones al empleado, en las cuales incluye el cambio por una nueva máquina, su temor aumenta porque piensa que en un futuro será sustituido por este equipo, esos sentimientos los conducen a la resistencia al cambio.

•Temor a no poder aprender las nuevas destrezas requeridas:

Una distribución diferente de las funciones que le exigen nuevas destrezas, influyen es una amenaza para el individuo, cuanto más haya invertido una persona en el sistema actual, mayor resistencia mostrará hacia un cambio.

Puede también manifestarse de diversas maneras y en distintos niveles de análisis, tanto individual, grupal u organizacional, de esta manera podemos mencionar ocho formas primarias de resistencia que se facilitan en los niveles de análisis antes mencionados, ellas son:

2.20.2 Manifestaciones que evidencian la resistencia al cambio:

- a) Confusión
- b) Critica inmediata
- c) Negación
- d) Hipocresía
- e) Sabotaje
- f) Fácil acuerdo
- g) Desviación o distracción
- h) Silencio

Para tener una mejor comprensión se presenta una breve explicación del significado de cada una de las características enumeradas anteriormente:

a) Confusión:

Cuando este se hace presente resulta dificultosa la visualización del cambio y de sus consecuencias.

b) Critica inmediata:

Ante la simple sugerencia de cualquier cambio se demuestra una negación hacia la misma, sin interesar la propuesta.

c) Negación:

Existe una negación a ver o a aceptar que las cosas son diferentes, nuevas ese experimento lo conduce a negarse a realizarlas por temor.

d) Hipocresía:

Demostración de conformismo hacia el cambio cuando en realidad interiormente se está en desacuerdo.

e) Sabotaje:

Acciones tomadas para inhibir o matar al cambio.

f) Fácil acuerdo:

Existe un acuerdo si demasiada resistencia sobre el cambio aunque no hay compromiso en dicho acuerdo.

g) Desviación o distracción:

Se evade el cambio en sí, pensando que tal vez de esa forma sea olvidado.

h) Silencio:

No permite que el individuo promueva nuevos métodos de trabajo o de organización, la transición resulta ser siempre difícil y siente inconformidades que no las trasmite verbalmente pero las demuestra con su actitud.

2.20.3 Cómo evitar la resistencia al cambio:

Durante el proceso de cambio organizativo la resistencia al cambio puede darse en diferentes momentos:

- Durante el proceso de diseño del cambio.
- Durante el proceso de decisión en el que se escoge el nuevo sistema organizativo.
- Durante el proceso de implementación del cambio organizativo.

El principal objetivo que persigue el estudio de las causas y los efectos de la resistencia al cambio consiste en encontrar los mecanismos para eliminar o reducir esta actitud organizativa.

Las dos medidas que permiten superar el cambio son:

Es necesario hacer un diagnóstico profundo sobre los empleados que se resisten al cambio y los motivos que les inducen a ello e, impulsar el cambio de forma transparente, informando e implicando a los distintos sectores de la organización.

Primero debe analizarse las reacciones que genera el cambio propuesto, ya que para producir cambios efectivos es necesario revisar el clima de la organización, las conductas y las causas que las motivan a la resistencia, así como preparar a la misma para la percepción de los cambios y las finalidades que se persiguen con los mismos. La resistencia se puede utilizar como indicador de qué la provoca.

Será muy útil como señal, si se diagnostica la causa que la provoca cuando está ocurriendo, no se trata sólo de identificar el tipo de resistencia y combatirla sino de analizar las causas que originan esta resistencia; conocer las causas generadoras no sólo permitirá diseñar estrategias para superarla, sino también, al mejorar el conocimiento de la organización será factible llegar tanto a un diagnóstico como a propuestas más amplias y profundas.

La persona designada para hacer los cambios deberá tener reservadas un conjunto de contraprestaciones o gratificaciones destinadas a ser utilizadas como moneda de cambio en sus relaciones con los distintos implicados en los cambios, es necesario para quienes creen perder su lugar con el cambio, por eso se debe contar con los elementos destinados a negociar contraprestaciones con los perdedores.

La solución es simple: Se trata de que a la vez que se impulsa el cambio organizativo, proponer una serie de mejoras en las condiciones de trabajo de los empleados, hay que tomar en cuenta la situación de la empresa y como ha hecho las mejoras anteriormente; difícilmente ningún empleado se va a oponer si se le mejora el contenido del trabajo, si se le abren pequeñas vías de promoción, si se cambia positivamente el estilo de liderazgo y se mejoran las condiciones.

2.21 PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE DATOS (PED)

Se refiere a la utilización de métodos automatizados para procesar los datos comerciales. Típicamente, su uso es relativamente simple, actividades repetitivas para procesar grandes volúmenes de información similar. Por ejemplo: almacenar actualizaciones aplicadas a un inventario, transacciones bancarias aplicadas a cuentas y a archivos maestros de clientes, transacciones de reserva y venta de boletos del sistema de reservas de una compañía aérea, la facturación de los servicios públicos. El término "electrónico" o "automático" es usado junto a "procesamiento de datos" (PD). La producción en masa ha reducido en gran medida los costos y está disponible incluso para la empresa más pequeña.

Un hardware "LEO" fue hecho a medida para un solo cliente, hoy Intel Pentium y circuitos compatibles son estándar y se convierten en piezas de otros componentes que se combinan según sea necesario.

Uno de los cambios individuales era la liberación de los ordenadores y de almacenamiento extraíble de ambientes protegidos, Microsoft e IBM en varias ocasiones han sido lo suficientemente influyentes como para imponer el orden y las estandarizaciones resultantes han permitido un software especializado.

El software está disponible fuera de la plataforma y de los productos de Microsoft como Office o Lotus, también hay paquetes especializados para la nómina y gestión de personal, mantenimiento de cuentas y gestión de clientes, por nombrar algunos. Estos son componentes altamente especializados y complejos de entornos más grandes, pero se basan en convenciones e interfaces comunes. Un software especializado está escrito para una tarea específica, estos programas proporcionan instalaciones específicamente para el propósito para el que fueron diseñados.

2.22 LA TECNOLOGIA

La tecnología es el conjunto de saberes, conocimientos, experiencias, habilidades y técnicas a través de las cuales nosotros los seres humanos cambiamos, transformamos y utilizamos nuestro entorno con el objetivo de crear herramientas, máquinas, productos y servicios que satisfagan nuestras necesidades y deseos.

Lapiente (2011) determina que: “La tecnología (Hardware y Software) que ayuda a resolver problemas no estructurados se denomina DSS (Decisión SupportSystems) que combinan características de decisión humana (intuición, experiencia, aprendizaje, memoria asociativa...), con las propias de los sistemas de información clásicos (memoria transitiva, velocidad de proceso, exactitud, capacidad de almacenamiento” (p.8)

2.22.1 Hardware:

Comprende el equipo físico asociado con el sistema. Son todas las partes del computador, dispositivos electrónicos y electromecánicos tales como: CPU (unidad central de procesamiento), terminales, monitores, impresoras, necesarios para el procesamiento de datos. La unidad central de procesamiento es la que dirige y coordina la totalidad del sistema, incluyendo la entrada y salida de información almacenada, así como la ruta o trayectoria de los datos desde su almacenamiento hasta la unidad de lógica aritmética.

2.22.2 Software:

Es el conjunto de instrucciones detalladas que controlan la operación de un sistema en su conjunto. Consiste en los programas y rutinas que facilitan la programación y operación de una computadora. Son instrucciones en forma de programas que ordenan al hardware que lleve a cabo determinadas tareas.

Es la selección de lenguajes, adquisición de paquetes de aplicación para el desarrollo de un sistema. Sus funciones son: administrar los recursos de cómputo de la empresa, proporcionar las herramientas a los usuarios para que aprovechen los recursos y actuar como intermediario entre las empresas y la información almacenada.

2.22.3 Software en la nube:

Hay sistemas contables que ahora se usan en la nube, no tienen una base de datos instalada en la computadora, el usuario puede trabajar y tiene acceso desde cualquier punto de red y cualquier

momento, es decir que no es necesario estar en la empresa físicamente para generar un reporte o consultar una transacción.

La computación en la nube son servidores desde Internet encargados de atender las peticiones en cualquier momento, se puede tener acceso a su información o servicio, mediante una conexión a internet desde cualquier dispositivo móvil o fijo ubicado en cualquier lugar; sirven a sus usuarios desde varios proveedores de alojamiento repartidos frecuentemente por todo el mundo, ésta medida reduce los costos, garantiza un mejor tiempo de actividad.

Capítulo 3

Marco metodológico:

La metodología que se utilizó para el estudio y análisis general de este trabajo fue a través de entrevistas, cuestionarios, revisión documental, elaboración de flujogramas y observación de los procedimientos.

3.1 Tipo de investigación:

Para efectuar este trabajo, se utilizó la investigación exploratoria para rastrear la información que se tenía disponible para la realización del plan de trabajo a efectuar, se realizará en forma documental porque se basará en los documentos, los datos recopilados serán primarios debido a que no se ha realizado este tipo de trabajo en la empresa; así como, la investigación cualitativa para explicar los cambios y logros alcanzados que se elaboraron conforme a mejores prácticas.

3.2 Sujetos de la investigación:

Para obtener la información necesaria e importante para el desarrollo de la presente investigación, se realizaron entrevistas y cuestionarios a las siguientes personas:

- ✓ Gerente de la Empresa
- ✓ Contador Fiscal
- ✓ Auxiliares de contabilidad

3.3 Instrumentos y técnicas a utilizados

- a) Entrevistas.
- b) Cuestionarios.
- c) Flujo gramas.
- d) Técnica de observación.

3.4 Diseño de la investigación:

- Primero se recolecto información por medio de cuestionarios de las funciones de cada uno de los empleados que componen el departamento de contabilidad.
- Segundo se utilizó la técnica de observación para verificación de las actividades determinando que las funciones existentes no son del todo adecuadas.
- Tercero se entrevistó al contador para determinar su opinión sobre realizar cambios necesarios en las funciones y se le solicitó los estados financieros para la evaluación, dentro de las respuestas aportadas coincide en que el mayor problema es no contar con los resultados oportunamente, así mismo se evaluó el proceso de contabilización y las operaciones o proceso de registro de información es muy lento.
- Cuarto se propone hacer mejoras, asesorando a la administración para realizar una sistematización contable necesaria y urgente iniciando por hacer un manual contable para que guiar el trabajo que debe desempeñar el personal del departamento de contabilidad.

3.5 Cronograma de Trabajo

Es un instrumento muy importante en la realización de un proyecto, comprende un detalle de la lista de actividades con las fechas previstas de inicio a fin, a continuación se presenta el cronograma de ésta investigación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES INGENIERIA CIVIL, S.A.

	Actividades a Realizadas	Responsable	may-15				jun-15				jul-15					ago-15				sep-15				oct-15				nov-15										
			Semana				Semana				Semana					Semana				Semana				Semana														
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
1	Entrega de anteproyecto y diagnóstico a Tutor	Estudiante-tutor																																				
2	Devolución Anteproyecto y hacer correcciones	Estudiante-tutor																																				
3	Correcciones realizadas al plan de Tesis	Estudiante																																				
4	Entrega del capitulo I	Estudiante																																				
5	Reunión con tutor	Estudiante-tutor																																				
6	Recopilación, analisis, investigación trabajo campo (Cap. II y III)	Estudiante																																				
7	Entrega de capítulo I, II, III	Estudiante-tutor																																				
8	Reunión con tutor	Estudiante-tutor																																				
9	Investigación del problema y recopilación de información	Estudiante																																				
10	Entrega de resultados	Estudiante-tutor																																				
11	Evaluación de resultados obtenidos y soluciones problema	Estudiante																																				
12	Elaboración de conclusiones, recomendaciones, resumen, anexos	Estudiante																																				
13	Reunión con tutor y correcciones	Estudiante-tutor																																				
14	Presentación informe final	Estudiante																																				
15	Revisión informe	Revisor																																				
16	Entrega de informe final	Estudiante																																				

Capítulo 4

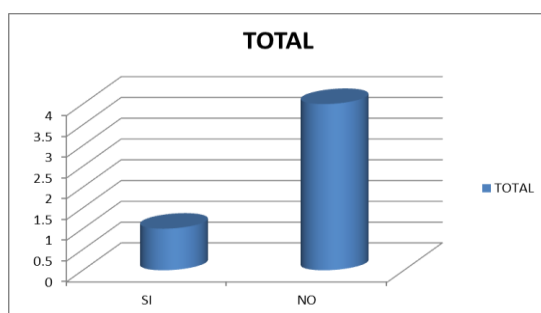
Resultados de la investigación

4.1 Muestreo

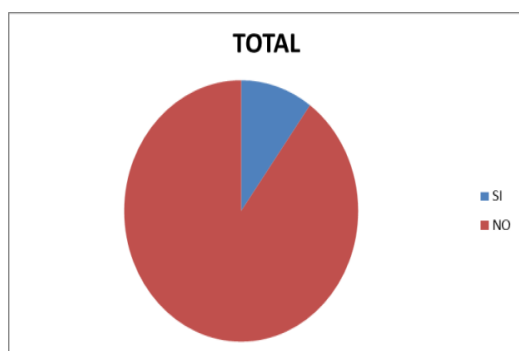
Para obtener la mejor información de la entidad se realizó una investigación, en la que se utilizaron diferentes técnicas de investigación como cuestionarios, encuestas, derivado de las respuestas se analizó en especial las relacionadas con el punto principal que es la falta de atención en organización y sistematización contable de la entidad, a continuación se muestra el resultado que según mi criterio son las más importantes y que confirman que dentro de la empresa no tiene y es necesario implementar un procedimiento.

A continuación los resultados:

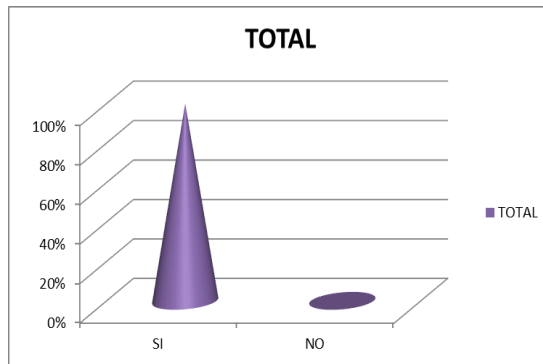
1. ¿Existen por escrito las políticas y procedimientos del departamento de contabilidad?



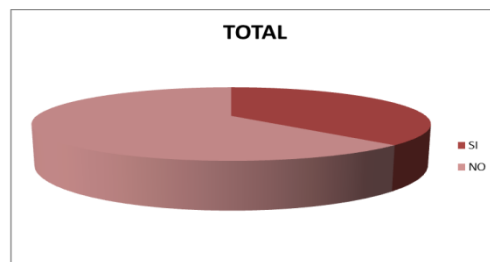
2. ¿Existe manual contable en la empresa?



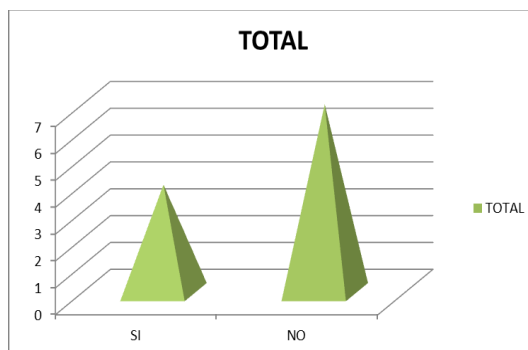
3. ¿Considera usted que hay que implementar controles internos el departamento contabilidad?



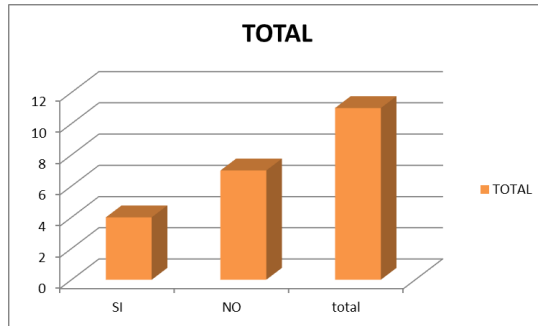
4. ¿El sistema computarizado es adecuado a sus operaciones?



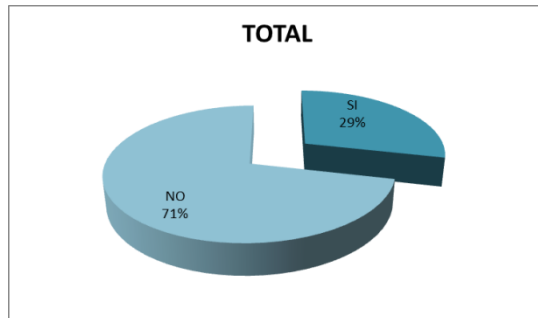
5. Conoce claramente las funciones que debe desempeñar el departamento de contabilidad?



6. ¿Considera que los controles internos existentes en la empresa son adecuados y considera que es importante fortalecerlos?



7. ¿Considera que el equipo de cómputo (software –Hardware) son adecuados?



4.2 Resultados de la investigación

A continuación se listan los hallazgos que se determinaron según la evaluación integral del área contable:

- a) Todas las operaciones de libros de bancos, e impuestos son realizadas por el departamento de contabilidad
- b) Las operaciones, ajustes y registros contables están asignadas al Contador
- c) El auxiliar de contabilidades responsable con los documentos recibidos, lista los documentos en hojas electrónicas
- d) No cuenta con manuales de contabilidad
- e) No se cuenta con un sistema informático que ayude a facilitar las operaciones

- f) Debido al volumen de documentación el personal se retrasa en hacer los registros contables en los libros
- g) Los cheques girados tienen firmas mancomunadas y llevan sello de “No negociable”.
- h) Los cheques son confirmados por medio del sistema electrónico bancario.
- i) Las operaciones contables son realizadas en forma manual con la ayuda de hojas de Excel
- j) Los estados financieros no son presentados en forma periódica.

4.3 Presentación de resultados

Para tener una visión más clara de la situación financiera se evaluó y empleó índices financieros con el objeto de analizar los resultados y presentados a continuación para el año 2013:

INGENIERIA CIVIL, S.A.		
BALANCE GENERAL		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Caja y Bancos	1,263,102.38	
Ctas por Cobrar	1,579,934.07	
Otras Ctas por Cobrar	36,133.50	
Anticipos	63,882.78	
Inventarios	436,273.55	
Iva Credito Fiscal por Cobrar	271,346.35	
I.S.R. Trimestral	244,533.86	
ISO Trimestral	<u>296,426.59</u>	4,191,633.07
FIJO		
Equipo Ingenieria	4,361,280.10	
(-) Depreciacion Acumulada	<u>-31,427.02</u>	4,329,853.08
SUMA DEL ACTIVO		<u>8,521,486.15</u>
PASIVO		
CIRCULANTE		
Poveedores	834,715.79	
Otras cuentas por Pagar	181,935.61	
IGSS X pagar	149,455.32	
Impuesto sobre la Renta por Pagar	<u>1,454,111.26</u>	
SUMA DEL PASIVO		<u>2,620,217.98</u>
CAPITAL		
Capital Autorizado		
(-) Acciones por Suscribir	50,000.00	
Superavit Acumulado	2,614,697.95	
Ganancia Neta del Ejercicio	<u>3,236,570.22</u>	
SUMA DEL CAPITAL		5,901,268.17
SUMA EL PASIVO Y CAPITAL		<u>8,521,486.15</u>

INGENIERIA CIVIL, S.A.		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01/01/13 AL 31/12/13		
VENTAS		35,471,840.87
COSTO DE VENTAS		(27,363,967.54)
UTILIDAD EN VENTAS		8,107,873.33
GASTOS DE OPERACIÓN		
SUELDOS Y SALARIOS	1,181,819.02	
BONIFICACION	540,794.16	
CUOTA PATRONAL	149,733.92	
VACACIONES	56,310.68	
AGUINALDOS	140,677.46	
INDEMNIZACIONES	481,978.42	
BONO DECRETO 42-92	193,753.49	
ATENCIONES A EMPLEADOS	130,154.02	
SERVICIOS ADQUIRIDOS	185,171.79	
SEGUROS	33,751.83	
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	51,866.86	
PAPELERIA Y UTILES CONSUMIDOS	63,563.33	
TELEFONO	65,798.98	
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	97,194.66	
GASTOS GENERALES	27,092.32	
REPARACION Y MANTENIMIENTO	92,667.95	
GASTOS FINANCIEROS	240.00	3,492,568.89
Utilidad Neta en Operacion		4,615,304.44
(+) OTROS INGRESOS		75,377.04
UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DEL IMPUESTO		4,690,681.48
IMPUESTO SOBREL A RENTA		1,454,111.26
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		3,236,570.22

Sobre la base del anterior estado financiero se hizo un análisis financiero de las cuentas principales para tener una visión más clara de la situación de la empresa de Ingeniería Civil, S.A. la cual se detalla a continuación:

INGENIERIA CIVIL, S.A.

INDICES FINANCIEROS

LIQUIDEZ - PRUEBA ACIDA

ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIOS	4,191,633.05	=	
PASIVO CORRIENTE	2,620,217.96		1.60

Este índice muestra que en el año 2013 por cada quetzal adeudado la empresa contaba 1.60 para cubrir con sus obligaciones.

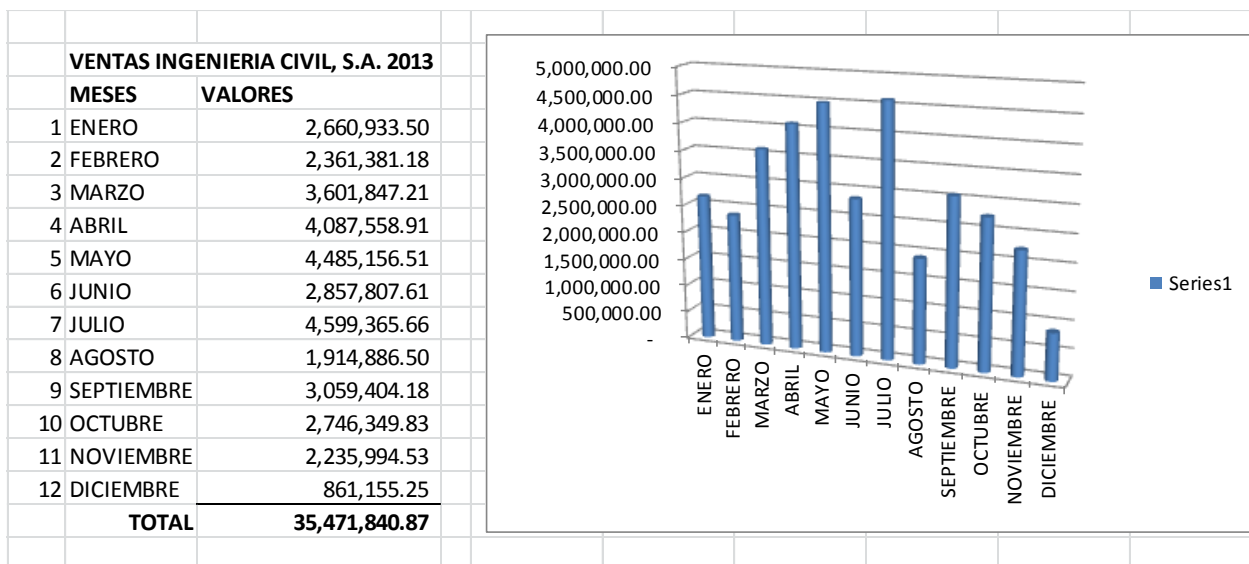
INGENIERIA CIVIL, S.A.

INDICES FINANCIEROS

SOLVENCIA-ENDEUDAMIENTO

PASIVO TOTAL	2,620,217.96	=	
ACTIVO TOTAL	8,521,486.13		0.31

Este índice muestra que en año 2013 por cada quetzal de activo reportado en los estados financieros la empresa adeuda 0.31 centavos.



INGENIERIA CIVIL, S.A.

INDICES FINANCIEROS

ROTACION DE VENTAS

VENTAS	$\frac{35,471,840.87}{8,521,486.13} =$	4.16
ACTIVO TOTAL		

Esta prueba refleja la eficiencia con que están usando los activos, representa que por cada quetzal que vende utiliza 4.16 veces el activo propio.

INGENIERIA CIVIL, S.A.

INDICES FINANCIEROS

PROMEDIO DE COBRANZA

PERIODO MEDIO DE COBRANZA		
CUENTAS POR COBRAR X 365 DIAS	$1,579,934.07 \times 365 =$	576,675,935.55
CUENTAS POR COBRAR VENTAS	$\frac{576,675,934.09}{35,471,840.87} =$	16.26

Este índice muestra que la cartera se renueva 16.26 veces al año.

INGENIERIA CIVIL, S.A.

INDICES FINANCIEROS

REALIZACION CUENTA POR COBRAR

365	$\frac{365.00}{16.26} =$	22.45
COEFICIENTE CUENTAS X COBRAR		

Esta prueba muestra que las cuentas por cobrar se convierte en efectivo en 22.45 días.

INGENIERIA CIVIL, S.A.

INDICES FINANCIEROS

ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL

PASIVO TOTAL	<u>2,620,217.96</u>	=	0.44
PATRIMONIO	5,901,268.18		

Este índice muestra que por cada quetzal del patrimonio se adeuda 0.44 centavos.

4.4 Análisis de resultados

Según el análisis financiero se concluye que la empresa de Ingeniería Civil, S.A. en año 2013, cuenta con solvencia económica para afrontar los compromisos adquiridos, tiene una buena estabilidad económica.

El problema principal está en el área contable en el registro de los ingresos y egresos que constituyen un componente indispensable en el área administrativa de la empresa, no se puede determinar la utilidad que generó la ejecución de los proyectos, se desconoce la situación financiera de la empresa oportunamente.

La empresa no puede controlar a la totalidad sus egresos, no se puede a simple vista determinar el incremento de los costos y gastos, debido al atraso del trabajo, papelería desordenada, también se puede considerar debilidad el no tener el absoluto control del personal y se puede decir que es una contratación desordenada de empleados.

Así mismo no hay manuales de procedimientos, registros e informes contables, y al presentar fuera de tiempo los resultados el análisis financiero no es oportuno para la toma de decisiones de la administración.

Con base en lo anterior, se ha establecido que el área contable que es la principal es la más crítica y es indispensable que se preste mayor atención cambiando, reforzando, y mejorando todos sus procesos para que la empresa alcance sus metas.

4.5 Conclusiones

1. El contador Público y Auditor puede asesorar a las empresas de Ingeniería Civil de tal forma que pueda hacer cambios administrativos de control para optimizar el funcionamiento en cada área de la empresa, a tal punto que los proyectos en ejecución se cumplan y los resultados sean reflejados en la situación financiera de la empresa.
 2. Debido a los cambios constantes del entorno es obligatorio que las empresas de Ingeniería Civil inviertan en recursos a fin de actualizar sus sistemas contables para seguir siendo eficaz.
 3. Las Empresas de Ingeniería Civil sin una adecuada sistematización contable aumentan la posibilidad de errores en la contabilización, su información financiera no sería veraz y aumenta sus riesgos fiscales al momento de presentación de sus impuestos.
 4. En las empresas de Ingeniería Civil deben prestar atención al departamento financiero en cuanto a la forma en que realizan sus operaciones contables.
 5. La sistematización contable es necesaria para las empresas de Ingeniería Civil ya que muestra los pasos a seguir para la presentación de la información financiera de una manera inmediata y oportuna.
- 5.2 El departamento de contabilidad de la empresa de Ingeniería Civil, S.A. debe estar actualizado con el mejor equipo en cuanto a hardware y software para proporcionar la información financiera ordenada.

4.6 Recomendaciones

Por lo anteriormente expuesto en las conclusiones se recomienda:

1. Que la empresa de Ingeniería Civil contrate a un Contador Público y Auditor como asesor para hacer una adecuada sistematización contable que le permita presentar sus estados financieros oportunamente, conocer con veracidad su situación contable para la toma de decisiones.

2. Que la empresa de Ingeniería Civil opte por implementar un sistema informático que le permita tener la seguridad de las operaciones contables, evitando errores operacionales y contingencias fiscales al no presentar correctamente los impuestos.
3. Que la empresa de Ingeniería Civil de prioridad a organización de la compañía implementando buenos controles internos para optimizar sus recursos.
4. Es necesario y urgente que la empresa de Ingeniería Civil disponga de tiempo en la elaboración por escrito de las políticas y manuales contables.
5. Que la empresa de Ingeniería Civil de capacitaciones periódicas a sus empleados que integran el departamento de contabilidad para hacer una retroalimentación del uso de las políticas y manuales contables.
6. Que la empresa de Ingeniería Civil invierta en un equipo (hardware y software) que se adapte a las necesidades de la compañía, para que el departamento de contabilidad presente a la gerencia con veracidad los primeros días de cada mes Estados financieros que ayuden a tomar decisiones financieras.

Capítulo 5

Propuesta a la solución de la problemática

5.1 Introducción:

Derivado del diagnóstico integral realizado en la empresa de Ingeniería Civil, S.A. se determinó que el área crítica es el departamento contable la cual refleja entre sus debilidades las siguientes:

- a) Todas las operaciones contables son realizadas por el Contador en hojas electrónicas
- b) No se cuenta con un sistema informático para que se lleve un mejor control de las operaciones.
- c) Hay posibilidad de errores por el volumen de operaciones.
- d) No cuenta con manual contable.

Es necesario que se efectúen cambios en el área contable de acuerdo al crecimiento de la empresa y en el área en que se desenvuelve y en el entorno económico y social, la administración tiene que tener presente que debe invertir en una adecuada sistematización contable que le den la seguridad que el patrimonio de la empresa no corre riesgos.

Teniendo clara la problemática y con la aceptación de la administración de la empresa Ingeniería Civil, S.A. se recomienda contar con una asesoría de un profesional para realizar los cambios fundamentales dentro de la entidad en cuanto a una adecuada sistematización contable útil y necesaria para la realización de sus operaciones.

5.2 Justificación:

Se ejecutó un estudio detallado a la empresa Ingeniería Civil, S.A. y con base a los resultados de la investigación se determinó que el área que está en dificultad para realizar sus operaciones es el departamento de Contabilidad.

5.2.1 Problemática de la falta de sistematización contable

En las empresas de Ingeniería civil en Guatemala, la mayoría de las compañías tienen una dirección muy eficiente que dedica tiempo desde la planificación del proyecto, en cuanto a realizar los trabajos con dedicación para satisfacer al cliente en la realización de la obra hasta el cálculo en todas sus estimaciones de costos de los materiales utilizados en la obra.

El gran problema que poseen es que administrativamente se desprecupan de la forma en que se realiza la contabilidad, a esta clase de empresas les llaman empresas familiares porque se basan en la confianza, en sus empleados, en los clientes, en sus proveedores, en la administración y no dedican tiempo a implementar controles internos que les den la seguridad del buen manejo de los recursos, adicionalmente le prestan muy poca importancia a la forma en que el contador realiza la contabilidad.

La empresa de Ingeniería Civil, S.A. como cualquier organización debe contar con un departamento de contabilidad que proporcione a la administración información financiera útil y confiable y oportuna, lo anterior conlleva la aplicación de políticas, normas y procedimientos que le permitan la recopilación, el proceso y registro de las operaciones.

5.2.1.1 Causas de la falta de sistematización contable:

- ✓ En ocasiones puede existir un descuido significativo en el área contable-financiero principalmente por la falta de asignación de los recursos monetarios que se necesitan para mantener un departamento actualizado en equipos y sistemas adecuados.
- ✓ Por la falta de normas, procedimientos, políticas contables y de control que establezcan los lineamientos para la clasificación, distribución y agrupación de las operaciones que realiza la entidad existe el riesgo que puedan darse errores e irregularidades durante el trabajo contable.

En relación a las situaciones que se dieron y que fueron evidenciadas en la investigación realizada, las operaciones contables se han realizado reuniones con la administración de la entidad y se ha llegado a la conclusión que toda empresa de Ingeniería Civil debe tener una adecuada

organización y sistematización contable en base a las causas anteriores, para el efecto se recomienda que se deben tomar en cuenta todos los factores y medios necesarios para realizarla.

5.3 Objetivos de la propuesta:

5.3.1 Objetivo general

El principal resultado esperado es realizar una adecuada organización y sistematización contable, para tener la certeza que los resultados presentados son verídicos.

5.3.2Objetivos específicos:

- a) Implementar informes que determinen la verdadera situación económica en cada obra en ejecución para la toma de decisiones en futuras inversiones.
- b) Proporcionar los lineamientos para la correcta aplicación en el cálculo de impuestos, de manera que existan los mecanismos de una forma más detallada,estosafectan directamente a los proyectos, para unadistribución de costos adecuada y conservadora.
- c) Proporcionar y detallar de manera separada los centros de costos de cada proyecto para una adecuada toma de decisiones en la ejecución e inversión, para un mejor financiamiento de los mismos.
- d) Para la administración es importante fijar los siguientes objetivos en la organización y sistematización contable:
 - ✓ Encontrar las deficiencias
 - ✓ Mejorar los procedimientos
 - ✓ Mejorar los medios de control
 - ✓ Operaciones más eficientes

5.4 Desarrollo Propuesta:

Para desarrollar la propuesta se deberán tomar en cuenta los procedimientos preliminares a la implementación de un sistema informático en la empresa de Ingeniería Civil, S.A.

5.4.1 Recomendaciones necesarias antes de la implementación del sistema:

- Se debe iniciar por la elaboración por escrito de las funciones de los empleados, de tal forma que se cubran las actividades de la empresa sin dejar fuera hasta el mínimo detalle.
- Elaborar las políticas contables por escrito establecidas de los lineamientos a seguir en la elaboración de los estados de resultados.
- Diseñar controles internos que le ayuden a corregir las actividades administrativas así como salvaguardar los activos de la empresa.
- Se deberá tomar en cuenta que hay diversidad de empresas que los implementan, el sistema informático a comprar tiene diferentes características y ambientes en que se ejecutan las tareas, formas de trabajo y desarrollo de reportes; entre los sistemas ERP (sistemas integrados en módulos y flujos de trabajos que permite definir las tareas de procesos y gestionar las operaciones en todos los módulos de los sistemas), determinado cual se adapta al trabajo en Ambiente windows, Aspel, Sap.

- De esto surgen las siguientes incógnitas que la administración debe resolver en el momento de realizar la implementación de un sistema computarizado, este sistema le ayudara a desarrollar sus operaciones con prontitud, respondiendo a lo siguiente:
 - ✓ ¿Se debe evaluar qué sistema se adapta a las necesidades de la empresa?
 - ✓ ¿Hacer una cita con las diferentes compañías que proporcionan estos sistemas y conocer cuál es el proceso de compra?
 - ✓ ¿Cómo se integran la información a la contabilidad según el sistema?
 - ✓ ¿Cuál es el costo del sistema?
 - ✓ ¿Cuál es el tiempo de implementación?
 - ✓ ¿Cuáles son los requerimientos físicos?
 - ✓ ¿Qué Hardware es necesario para el funcionamiento del sistema?
 - ✓ ¿Cómo se guarda la información en un disco de la computadora o en la nube?

5.4.2 Características indispensables de los controles internos:

- El control interno debe asegurar la existencia de las operaciones, toda operación debe ser cuantificable, exacta en sus cifras contables, debe tomar en cuenta la autorización de las transacciones, todo debe estar documentado y autorizado, debe salvaguardar los activos de la compañía.
- Los controles internos que se relacionan directamente con el registro de las operaciones contables se deben realizar a través de un equipo (Hardware) y (Software) sistema informático.
- El paso principal es la implementación de un sistema informático apropiado que tendrá por objetivo que ayude a agilizar las operaciones contables, que tenga una base de datos para almacenar los registros y se guarde historia de la información financiera para las consultas que se puedan requerir, principalmente que ayude en la elaboración de los estados financieros evitando errores humanos.
- El sistema debe facilitar y mostrar hasta el mínimo detalle de la integración de cada cuenta.

5.4.3 Diferencias de un sistema manual a un sistema Informático:

Es necesario dar a conocer la importancia de la implementación de un sistema computarizado (PED= Procesamiento electrónico de datos) y un sistema manual para ello se debe considerar:

Las diferencias de un sistema PED con las actividades manuales:

- ✓ Existen varias funciones que se puede concentrar en los sistemas PED mientras que en los sistemas manuales está claramente definida la segregación de funciones.
- ✓ Los sistemas PED proporcionan mayor consistencia en los procesamientos que en los sistemas manuales por su uniformidad en las transacciones.
- ✓ Los cambios son más difíciles de implementar dentro de los sistemas PED que con los sistemas manuales.

- ✓ La información en los sistemas manuales es visible, mientras que en los sistemas PED los archivos y los registros son sensibles por la máquina y no son visibles sin una computadora.
- ✓ Frecuentemente existe menos evidencia documentaria en la realización de procedimientos de control, con relación a los sistemas manuales.

5.4.4 Ventajas de la implementación de un sistema de contabilidad informático:

El sistema computarizado tiene ciertas particularidades muy importantes que se describen a continuación:

5.4.4.1 Características del sistema informático:

1. La importancia que tienen los sistemas computarizados es su velocidad, mientras que los sistemas manuales son lentos.
2. El tiempo que se requiere para que una computadora traslade la transacción al libro mayor o proporcione un saldo de una cuenta o un reporte es rápido a diferencia del sistema manual que lleva un proceso rutinario.
3. Esta velocidad origina varias ventajas muy importantes que benefician a toda organización.

5.4.4.2 Ventajas de la implementación de un sistema informático:

- ✓ Procesan en forma rápida y eficiente grandes cantidades de datos: las empresas pueden procesar miles de transacciones por día. El uso de la computadora ahorra tiempo en cada paso del ciclo contable.
- ✓ Actualizan los saldos de las cuentas: permite mantener actualizadas las cuentas del mayor y los registros auxiliares.
- ✓ Obtención de procedimientos adicionales de control interno: por medio de la separación de funciones permite realizar procedimientos alternos que permiten la adecuada ejecución del control.

- ✓ Retroalimentación inmediata de las operaciones que se ingresan: en los sistemas de redes, mientras un empleado ingresa las transacciones, otro puede estar revisando el ingreso de forma inmediata.

5.4.5 Sistemas de Información de la empresa de Ingeniería civil, S.A.

Con el desarrollo de los sistemas de información debe siempre visualizarse una función integral, que dé consideración a todas las áreas de la estructura organizativa; tradicionalmente en nuestro medio, el uso de sistemas computarizados se enfoca únicamente a tareas de carácter contable, sin considerar que también otras áreas funcionales clave para el desarrollo de la organización, pueden lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos.

El sistema de información de la empresa son las personas, procedimientos y recursos de la entidad que incluyen las operaciones diarias, en lo cual se involucra a todo el personal y la administración de la entidad por la toma de decisiones.

5.4.6 La función del Contador Público y Auditor en la Organización y Sistematización contable:

Este profesional por sus conocimientos puede realizar el papel de asesor de una empresa de Ingeniería civil y como especialista en control, contabilidad, finanzas, presupuestos y manejo de sistemas de información, es el profesional que debe participar en forma conjunta con el equipo que desarrollará el sistema de información, para el efecto deberá desempeñar las funciones de revisión, evaluación y asesoría en las distintas fases del ciclo de vida de un sistema, en la elaboración de un proyecto de informática, análisis, diseño de sistemas, programación y pruebas, conversión e implementación de sistemas de información, por lo tanto se puede considerar utilizar los servicios de un contador público y auditor.

El Contador Público y Auditor puede también a medida que se desarrolla el proceso del cambio, debe monitorear las reacciones de los empleados y también los resultados; deben vigilar las medidas del estrés de los empleados, la satisfacción del gobierno corporativo, el desarrollo del proceso, la participación de los empleados, la rentabilidad y otros resultados a efecto de poder evaluar las consecuencias de corto y también las de largo plazo.

Se trata de medidas que son fáciles de asumir por parte de la empresa, las cuales contribuyen a mejorar los niveles de motivación, satisfacción y conducta de los empleados y que amortiguan el choque que produce el cambio organizativo, más habrá que acentuar las ofertas de mejora de sus condiciones de trabajo.

Una información errónea o en una mala comunicación a los empleados son malos entendidos que le pueden causar resistencia, pero cuando se les suministra información correcta y se disipan los malos entendidos, la obstinación desaparecerá

El conductor de los cambios debe tomar medidas decisivas para conseguir vencer la resistencia al cambio consiste en generar y elevar los niveles de transparencia, información y el grado de participación e implicación de los empleados en el proceso de cambio mediante la información se consigue que los empleados entiendan los motivos del cambio y se reduzca la terquedad.

5.5 Programa de Implementación

Toda empresa que toma la decisión de comprar un sistema contable para su instalación y uso debe tomar en cuenta ciertos lineamientos con los que debe contar como por ejemplo:

5.5.1 Método para la organización y sistematización contable:

Al implementar un sistema contable computarizado en la empresa debe tener un control interno estructurado, una organización establecida. En esta empresa hay ausencia de procesos que indiquen claramente los pasos a seguir, es por esta razón que se recomiendan y se describen los siguientes pasos a realizar que deben tomarse en cuenta:

5.5.1.1 Procedimientos iniciales:

1. Dar a conocer las necesidades de la entidad y presentación de la propuesta al gobierno corporativo, para luego trasladarlo a la junta directiva para su aprobación en asamblea de accionistas.
2. Definir el alcance del sistema a implementar, este debe anotar la integralidad de los sistemas de información financieros y otros; por ejemplo administración de Personal, Compras, Contabilidad, Cobros, Ingresos, egresos. Etc.

3. Analizar documentos y procedimientos administrativos existentes
4. Elaborar nuevos procedimientos de acuerdo con la nueva estructura
5. Establecer la asignación de tareas del personal del área contable por escrito.
6. Realizar un diagrama de flujo de las operaciones
7. Hacer un manual contable por escrito
8. Compra de un sistema de contabilidad (Software) apropiado
9. Compra de equipo (Hardware) apropiado para que el software funcione
10. Capacitación al personal de contabilidad sobre el uso del sistema de contabilidad
11. Llevar registros alternos para comprobación (sistema anterior = sistema actual)

5.5.1.2 Procedimientos para la compra del sistema contable

Después de hacer el análisis correspondiente de acuerdo con las recomendaciones anteriormente enumeradas, se hizo una comparación con las otras cotizaciones de los diferentes sistemas; debido a que la empresa es mediana clasificada dentro de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), con grandes ventajas como la capacidad de adaptabilidad; la propuesta más acertada que se adapta mejor a las necesidades de la empresa de Ingeniería Civil, S.A. es un sistema desarrollado por Visual Basic es en ambiente Windows compatible perfectamente ya que se pueden descargar reportes a hojas electrónicas de Excel, este sistema tiene un ambiente amigable y de fácil comprensión, tiene actualización inmediata a la contabilidad, guarda información histórica, multiusuario, multiempresas, tiene seguridad por niveles y por módulo, estos modelos trabajarán en línea; lo que la entidad necesita adquirir son: contabilidad, bancos, cuentas por pagar, IVA, y planillas.

El tiempo de implementación será aproximadamente de 2 a 3 meses, una capacitación inicial de 18 horas distribuidas en 3 veces por semana compartido en 2 horas diarias dentro de las oficinas de la empresa, después de la capacitación si se cuenta con la información necesaria y el equipo que debe tener los requisitos mínimos de trabajo que será una computadora, un servidor central con procesador Xeon, memoria RAM 8 GB, disco Duro 1TB, sistema operativo Windows server 2008, adicionalmente reemplazar 2 computadoras para los empleados del departamento de contabilidad con procesador Core i3, memoria RAM 4 GB, Disco duro de 1TB y con sistema operativo Windows; en fin contando con el equipo se procede a dar el anticipo de compra y el

proveedor del sistema llega a la implementación grabando el sistema en el servidor después de esto queda la tarea a los empleados iniciar a trabajar directamente en el sistema.

Inicialmente se iniciará con tres usuarios y luego conforme el funcionamiento posiblemente se involucre a dos más para que trabajarán en el sistema, para ellos se creará los permisos y claves de ingreso con esta propuesta de implementación del sistema se pretende que los estados financieros muestren con veracidad y una seguridad razonable la situación financiera para que conjuntamente con la ejecución de los proyectos, dé como resultado que los objetivos organizacionales se cumplan.

5.5.2 Elaboración de los procesos y manuales contables:

Después de analizar los procedimientos existentes y encontrar algunas fallas de organización del departamento de contabilidad es indispensable hacer una elaboración de procesos y manuales contables previos a la implementación de un sistema de contabilidad computarizado y como uno de los requisitos del proveedor es tener integrado y actualizada la contabilidad para el primer ingreso a la base datos del sistema que se adquiera, en base a lo anterior se debe dejar por escrito la nueva reorganización de la siguiente forma:

5.5.2.1 Atribuciones de los empleados:

A continuación se describe la preparación que se realizó de las atribuciones de los empleados del departamento de contabilidad:

1. Atribuciones del Contador Fiscal

- ✓ Revisión de las facturas de compras para verificar si todas las facturas cumplen con los requisitos fiscales.
- ✓ Revisión de la operación en el libro de compras
- ✓ Revisión de la operación en el libro de ventas
- ✓ Revisión de las conciliaciones bancarias
- ✓ Revisión de Estados Financieros
- ✓ Hacer formularios de Impuestos
- ✓ Revisión de los libros contables

- ✓ Presentación de estados financieros al auditor externo
- ✓ Hacer integraciones de cuentas para auditor externo
- ✓ Presentación de Estados financieros a la gerencia.

2. Atribuciones del Jefe del departamento de contabilidad

- ✓ Hacer el programa de trabajo del departamento.
- ✓ Revisar los saldos bancarios diarios
- ✓ Revisar los saldos de cuentas por pagar
- ✓ Revisar los saldos de cuentas por cobrar
- ✓ Dar instrucciones a la persona encargada de facturas y cobros
- ✓ Hacer integraciones de cuentas
- ✓ Enviar a hacer depósitos al banco
- ✓ Realizar pagos por banca electrónica
- ✓ Realizar los pagos de servicios básicos de la oficina
- ✓ Hacer planillas de sueldos de oficina
- ✓ Revisar planillas de sueldos de empleados de campo
- ✓ Presentar reporte de cuentas por pagar para programa de pagos
- ✓ Realizar pagos de proveedores y enviar correos de aviso de pago
- ✓ Hacer pagos de prestaciones laborales
- ✓ Solicitar autorización de pagos de proveedores y prestaciones al Gerente
- ✓ Enviar cheques de sueldos y planillas a los proyectos
- ✓ Hacer pagos según requerimientos de los encargados de compras
- ✓ Hacer pagos por reintegros de cajas chicas de los supervisores de campo

3. Atribuciones del Auxiliar I:

- ✓ Revisión de requisitos legales de facturas de compras
- ✓ Registro de las facturas de compras contado
- ✓ Registro de las facturas de cajas chicas
- ✓ Registro de facturas de compras crédito
- ✓ Impresión de libro de compras
- ✓ Impresión de libro de ventas

- ✓ Hacer conciliaciones bancarias.

4. Atribuciones del Auxiliar II

- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Recepción de facturas de proveedores y extender contraseñas de pago
- ✓ Recepción de llamadas telefónicas
- ✓ Hacer reporte (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para pago mensual
- ✓ Solicitar a los supervisores de obras información de los empleados de campo
- ✓ Hacer facturas electrónicas de ventas
- ✓ Solicitar las facturas de compras contado a los encargados de compras los cheques y notas de débito que no extienden facturas antes de la compra
- ✓ Llevar el control de los cheques pendientes de entregar de proveedores

5. Atribuciones del Auxiliar III

- ✓ Hacer cálculos de prestaciones laborales
- ✓ Llevar el control de las vacaciones descansadas
- ✓ Control de ingreso y baja de labores del personal de campo
- ✓ Llevar el control de anticipos por descontar al personal de campo
- ✓ Hacer cartas de constancias laborales de los empleados
- ✓ Hacer cálculos de aguinaldo y bono 14
- ✓ Hacer certificados de trabajo para atención médica a los empleados en IGSS
- ✓ Llevar el control de empleados
- ✓ Hacer formularios de inscripción en el IGSS
- ✓ Hacer cheques de pago de sueldos de la planilla catorcenal
- ✓ Hacer cartas de constancias laborales para IVS para IGSS

6. Atribuciones del Auxiliar IV

- ✓ Archivar planillas de sueldos pagados
- ✓ Revisar que las facturas de los cheques o notas de débito estén completas

- ✓ Archivar copias de cheques de sueldos, otros pagos y proveedores
- ✓ En ausencia del Auxiliar II recibir documentos
- ✓ Recibir facturas de proveedores y extender contraseñas de pago
- ✓ Recepción de llamadas
- ✓ Ir al banco a hacer los depósitos
- ✓ Hacer pagos de servicios
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal administrativo

5.5.2.2 Normas contables:

Los registros contables deben estar de acuerdo a las normas contables establecidas, organizadas, detalladas, revelando los procesos en el registro y operación de las cuentas de la entidad de acuerdo a los principios generalmente aceptados siguientes:

- Entidad
- Realización
- Período contable
- Costo histórico
- Negocio en marcha
- Unidad económica
- Revelación suficiente
- Importancia relativa

A continuación se describen las cuentas contables y los procedimientos, es decir los lineamientos que se deben adoptar en la elaboración de los estados financieros, se hizo para cada una para facilitar su comprensión dejando establecido un detalle minucioso de lo que debe registrarse de la siguiente forma:

5.5.2.2.1 Descripción y método de registro de las cuentas contables:

1) Registro de cuentas bancarias:

Esta cuenta representa la disponibilidad de la entidad o su equivalente en efectivo, proveniente de los cobros a los clientes, el procedimiento a seguir es así: se debe hacer el registro contable diario

cargando la cuenta con los depósitos, notas de crédito, y se abona con las notas de débito y cheques de pagos efectuados dejando contabilizadas las operaciones por el motivo por el cual se generaron los ingresos o se desembolsaron los fondos.

2) Registro de moneda extranjera:

Esta cuenta representa el equivalente de efectivo en monedas extranjera de la entidad, se carga con el ingreso por cobros a los clientes y se abona con el pago a proveedores, el registro se hace al tipo de cambio acordado por proveedor de la fecha que se hace la transacción, a fin de mes se debe hacer la re expresión al tipo de cambio vigente del banco de Guatemala, el diferencial cambiario se registra la pérdida o ganancia que resulte en cuentas separadas con el nombre de ganancia si es aumento o pérdida si disminuye el tipo de cambio.

3) Registro de las Cuentas por cobrar Clientes:

Esta cuenta representa los saldos a favor de la entidad por la facturación, en ésta se registran los saldos de las facturas emitidas a los clientes al momento de la venta, se carga con la facturación y se abona con el pago del cliente, se debe llevar un libro auxiliar para el control de las facturas emitidas a cada cliente, llevando un estricto control por antigüedad de saldo, sobre todo de las de dudosa cobranza, se afecta con la reserva de la estimación de los montos incobrables.

4) Reserva para cuentas incobrables:

Esta cuenta representa el valor que tiene la entidad por cobrar, este saldo de clientes de dudosa recuperación, su resultado es acreedor, se debe hacer a fin de año una estimación 3% para cuentas incobrables sobre el saldo al cierre del ejercicio fiscal, ajustando el saldo que lleve a esa fecha.

Se carga con la baja del saldo del cliente que no ha respondido a la obligación y después de pasado un tiempo considerable, con la autorización de la gerencia se determina que es moroso, y se abona con el ajuste de la estimación cada fin de año.

5) Registro de los Impuestos cuentas por cobrar:

En esta cuenta se registran los impuestos que se pagaron en el año calendario como por ejemplo pagos trimestrales del impuesto sobre la renta (ISR), Impuesto de solidaridad (ISO) etc. que se pueden compensar al cierre del ejercicio fiscal con el impuesto sobre la renta anual, su saldo es deudor se carga con el pago y se abona con la presentación del formulario anual de impuesto sobre la renta en el cual se compensan los impuestos anticipados.

6) Registro de Otras cuentas por cobrar empleados:

En esta cuenta se registran los saldos a favor de la entidad por de diferentes tipos de operaciones por concepto de préstamos a empleados, anticipos a sueldos y otros, su saldo es deudor y se carga con el pago al personal y se abona con el descuento realizado en planilla.

7) Registro de los Anticipos varios:

Esta cuenta representa los saldos a favor de la entidad por concepto de anticipos entregados a los proveedores por pago inicial para la adquisición de materiales o servicios que serán entregados después de pasado un tiempo por diferentes razones en el caso de los productos cuando harán la fabricación de acuerdo a medidas específicas y en el caso de los servicios por ejemplo que no se pueda prestar el servicios de instalación de puertas hasta que el área no esté totalmente terminada; el saldo de esta cuenta es deudor y se carga con el pago al proveedor, se hace el registro de abono cuando entregan el trabajo y emite la factura el proveedor haciendo un registro contable de la compensación del anticipo contra el saldo.

8) Registro de Maquinaria, Equipo y Vehículos:

Esta cuenta representa el costo de adquisición de la Maquinaria, Equipos y Vehículos que se han comprado para ser utilizados exclusivamente y directamente en la realización de los trabajos de ingeniería civil, esta cuenta se afecta con la depreciación acumulada, se carga con la adquisición de nuevos activos y se abona con la baja o venta; se debe llevar un auxiliar de equipos cotejándolo anualmente con un inventario físico, el saldo es deudor.

9) Depreciación acumulada Maquinaria, equipo y vehículos:

En esta cuenta se hace una estimación del deterioro o desgaste de la maquinaria, equipo y vehículos con el uso y los años que tenga de ser comprado, a fin del cierre se calcula la depreciación acumulada en forma directa de acuerdo los porcentajes establecidos por la ley del impuesto sobre la renta, se inicia a depreciar a partir del primer mes de compra, el saldo es acreedor.

10) Registro de Activos Intangibles:

Se registran como activo intangible aquellos desembolsos que ayudan a la producción que al final produzcan un beneficio económico y que se pueda usar, vender, que utilidad se pueda medir como por ejemplo licencias o programas de software de cualquier naturaleza, esta cuenta se afecta con la amortización acumulada.

11) Amortización acumulada Activos Intangibles:

En esta cuenta se registra el uso de los activos adquiridos por el tiempo de uso y la amortización se realizará de acuerdo al porcentaje de la ley del impuesto sobre la renta.

12) Registro de Proveedores:

En esta cuenta se registra el valor de las obligaciones que la entidad tiene por concepto de deudas a otras entidades que le han proporcionado materiales o servicios directamente para el proceso de realización de los trabajos de Ingeniería Civil, este saldo está respaldado con las facturas emitidas de los proveedores a nombre de la entidad, su saldo es acreedor, se abona con las facturas de los proveedores y se carga o disminuye el saldo con los pagos realizados cada 15 días por medio de transferencias bancarias o cheques.

13) Registro de las otras cuentas por pagar:

En esta cuenta se registran el valor de las obligaciones de la entidad por concepto de deudas a otras personas o compañías por concepto de servicios o materiales que no están relacionados con el proceso de construcción, tiene saldo acreedor, se abona con el ingreso o registro de la deuda y

se abona con los pagos realizados según compromiso pactado en la que se fija una fecha establecida.

14) Registro de la cuota laboral IGSS por pagar:

En esta cuenta se registra el valor descontado a los empleados en planilla por concepto de IGSS laboral que es el 4.83% sobre el salario ordinario y extraordinario, este descuento debe ser pagado al IGSS dentro de los 20 días siguientes después de terminado el mes; esta cuenta tiene saldo acreedor y se carga con el pago al IGSS, se abona con el descuento realizado en planilla.

15) Registro de la retenciones de ISR a empleados:

En esta cuenta se registra el valor descontado a los empleados en planilla por concepto de ISR según la tarifa establecida en la ley del impuesto sobre la renta sobre los ingresos del trabajador, se debe pagar a la SAT dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente el total de las retenciones efectuadas, se abona con las retenciones y se carga con el pago realizado.

16) Registro de las retenciones de ISR a proveedores:

En esta cuenta se registra valor del 5% descontado a los proveedores que estén inscritos en el régimen simplificado según establece la ley del impuesto sobre la renta, esta retención se efectúa cuando la factura sobrepase de Q 2,800.00 hasta un monto de Q 30,000.00 a partir de éste monto se le aplica el 7%, tiene saldo acreedor y se debe pagar a la SAT dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, se abona con las retenciones y se carga con el pago realizado.

17) Registro de sueldos por pagar:

En esta cuenta se registran los gastos que se encuentran pendientes de pago, que se relacionan directamente con las remuneraciones de los empleados, su saldo es acreedor y se carga con los pagos realizados y se abona con el registro de las prestaciones laborales.

18) Registro de los Impuestos por pagar:

En esta cuenta se registran los impuestos que se encuentran pendientes de pago, representan las obligaciones de la entidad por los siguientes conceptos Saldo del Impuesto sobre la renta (ISR) anual, Saldo por pagar del Impuesto al valor agregado (IVA), saldo por pagar al Instituto

Guatemalteco de seguridad Social (IGSS) por pagar etc. del período su saldo es acreedor, se carga con el pago y se abona con el cálculo y registro contable de la obligación a cumplir con el fisco.

19) Registro de las provisiones de prestaciones laborales:

Se registra una partida de provisión de prestaciones laborales de acuerdo a la ley sobre el monto de sueldos ordinarios pagados en el año y a fin de año se regularizan los saldos existentes de las provisiones para indemnizaciones, aguinaldo, bono 14 y vacaciones.

20) Registro de Ingresos por ventas:

Representa el importe percibido por las ventas de trabajos de obra civil y construcciones de todo tipo facturados a los clientes, se registra contablemente o reconoce el ingreso a partir que se emite la factura por los servicios o productos vendidos en la ejecución de los proyectos y se hace el registro por el método devengado, se reconoce el período que tiene lugar el contrato de trabajo, su saldo es acreedor.

21) Registro de ingresos diferidos:

Representa los ingresos recibidos anticipados de clientes y se registra contablemente como un pasivo en la cuenta Anticipo de clientes, llevando un auxiliar por cliente para tener presente que se deben regularizar cuando se emite la factura, o según sea el caso que estipule en el contrato al terminar el proyecto en ejecución para cancelar la factura emitida por el total de los trabajos.

22) Registro de las compras y servicios adquiridos:

En esta cuenta se registran las compras de materiales y los pagos por servicios subcontratados que se adquieren según el trabajo contratado, su saldo es deudor y se carga con la factura del proveedor, se abona con la devolución sobre compras con la emisión de la nota de crédito.

23) Registro de Sueldos gasto:

Esta cuenta representa el valor pagado a los empleados por concepto de los sueldos y salarios extraordinarios, su saldo es deudor y carga con el desembolso por cheque o transferencia bancaria y se clasifica en sueldo gasto del personal de proyectos catorcenal y de administración cuando es de oficina administrativa mensual.

24) Registro de bonificación incentivo gasto:

Esta cuenta representa el valor pagado a los empleados por concepto de bonificación incentivo que establece el Decreto Ley No. 37-2001; este valor entregado al personal tanto de proyectos catorcenal como el administrativo mensual, se hace el cargo contabilizando el gasto con el desembolso en cheque o con transferencia bancaria.

25) Registro de la bonificación gasto:

Esta cuenta representa el valor pagado por concepto de bonificación concedida a los empleados según el cargo y trabajo desempeñado otorgado por disposición de la gerencia; el saldo de la cuenta es deudor y se contabiliza como bonificación gasto de operación si es personal de campo y bonificación gasto administrativo si es personal de oficina.

26) Registro de Indemnización gasto:

Esta cuenta representa el valor pagado por concepto de Indemnización, se carga con el desembolso de las prestaciones por finalización del contrato con el empleado, de acuerdo a lo establecido por la ley, el saldo es deudor y se hace el registro del gasto distribuido según corresponda al personal de proyectos y administración si es de oficina.

27) Registro de Bono 14 gasto:

Esta cuenta representa el valor pagado por concepto de Bono 14, correspondiente del 1 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente, con el gasto en julio de cada año se hace el registro y cuando se hace efectivo el desembolso de prestaciones laborales por finalización del contrato, distribuido según corresponda al personal de proyectos y administración si es de oficina.

28) Registro de Aguinaldo gasto:

Esta cuenta representa el valor por concepto de aguinaldo pagado, correspondiente del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente, cargando la cuenta con el desembolso del 50% en diciembre de cada año y la provisión del otro 50% que se pagará a principios de enero del próximo año y cuando se hace efectivo el desembolso de prestaciones laborales por finalización del contrato, distribuido según corresponda al personal de proyectos y administración si es de oficina.

29) Registro de vacaciones gasto:

Esta cuenta representa el valor pagado por concepto de vacaciones cuando se hace efectivo el desembolso de prestaciones laborales a los empleados por finalización del contrato y cuando el personal descansa 15 días hábiles anuales de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo; el saldo es deudor y se contabiliza la cuenta de vacaciones gasto, distribuido según corresponda al personal de proyectos y administración si es de oficina.

30) Registro de cuota patronal IGSS gasto:

Esta cuenta representa el valor que se debe pagar al Instituto guatemalteco de seguridad social mensualmente, se carga con la provisión del 10.67% sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios en el mes, registrando el gasto si es sobre sueldos de personal de proyectos y gasto de administración si es de oficina, esta cuenta tiene saldo deudor y se debe hacer el pago dentro de los primeros 20 días del mes siguiente.

31) Registro de cuota patronal IRTRA e INTECAP gasto:

Esta cuenta representa el valor que se debe pagar mensual, se carga con la provisión de 1% para IRTRA y 1% para INTECAP sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados mensuales, registrando el gasto de operación sobre los sueldos pagados al personal de proyectos y de administración sobre sueldo de oficina, el saldo es deudor al igual que IGSS se hace el pago dentro de los 20 días del mes siguiente.

32) Registro de arrendamientos:

En esta cuenta se registran los gastos por arrendamientos de maquinaria, equipos, camiones, vehículos, sanitarios, etc. Todo lo que necesite la empresa y con lo que no tenga entre sus activos fijos, en resúmenes toda clase de arrendamientos que se utilicen en el proceso de los trabajos de ingeniería civil, es parte de los gastos de operación, su saldo es deudor y carga con las facturas y contratos de arrendamiento.

33) Registro de gastos de operación:

Esta cuenta representa los gastos en que ha incurrido la entidad para poder realizar los trabajos contratados por cliente, como por ejemplo fletes, combustibles, grasas y lubricantes, herramientas, mantenimientos, reparaciones de maquinaria y equipos, hospedajes, alimentación de los supervisores, atención empleados, etc. Estas cuentas tienen saldo deudor y se cargan con la factura del proveedor.

34) Registro de gastos de administración:

En esta cuenta representa los gastos en que ha incurrido la entidad para uso y funcionamiento de la administración como por ejemplo renta de oficina, parqueos, papelería y útiles, internet, teléfonos, energía eléctrica, combustibles, atención al personal, seguros, combustibles, honorarios profesionales, mantenimiento de equipos, etc. el saldo deudor y se carga con la factura del proveedor.

35) Registro de los gastos y productos financieros:

En cuenta se registran los ingresos por intereses bancarios, y de gastos el 10% del impuesto sobre productos financieros se opera separado el gasto y otra para los productos, se hacen las operaciones en el momento de la conciliación bancaria que se realiza los primeros días del mes siguiente.

36) Registro de gastos no deducibles:

En esta cuenta se registran los gastos menores que no tienen comprobante contable, es decir que se pagan en caja chica y solo emiten recibo corriente, el saldo es deudor.

37) Registro de la utilidades retenidas:

Esta cuenta representa las utilidades que la entidad ha devengado en cada período tiene saldo acreedor y se abona con el cierre del ejercicio fiscal, registrando la utilidad del período en esta cuenta cada año.

5.5.2.3 PLAN DE CUENTAS:

Es un listado de las cuentas que se necesitarán para hacer los registros contables dentro del sistema, es la forma en la que se puede decir que se ordenan las operaciones en la contabilidad y forma parte del sistema contable.

5.5.2.3.1 Requisitos de un plan de cuentas

El plan de cuentas debe ser sencillo para tener una mejor comprensión debe llenar los siguientes requisitos:

- a) Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de una manera fácil de comprender.
- b) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la administración de la entidad.
- c) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- d) Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad.

5.5.2.3.2 Objetivos del Plan de cuentas

De igual manera el plan de cuentas debe cumplir con los objetivos que se deben establecer en el momento de la elaboración del manual contable como por ejemplo:

- a) Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.

b) Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.

A continuación se detalla el manual o nomenclatura contable elaborada específicamente para la empresa de Ingeniería Civil, S.A. que debe ser ingresada al sistema contable como base de operación del sistema y será el primer paso para ingresar los saldos de la contabilidad.

PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA DE INGENIERIA CIVIL, S.A.

Cuenta	Descripción	SALDO	
		DEUDOR	ACREEDOR
1000000	ACTIVO		
1100000	ACTIVO CORRIENTE		
1101000	CAJA	X	
1101010	Caja General	X	
1101020	CAJAS CHICAS	X	
11010201	Caja Chica Produccion	X	
11010202	Caja Chica Administracion	X	
1102000	BANCOS		
1102010	BANCO Industrial		X
11020101	Cuenta xx	X	
11020102	Cuenta \$ xx	X	
11020103	Complemento \$ xx	X	
11020104	Cuenta De Inversion xx	X	
1103000	CUENTAS POR COBRAR		
1103010	CLIENTES		X
11030101	Cientes Varios	X	
11030102	Estimacion Cuentas Incobrables	X	
11030103	Otras Cuentas Por Cobrar		X
1103020	IMPUESTOS POR COBRAR		X
11030201	Iva Credito	X	
11030202	Iso Por Cobrar	X	
11030203	Isr Por Cobrar	X	
11030204	Retenciones Iva	X	
11030205	Impuesto Anual Por Cobrar	X	
1103030	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		X
11030301	Anticipos Sobre Prestaciones Administración	X	
11030302	Anticipo Sobre Prestaciones Producción	X	
11030303	Anticipo Sobre Sueldos	X	
1104000	INVENTARIOS		X
1104010	Producto Terminado	X	
1200000	ACTIVO NO CORRIENTE		
1201000	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1201010	MOBILIARIO Y EQUIPO(NETO)		X
12010101	Mob. Y Eq. Adquisicion	X	
12010102	Dep. Acumulada Mob. Equipo	X	
1201020	EQUIPO DE COMPUTO (NETO)		X
12010201	Adq. Equipo De Computo	X	
12010202	Dep. Acumulada Equipo Comp.	X	
1201030	MAQUINARIA (NETO)		X
12010301	Maquinaria	X	
12010302	Dep. Acumulada Maquinaria	X	
1201040	VEHICULOS		X
12010401	Adq. De Vehiculos	X	
12010402	Dep. Acumulada Vehiculos	X	
1300000	ACTIVO DIFERIDO		
1301000	ANTICIPOS		X
1301010	Gastos Pagados Por Anticipado	X	
1301020	Anticipo A Proveedores	X	
13011700	Pagos Anticipados (por Facturar)	X	
1400000	ACTIVOS INTANGIBLES		X
1401000	LICENCIAS Y PROGRAMAS	X	
1401010	LICENCIAS DE SOFTWARE	X	
14010101	Adquisición Licencias Software	X	
14010102	Amortización Acumulada	X	

PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA DE INGENIERIA CIVIL, S.A.			SALDO	
Cuenta	Descripción		DEUDOR	ACREEDOR
20000000	PASIVO			
21000000	PASIVO CORRIENTE			
21010000	CUENTAS POR PAGAR			X
21010100	Proveedores	X		
21010200	Acreeedores	X		
21010300	Cuentas Por Liquidar	X		
21010400	Sueldos Por Pagar	X		
21010500	Anticipos Varios	X		
21010600	Aguinaldos Por Pagar	X		
21020000	IMPUESTOS POR PAGAR			X
21020100	IVA	X		
21020101	Iva Debito	X		
21020102	Iva Facturas Especiales	X		
21020200	ISR	X		
21020201	Isr Retenido	X		
21020202	Isr Fact. Esp	X		
21020203	Isr Asalariados	X		
21020204	Isr Anual	X		
21030000	OTRAS CUENTAS POR PAGAR			X
21030100	Cuentas Por Pagar otras empresas	X		
21040000	PRESTACIONES LABORALES			
21040100	IGSS X PAGAR	X		
21040101	Igss Cuota Laboral	X		
21040102	Igss Cuota Patronal	X		
21040200	PRESTACIONES LABORALES			X
21040201	Provision Aguinaldo	X		
21040202	Provision Bono 14	X		
21040203	Provision Vacaciones	X		
21040204	Provision Indemnizaciones	X		
30000000	CAPITAL			
31000000	CAPITAL			X
31010000	Capital Social	X		
32000000	RESERVAS	X		
32010000	Reserva Legal	X		
33000000	UTILIDAD/PERDIDA	X		
33010000	Resultados Acumulados	X		
33020000	Resultado Del Ejercicio	X		
33030000	Perdidas Y Ganancias	X		
40000000	INGRESOS			
41000000	VENTAS			
41010000	VENTAS DE PRODUCTOS			X
41010100	Venta De Productos	X		
41010200	Venta De Servicios	X		
41010300	devoluciones sobre ventas	X		
42000000	OTROS PRODUCTOS			X
42010000	OTROS INGRESOS	X		
42010100	Diferencial Cambiario	X		
42010200	Intereses	X		
42010300	Ingresos Varios	X		
42010400	Ingreso Por Devolución Reclamo Seguros	X		

PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA DE INGENIERIA CIVIL, S.A.				SALDO	
Cuenta	Descripción			DEUDOR	ACREEDOR
50000000	GASTOS				
51000000	COSTO DE VENTAS			X	
51010000		COMPRA DE MATERIALES	X		
51020000		ADQUISICION DE SERVICIOS	X		
60000000	GASTOS DE PRODUCCION				
61000000	GASTOS DE OPERACIÓN			X	
61010000		Fletes	X		
61010100		Herramientas	X		
61010200		otros materiales	X		
61020000	GASTOS DE PERSONAL			X	
61020100		Sueldo	X		
61020200		Horas Extras	X		
61020300		Bonificación	X		
61020400		Bono Incentivo	X		
61020500		Aguinaldo	X		
61020600		Bono 14	X		
61020700		Vacaciones	X		
61020800		Indemnizaciones	X		
61020900		Cuota Patronal	X		
61021000		Capacitación De Cursos	X		
61021100		Viaticos	X		
61021200		Atenciones Al Personal	X		
61021300		Equipo De Protección Al Personal	X		
61030000	GASTOS GENERALES			X	
61030100		Papelería Y Utiles	X		
61030200		Electricidad	X		
61030300		Agua	X		
61030400		Teléfonos	X		
61030600		Internet	X		
61030700		Parqueos	X		
61030800		Alquiler De Vehiculos	X		
61030900		Combustibles Y Lubricantes	X		
61031000		Hospedaje	X		
61031100		Alimentacion	X		
61031200		Idp	X		
61031300		Honorarios	X		
61031400		Primas De Seguro	X		
61031500		Impuestos Y Contribuciones	X		
61031600	DEPRECIACIONES			X	
61031601		Dep. Mob. Y Equipo	X		
61031602		Dep. Equipo De Maquinaria	X		
61031603		Dep. Vehículos	X		
61031700	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO			X	
61031701		Rep. Y Mantenimiento Maquinaria Y Mobiliario	X		
61031702		Rep. Y Mantenimiento Vehículos	X		
61031800	ARRENDAMIENTOS			X	
61031801		Arrendamiento Maquinaria	X		
61031802		Arrendamiento Vehiculos	X		
61031803		Arrendamiento de camiones	X		
61031804		Arrendamiento De Sanitarios	X		
61031900		Varios	X		
61032000		Servicios De Produccion	X		
61032100		Utiles Y Enseres	X		
61039900		Gastos No Deducibles	X		

PLAN DE CUENTAS DE LA EMPRESA DE INGENIERIA CIVIL, S.A.			SALDO	
Cuenta	Descripción		DEUDOR	ACREEDOR
70000000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
71000000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
71020000	GASTOS DE PERSONAL		X	
71020100	Sueldo	X		
71020200	Bonificación	X		
71020300	Bono Incentivo	X		
71020400	Aguinaldo	X		
71020500	Bono 14	X		
71020600	Vacaciones	X		
71020900	Indemnizaciones	X		
71021000	Cuota Patronal	X		
71021100	Capacitación De Cursos	X		
71021200	Viáticos	X		
71021300	Atenciones Al Personal	X		
71021400	Provision Prestaciones Laborales Admon.	X		
71030000	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN		X	
71030100	Papeleria Y Utiles	X		
71030200	Electricidad	X		
71030300	Agua	X		
71030400	Teléfonos	X		
71030600	Internet	X		
71030700	Parqueos	X		
71030800	Arrendamiento De Oficinas	X		
71030900	Alquiler De Vehiculos	X		
71031000	Combustibles Y Lubricantes	X		
71031100	Hospedaje	X		
71031200	Alimentacion	X		
71031300	Idp	X		
71031400	Honorarios	X		
71031500	Primas De Seguro	X		
71031600	Impuestos Y Contribuciones	X		
71031700	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		X	
71031701	Dep. Mob. Y Equipo	X		
71031702	Dep. Vehículos	X		
71031703	Amortización Equipo Software	X		
71031800	Reparacion Y Accesorios Varios	X		
71031900	Varios	X		
71032000	Servicios De Administracion			
71032100	Utiles Y Enseres	X		
71032200	Atenciones A Clientes	X		
71032300	Provision Cuentas Incobrables	X		
71032400	Gastos De Instalacion Para Distribucion Servic	X		
71039900	Gastos No Deducibles	X		
71040000	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		X	
71040100	Gastos Financieros			
71040200	Diferencial Cambiario	X		
71040300	Comisiones Por Cheque De Caja	X		
71040400	Perdida Contra El Patrimonio	X		
71040500	Impuesto A Productos Financieros	X		
71050000	OTROS INGRESOS FINANCIEROS			X
71050100	Ingreso Por Reclamo De Seguro	X		
71060000	Resultado Del Ejercicio			X

5.5.3 Procedimientos contables:

Procedimientos contables son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Dentro de la los procedimientos hay dos clases de procedimientos contables y no contables

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables para cada uno de los pasos a seguir con determinadas actividades que se desarrollan dentro de la elaboración de los estados financieros, hay diversidad de funciones que se realizan en el departamento de contabilidad, así como tareas que no llevan un registro contable pero son parte de las funciones de los empleados que deben cumplir a estos procedimientos se le llaman no contables; a continuación presentamos algunos de los ejemplos más comunes.

5.5.3.1 Ejemplos de procedimientos contables:

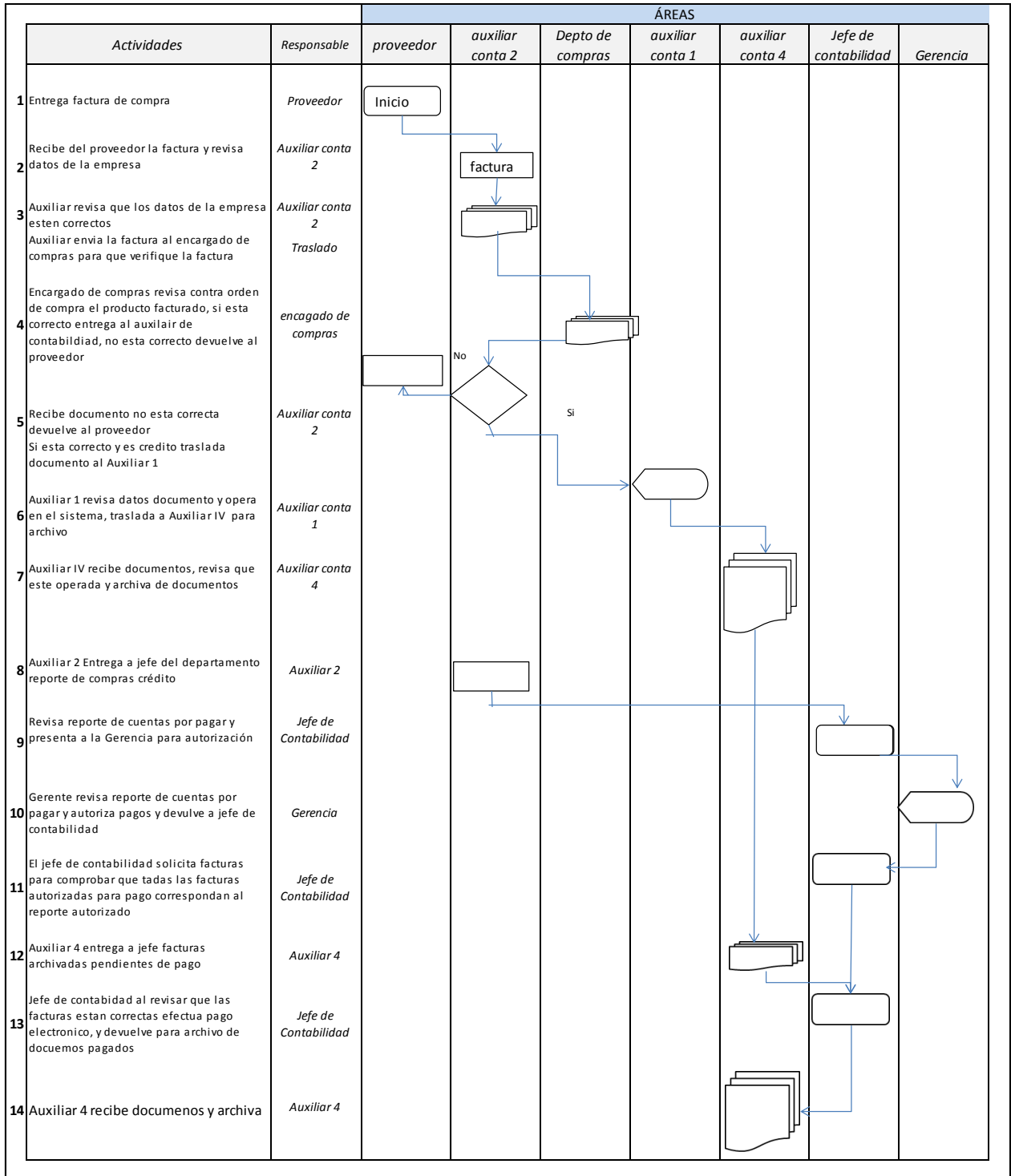
- ✓ Procedimientos de registro de la factura de compras
- ✓ Procedimientos de registro de la emisión de la factura de ventas
- ✓ Procedimientos de pago de sueldos a empleados
- ✓ Procedimientos de compra y registro de Activos Fijos
- ✓ Procedimientos de pagos a Proveedores
- ✓ Procedimientos de pagos de anticipos de compras

5.5.3.2 Ejemplos de procedimientos no contables:

- ✓ Procedimientos de contratación del personal
- ✓ Procedimientos de llevar registro de control de clientes
- ✓ Procedimientos para llevar control de las vacaciones descansadas del personal
- ✓ Procedimientos de control de asistencia del personal

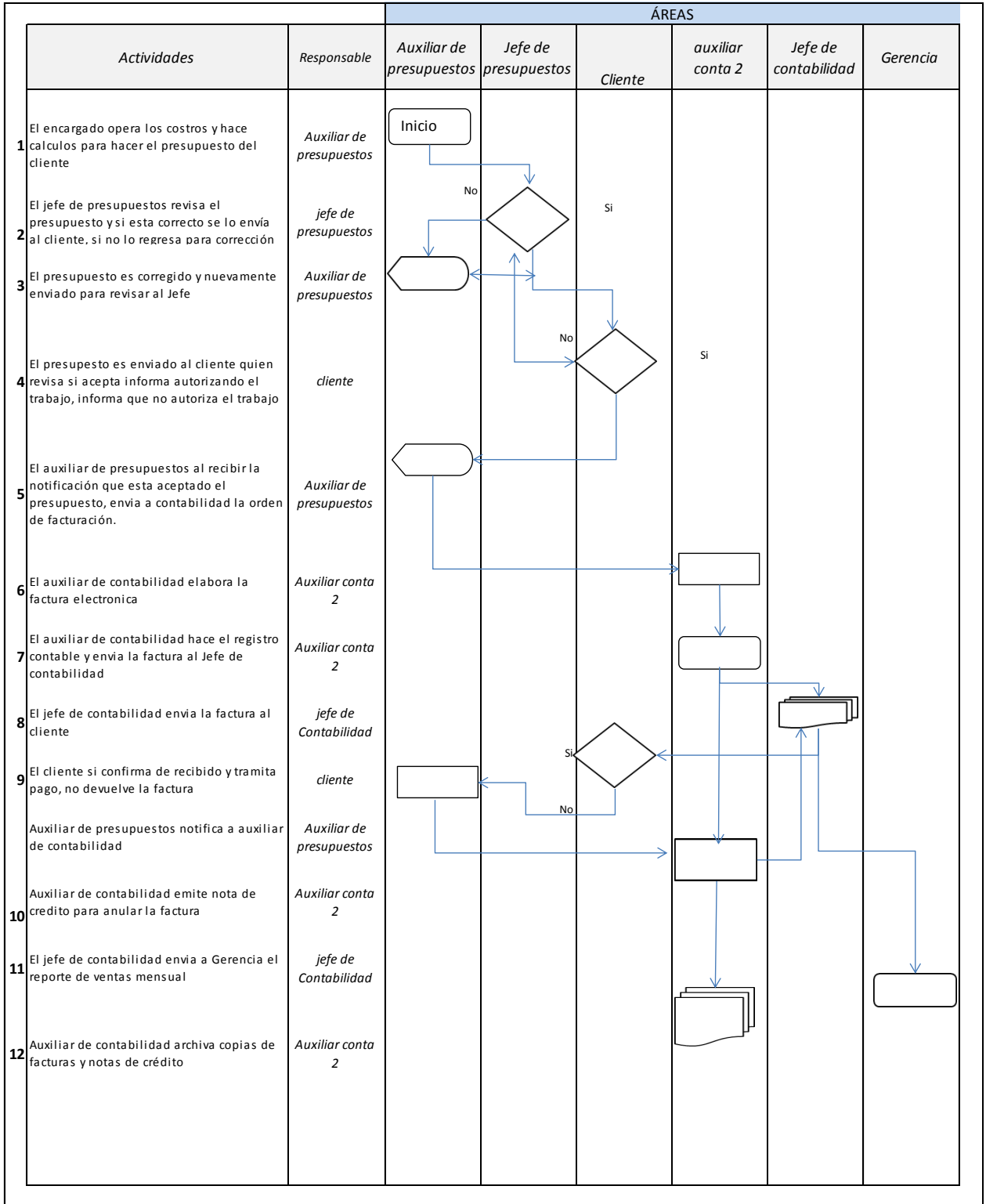
INGENIERIA CIVIL, S.A.

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCESO DE REGISTRO DE LA FACTURA DE COMPRA



INGENIERIA CIVIL, S.A.

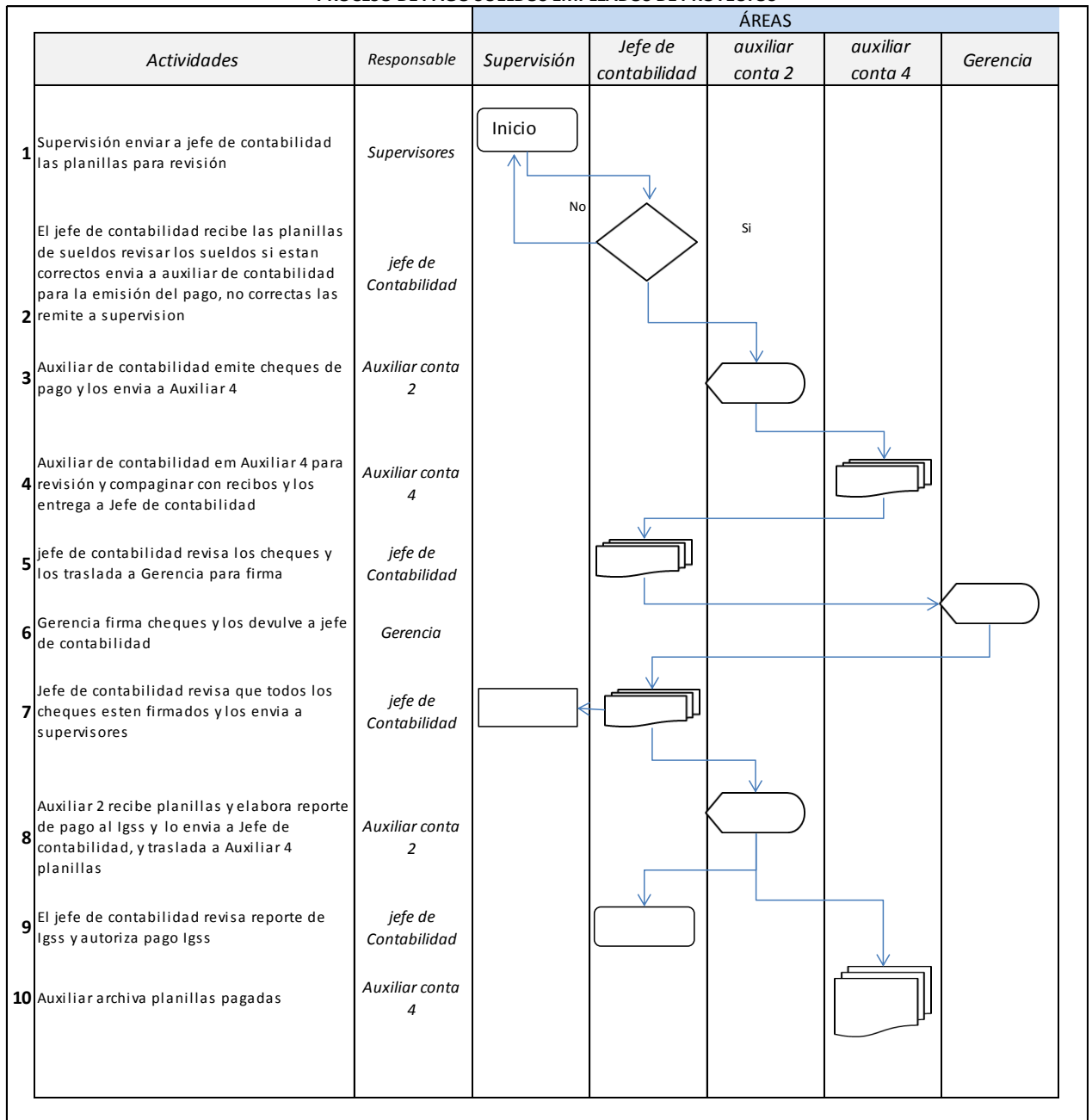
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCESO DE EMISION Y REGISTRO DE LA FACTURA VENTA



INGENIERIA CIVIL, S.A.

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

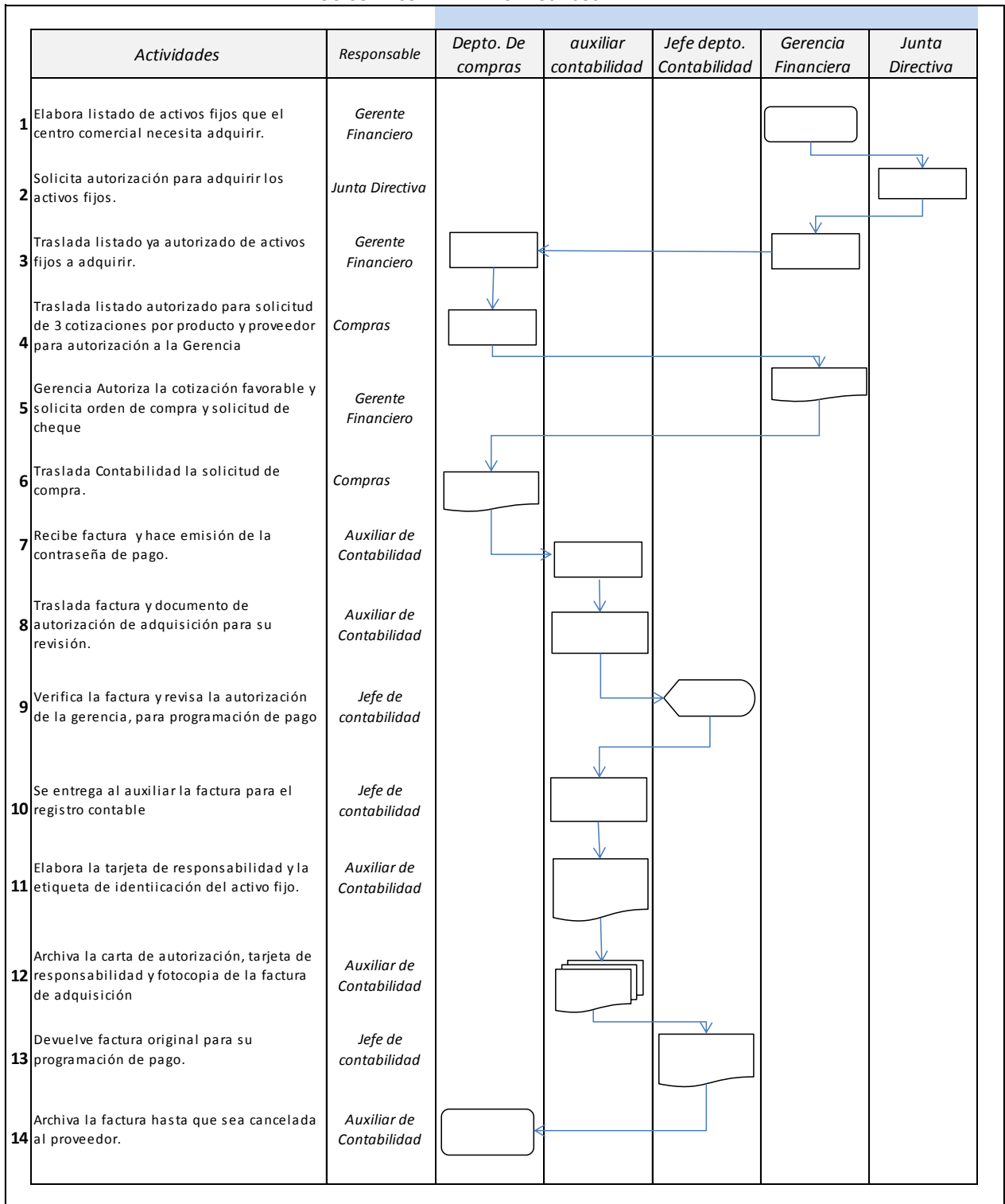
PROCESO DE PAGO SUELDOS EMPLEADOS DE PROYECTOS



INGENIERIA CIVIL, S.A.

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCESO DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS



5.6 Presupuesto de la propuesta:

La viabilidad del proyecto consiste en determinar todo lo necesario para la realización del proyecto de investigación y hay que tomar en cuenta todos los aspectos que se detallan a continuación:

5.6.1 Recursos humanos:

Para la realización de la implementación se utilizará:

El personal que integra el departamento de contabilidad 5 personas estimando un costo por hora de trabajo, para ser más específico se está tomando en cuenta en el tiempo que se recibirá la capacitación en el que no se hará el trabajo normal.

5.6.2 Recursos financieros:

Se necesitará en la implementación:

	Q
Costo del asesor que supervisará la capacitación	3,500.00
Costo por hora de implementación del personal en capacitación	1,631.25
Papelería y útiles	216.00
Compra de equipo (Hardware) para servidor	5,917.00
Compra de equipo (Hardware) 3 empleados	11,997.00
UPS	1,250.00
Costo de sistema informático (software)	28,985.00
Costo primer año de asesoría del proveedor del sistema	750.00
TOTAL INVERSION	54,246.25

5.6.3 Recursos administrativos:

Se necesita emplear los recursos como la planeación para realizar el proyecto y el control desde el inicio, un asesor que supervise la sistematización.

5.6.4 Recursos físicos:

Los recursos físicos que se emplearán son papelería y útiles para tomar nota en las capacitaciones, adicionalmente antes de hacer la implementación se deberá hacer adquisición de equipo (hardware) debido a que las computadoras con las que se cuenta no llenan los requisitos mínimos necesarios, según solicitud del proveedor del sistema.

Referencias

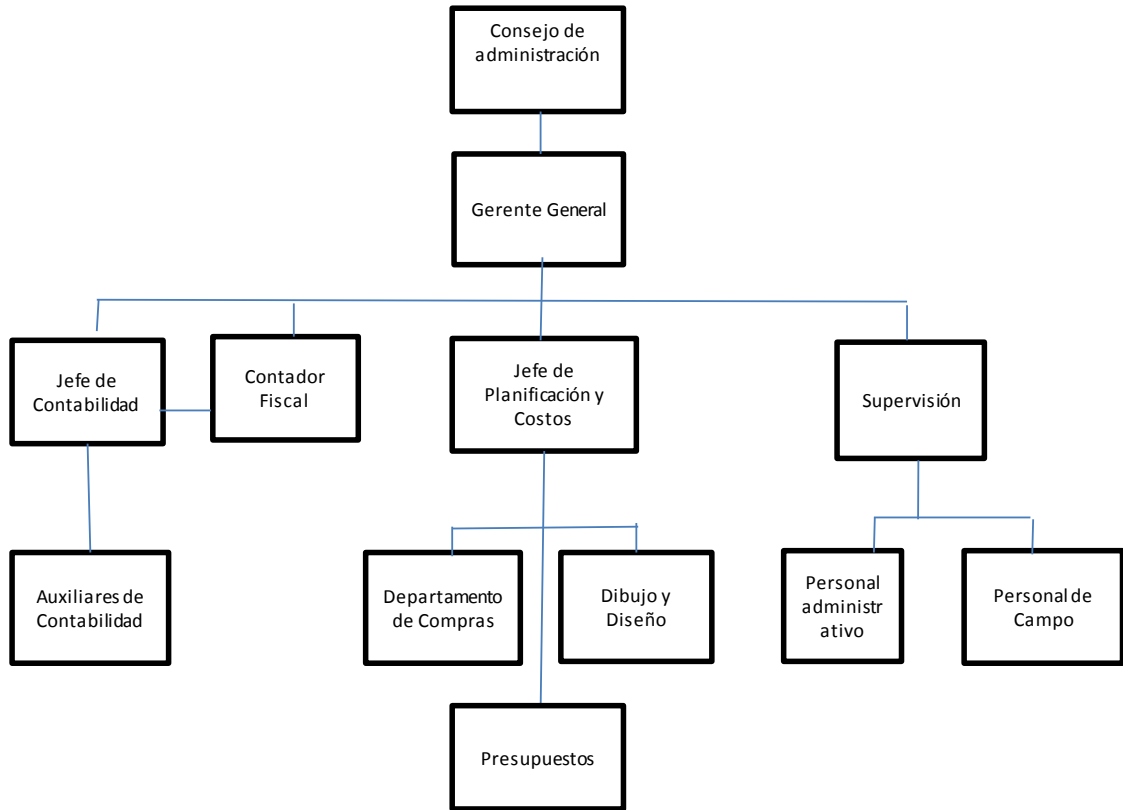
1. ÁlvarezLópez, J. y Blanco Ibarra, F. (1989) *Introducción a la Contabilidad Directiva: Diagnostico, planificación y control*. Editorial Donostierra San Sebastián.
2. Anthony, (1965) *El control de Gestión*. Recuperado:
<http://www.infoservi.com/index.php/management/20-el-control-de-gestion>
3. Arens y Loebbecke (1996) *Auditoría: Un enfoque integral* /por Alvin A. Arens; James K. Loebbecke y traducción de Adolfo Deras Quiñones. Recuperado
<http://www.urbe.edu/UDWLibrary/InfoBook.do%3Fid%3D5617>
4. Boned , Bagur (2006) *Revista Contabilidad y Dirección*, vol.3 p.103 recuperado
http://www.accid.org/revista/documents/tendencias_castellano_103-127.pdf
5. Bertoni, Juan Carlos y Moretti Carlos Eduardo. *Urbanización*, Recuperado
<http://www.geografia.us.es/web/contenidos/becarios/materiales/archivos/Urbanizacion.pdf>
6. CastelloMuñoz,E. (1985): “La Tecnología de la Información en el Análisisde las Decisiones Empresariales”. *Revista Española deFinanciaciónyContabilidad*.Vol. XV. nº 48. Madrid.
7. Congreso de la República de Guatemala (2012). *Ley del impuesto Sobre la Renta*. Decreto 10-2012 y su reglamento.
8. Congreso de la República de Guatemala (1992). *Ley del impuesto Al valor Agregado*. Decreto 27-92 y su reglamento.
9. Demand Media, K. / *Traducido por Azul Benito*, Implementación estratégica. Recuperado
<http://pyme.lavoztx.com/qu-es-la-implementacin-estratgica-4652.html>

10. Gómez, J. (1960) *El control interno en los negocios*. Fondo de cultura económica.
11. Kell&Ziegler. (1988) Auditoría moderna. México. Compañía editorial continental, S.A. de C.V.
12. Lapuente Javier, Catalina (2011) *Los sistemas de información enfocados en la gestión*.
Recuperado
http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:75274/componente75273.pdf
13. Normas Internacionales de Auditoria emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoria (2004).
14. Perdomo A. Fundamentos de control interno, CengageLearning Editores, 2004.
15. Romero J. (2012)*Diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno*.
Recuperado
<http://www.gestiopolis.com/disenio-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno/>
16. Whittington, O. Ray; Pany, Kurt.(2005) *Principios de Auditoría*. Decimocuarta Edición. McGraw Hill, México, D. F.,

ANEXOS

INGENIERIA CIVIL, S.A.

Organigrama



Proporcionado por la empresa Ingeniería Civil, S.A.



Entrevistador: Briceyda Angélica Marroquín

Referencia: _____

Cuestionario de Control Interno No.1

Fecha: _____

Empresa: Ingeniería Civil, S.A.

Nombre entrevistado: _____

Puesto que desempeña: _____

El presente cuestionario forma parte del desarrollo del curso Proyecto de Investigación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad PANAMERICANA, con el cual se persigue conocer la estructura organizacional de la empresa. La información que se revela en este cuestionario de confidencial. (Marque con una x su respuesta y si necesita agregar un comentario indique)

1. ¿Conoce claramente las políticas y procedimientos de la Empresa? **Si** () **No** ()

2. ¿Existen por escrito las políticas y procedimientos del departamento de contabilidad? **Si**() **No**()

3. ¿Existe por escrito manual de procedimientos en el área de trabajo? **Si**() **No**()

4. ¿Cuenta con reglamento interior de trabajo la empresa? **Si**() **No**()

5. ¿Conoce la estructura organizacional de la empresa? **Si** () **No**() Especifique

6. ¿Conoce la misión de la empresa? **Si** () **No**() Especifique

7. ¿Conoce la visión de la empresa? **Si** () **No**() Especifique

8. ¿Conoce los valores de la empresa? **Si** () **No**() Especifique

9.¿Conoce el control interno de la empresa? **Si** () **No**() Especifique

10. ¿Existe un adecuado control interno de la empresa? **Si** () **No**() Especifique

11. ¿Existe manual contable en la empresa? **Si** () **No**() Especifique

12. ¿El sistema computarizado es adecuado a sus operaciones? **Si** () **No**() Especifique

13.¿Considera que los controles internos existentes en la empresa son adecuados y considera que es importante fortalecerlos**Si** () **No**() Especifique?

14. ¿Considera que el equipo de cómputo (software –Hardware) son adecuados? **Si** () **No**() Especifique?

Elaboración propia.



Entrevistador: Briceyda Angélica Marroquín

Referencia: _____

Cuestionario de Control Interno No2

Fecha: _____

Empresa: Ingeniería Civil, S.A.

Nombre entrevistado: _____

Puesto que desempeña: _____

El presente cuestionario forma parte del desarrollo del curso Proyecto de Investigación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad PANAMERICANA, con el cual se persigue conocer la estructura organizacional de la empresa. La información que se revela en este cuestionario de confidencial. (Marque con una x su respuesta y si necesita agregar un comentario indique)

1. ¿Se lleva el registro de las vacaciones descansadas del personal? **Si** () **No** ()

2. ¿Se hacen chequeos periódicos al personal? **Si**() **No**()

3. ¿Se tiene un adecuado control de entrada y salida del personal? **Si**() **No**()

4. ¿Se lleva control de las suspensiones que efectúa el IGSS? **Si**() **No**()

5. ¿Se notifica al departamento financiero oportunamente de las altas y bajas del personal?
Si () **No** () Especifique

Elaboración propia.



Entrevistador: Briceyda Angélica Marroquín

Referencia: _____

Cuestionario de Control Interno No.3

Fecha: _____

Empresa: Ingeniería Civil, S.A

Nombre entrevistado: _____

Puesto que desempeña: _____

El presente cuestionario forma parte del desarrollo del curso Proyecto de Investigación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad PANAMERICANA, con el cual se persigue conocer la estructura organizacional de la empresa. La información que se revela en este cuestionario de confidencial. (Marque con una x su respuesta y si necesita agregar un comentario indique)

1. ¿Realizan conciliaciones bancarias mensualmente? **Si** () **No** ()

2. ¿la persona que registra las operaciones en los libros es diferente a la que realiza las conciliaciones?
Si() **No**()

3. ¿los cheques tienen consignado la palabra NO NEGOCIABLE? **Si**() **No**()

4. ¿existe seguridad en el resguardo de los cheques? **Si** () **No** ()

5. ¿Los pagos se realizan por vía electrónica? **Si** () **No**() Especifique

Elaboración propia.



Entrevistador: Briceyda Angélica Marroquín **Referencia:** _____

Cuestionario de Control Interno **No.4** **Fecha:** _____

Empresa: Ingeniería Civil, S.A.

Nombre entrevistado: _____

Puesto que desempeña: _____

El presente cuestionario forma parte del desarrollo del curso Proyecto de Investigación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad PANAMERICANA, con el cual se persigue conocer la estructura organizacional de la empresa. La información que se revela en este cuestionario de confidencial. (Marque con una x su respuesta y si necesita agregar un comentario indique)

1. ¿Se realizan cambios en el registro de activos como compras y bajas? **Si** () **No** ()

2. ¿Se registran al costo de adquisición los activos fijos? **Si**() **No**()

3. ¿Ha practicado la empresa avalúos de activos fijos por un perito independiente? **Si**() **No**()

4. ¿La empresa practica inventarios de activos fijos periódicos? **Si**() **No**()

5. ¿Las depreciaciones fiscales son diferentes a las contables? **Si**() **No**()

5. ¿Hay una política para diferenciar los registros al fijo y los costos por mantenimiento o reparación?

Si() **No**() Especifique:



Entrevistador: Briceyda Angélica Marroquín

Referencia: _____

Cuestionario de Control Interno

No.5

Fecha: _____

Empresa: Ingeniería Civil, S.A.

Nombre entrevistado: _____

Puesto que desempeña: _____

El presente cuestionario forma parte del desarrollo del curso Proyecto de Investigación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad PANAMERICANA, con el cual se persigue conocer la estructura organizacional de la empresa. La información que se revela en este cuestionario de confidencial. (Marque con una x su respuesta y si necesita agregar un comentario indique)

1. ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos? **Si** () **No** ()

2. ¿Existe vigilancia constante y efectiva sobre el vencimiento de la cobranza? **Si** () **No** ()

3. ¿Se cuenta con programa de cómputo adecuado para el control de cuentas por cobrar? **Si** () **No** ()

4. ¿Se documenta con recibo de caja el cobro de las facturas de ventas? **Si** () **No** ()

5. ¿Hay una persona designada para que autorice los pagos a proveedores? **Si** () **No** ()

6. ¿La Gerencia tiene un plan de pagos de las obligaciones pendientes de pago? **Si** () **No** () especifique

7. ¿Para las compras se realizan 3 cotizaciones mínimas? **Si () No()** especifique

8. ¿Hay una persona encargada para autorizar las compras? **Si () No()** Especifique

Elaboración propia.



Hecho por: _____ Fecha: _____

Entrevista

Gerente y Jefes de departamentos:

La presente entrevista está relacionada con el desarrollo del Curso Proyecto de Investigación, con el objeto de contribuir a fortalecer el control interno para el desarrollo de sus actividades financieras.

=====

1.- ¿Existen definidas políticas y procedimientos en las distintas áreas de la empresa?

2.- ¿Considera que los controles internos existentes en la empresa son adecuados y considera que es importante fortalecer algún área específica?

3.- Conoce la base legal sobre la cual giran las actividades de la Empresa?

4.- ¿Considera que la empresa cuenta personal capacitado en el área administrativa y en los distintos órganos directivos?

5.- ¿Cual es actividad principal de la Empresa?



Hecho por: _____ Fecha: _____

Entrevista

Contador:

La presente entrevista está relacionada con el desarrollo del Curso de Proyecto de Investigación, con el objeto de contribuir a fortalecer el control interno para el desarrollo de sus actividades financieras.

1. Conoce claramente las funciones que debe desempeñar el departamento de contabilidad?

2. Con qué frecuencia se realizan revisiones a las operaciones o transacciones que realiza la empresa?

3. ¿Existe una plan de trabajo para el desarrollo de las actividades a del departamento de contabilidad?

4. ¿Podría mencionar cuales son las áreas vulnerables que tiene el departamento de contabilidad?

5. ¿Considera usted que hay que implementar controles internos en el departamento de contabilidad?

6 ¿Considera usted que es importante una auditoria externa en la empresa?

Elaboración propia.

CÉDULA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: _____	HOJA _____	
ASUNTO O ASPECTO A EVALUAR	RESULTGADOS DE ANALISIS	OBSERVACIONES
Elaborado Por:		

FODA DE LA EMPRESA: INGENIERIA CIVIL, S.A.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honorabilidad de Administración y distintos órganos directivos ✓ No existe endeudamiento de ninguna naturaleza a largo plazo ✓ Personal calificado para supervisar los trabajos. ✓ Cuenta con una cartera de cuenta por cobrar sólida. ✓ Cumple con la documentación legal. ✓ Pago oportuno de impuestos ✓ Se cuenta con el equipo apropiado para la ejecución de los trabajos. ✓ Sueldos y remuneraciones pagadas conforme a la ley 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena experiencia en el ramo, garantiza un trabajo de calidad ✓ El área geográfica es accesible para los proveedores y clientes
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No cuenta con control interno adecuado ✓ La información financiera no se presenta a la Gerencia General oportunamente ✓ Las conciliaciones bancarias no se elaboran mensualmente. ✓ La administración no tiene conocimiento del avance en el área contable. ✓ No existe un adecuado control de los activos fijos ✓ No existen políticas contables por escrito. ✓ No están al día los registros contables y estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los valores monetarios se encuentran en un solo banco. ✓ El clima en época de lluvias ocasiona disminución del trabajo

ELABORACION PROPIA