

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



**Implementación de procedimientos de control interno
en el área de ingresos de Constructora La Casita Feliz S.A.**

(Tesis de Licenciatura)

Oscar René Esquit Sián

Guatemala, abril de 2016

**Implementación de procedimientos de control interno
en el área de ingresos de Constructora La Casita Feliz S.A.**

(Tesis de Licenciatura)

Oscar René Esquit Sián

M. Sc. José Miguel Paredes Rangel (**Asesor**)
M.A. Gloria Azucena Quinteros Figueros (**Revisora**)

Guatemala, abril de 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 Noruega Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Vicedecano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora



REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.005.2016

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

Tutor: Licenciado José Miguel Paredes

Revisor: Licenciada Gloria Quinteros Figueros

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

Tesis titulada: “Implementación de procedimientos de control interno en el área de
ingresos de constructora La Casita Feliz, S.A.”

Presentada por: Oscar Esquit Sián

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

En el grado de: Licenciado.



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

Lic. M. Sc. José Miguel Paredes Rangel

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, Colegiado No. 3242 CCEE

Guatemala, 30 de enero del 2016

Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas
Presente

Estimada Licenciada:

Con relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema **"Implementación de procedimientos de control interno en el área de ingresos de Constructora La Casita Feliz, S.A."** realizado por Oscar René Esquit Sian, carné No 201500775, 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 usted.

Atentamente,


José Miguel Paredes Rangel

Guatemala, 28 de noviembre de 2015

Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermudez
Coordinadora del Programa ACA
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Facultad Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala
Campus El Naranjo

Estimada licenciada Cardoza:

En relación al trabajo de Informe Final de Tesis del tema “**Implementación de procedimientos de control interno en el área de ingresos de Constructora La Casita Feliz S.A.**” realizado por **Oscar René Esquit Sián**, carné No. 201500775; estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Se ha procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Técnico Profesional -ETP-.

Me suscribo de usted, deferentemente.


Licenciada Gloria Azucena Quinteros Figueros
Colegiada No. 12827

Dedicatoria

A Jehová: Bienaventurado es el hombre que encuentra Sabiduría y entendimiento en Jehová, su ganancia es mejor que la ganancia de la plata, y sus utilidades mejor que el oro fino.

A mi Esposa: Caren Lorena Patzán Patzán, la bendigo en el nombre de Jesús, por todo su apoyo siendo mi ayuda idónea.

A mis hijos: Jenner Gabriel y Diego Sebastián, motivo de esfuerzo y perseverancia.

A mis Padres: Froilan Esquit Cutzal y Nicolasa Sian Rac, por ser parte fundamental

A mis tíos: Emilia Margarita Uz y Esteban Xocoxic, por ser instrumentos de bendición para continuar mis estudios de diversificado.

A los Licenciados: José Miguel Paredes Rangel, Luis Alvizurez, Patricia Nájera, Ana María Romero, Hugo Perla, por transmitir sus conocimientos, su dedicación y su apoyo incondicional.

A la

Universidad: Por hacer de mi un profesional útil a la Nación.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.1.2 Actividad económica de la sociedad.	1
1.1.3 Marco tributario general y fiscal	2
1.1.4 Obligaciones tributarias	2
1.1.5 Obligación laborales	3
1.1.6 Misión	5
1.1.7 Visión	5
1.1.8 Objetivos personales	5
1.1.9 Organigrama	5
1.2 Planteamiento del problema	6
1.3 Pregunta de investigación	7
1.4 Justificación de la investigación	7
1.5 Objetivos de la investigación	8
1.5.1 Objetivo general	8
1.5.2 Objetivos específicos	8
1.6 Alcances y límites	8
1.6.1 Alcances	8
1.6.2 Límites	8
Capítulo 2	9
Marco Teórico	9
2. Generalidades de la empresa	9
2.1 Definición de empresa	9
2.2 Clasificación	9
2.2.1 Según su constitución patrimonial	9
2.2.2 Según su naturaleza y propósito	10
2.2.3 Según actividad que desarrollan	10

2.3 Elementos	11
2.3.1 Elementos humanos	11
2.3.2 Elemento material	11
2.3.3 Elemento financiero	12
2.4 Aspectos legales	12
2.4.1 Código de Comercio Decreto 2-70 del congreso de la República de Guatemala.	13
2.5 Principios contables	13
2.5.1 Contabilidad	14
2.5.2 Contabilidad externa o financiera	15
2.5.3 Contabilidad de sociedades	15
2.5.4 Análisis de balances	15
2.5.5 Masas patrimoniales	15
2.6 Activo	15
2.7 Pasivo	16
2.8 Patrimonio neto	16
2.9 Ciclo	16
2.10 Hechos económicos	16
2.11 Transacciones	16
2.12 Ciclo de transacciones	16
2.13 Procesos de ingresos	18
2.14 Ingresos	18
2.15 Ciclo de ingresos	18
2.15.1 Objetivo del ciclo de los ingresos	19
2.16 Funciones de ejecución	19
2.17 Funciones de registro	20
2.18 Funciones de custodia	21
2.19 Formas y documentos importantes.	21
2.20 Auditoria	22
2.21 Objetivos del procedimiento de auditoría	22
2.21.1 Existencia y ocurrencia	22
2.21.2 Integridad	22
2.21.3 Exactitud	22
2.22 Control interno	23

2.23	Clasificación del control interno	23
2.23.1	Control contable	23
2.24	Objetivos del sistema de control interno	25
2.24.1	Características del sistema de control interno	26
2.25	Principios de control interno	26
2.26	Procesos de evaluación del control interno del ciclo de ingresos	27
2.26.1	Caja	27
2.26.2	Procesos de cuenta por cobrar	28
2.26.3	Administración de las cuentas por cobrar	28
2.27	Auditoría operacional	28
2.28	Objetivo de la auditoría operacional	29
2.29	Alcance de la auditoría operacional	29
2.30	Metodología de la auditoría operacional	30
2.30.1	Etapa preliminar	30
2.30.2	Etapa de estudio general	30
2.30.3	Etapa de estudio específico	30
2.30.4	Etapa de comunicación de resultados	30
2.30.5	Papeles de trabajo	30
Capítulo 3		31
3	Marco Metodológico	31
3.1	Tipo de investigación	31
3.2	Sujeto de la investigación	31
3.3	Instrumentos de recopilación de datos	32
3.4	Diseño de investigación	32
3.4.1	Población y muestra	33
3.5	Instrumentos de recolección	33
Capítulo 4		35
4.	Resultados de investigación	35
4.1	Muestreo	35
4.2	Presentación de resultados	39
4.2.1	Diagnostico específico sobre el área a investigar	40

4.3 Análisis de resultados	44
4.3.1 Fiscal	44
4.3.1.1 Obligaciones tributarias	44
4.3.1.2 Obligaciones laborales	44
4.3.2 Análisis contable.	45
4.3.3 Análisis de auditoría	46
4.3.3.1 Auditoría operacional	46
4.3.4 Contenido de informe.	46
4.3.5 Papeles de trabajo	46
4.3.6 Normas de preparación de los papeles de trabajo	47
4.3.7 NIA 220 Control de calidad para el trabajo de auditoría	47
4.3.8 NIA 230 Documentación	47
4.3.9 Técnica de análisis de datos	48
4.3.10 Técnica de auditoría operacional	48
4.3.11 NIA 700 Dictamen sobre los estados financieros	49
4.3.12 Análisis de Estados financieros.	49
4.4 Conclusión de la investigación	54
4.4.1 Liquidez	54
4.4.2 Razón circulante	54
4.4.3 Razón de ingresos	54
4.4.3. Rotación de cuentas por cobrar	55
4.4.3 Endeudamiento apalancamiento	56
4.4.5 Conclusión	56
Capítulo 5	58
5. Propuesta de solución a la problemática	58
5.1 Introducción	58
5.2 Justificación	59
5.3 Objetivos de la propuesta	59
5.3.1 Objetivo general	59
5.3.2 Objetivo específico	60
5.4 Desarrollo de la propuesta	60
5.4.1 Propuesta de estructura organizacional	61

5.4.2 Perfil de Puesto	61
5.4.3 Propuestas de procesos	61
5.4.4 Propuesta para el área de ingresos	61
5.4.5 Propuesta de procedimientos para las cuentas por cobrar	62
Ventas	64
Cobros	64
Caja y Bancos	65
Procedimientos de Control Interno en el Área de Ingresos para las Cuentas por Cobrar, Constructora La Casita Feliz, S.A.	66
Introducción	67
Objetivos de los procedimientos	68
Alcance	69
Responsabilidad	69
Políticas:	69
Procedimientos	73
Crédito a clientes	73
Cobro a cliente vía mensajero	74
Cobro a cliente sala de ventas	75
Recolección de contraseñas por facturas de cobros	75
Emisión de notas de crédito	75
Perfil laboral	77
Propuesta para realizar una auditoría anual.	80
5.4.6 Propuesta de capacitación.	80
5.4.7 Sistemas.	80
5.5 Programa de implantación	81
5.6 Presupuesto de la propuesta	81
5.7 Viabilidad técnica	82
5.8 Viabilidad legal	83
Conclusiones	84
Recomendaciones	85
Referencias	86
Anexos	89

Lista de Cuadros

Cuadro No. 1 Tabla de salarios diarios	4
Cuadro No. 2 Resumen de leyes vigentes	12
Cuadro No. 3 Gráfica	37
Cuadro No. 4 Gráfica	38
Cuadro No. 5 Gráfica	39
Cuadro No. 6 Matriz FODA	41
Cuadro No. 7 Estado de Resultado	52
Cuadro No. 8 Estado de Situación Financiera	54
Cuadro No. 9 Perfil de Contador General	79

Lista de Diagramas

Diagrama No. 1 Estructura Organizacional Constructora	5
Diagrama No. 2 Esquema de enlace ciclo de Transacciones	17
Diagrama No. 3 Flujograma de Procesos	35
Diagrama No. 4 Flujograma de ingresos efectivo	43
Diagrama No. 5 Flujograma de ingresos Crédito	44
Diagrama No. 6 Propuesta Nueva Estructura Organizativa	65
Diagrama No. 6 Propuesta Flujograma de Ingresos	80
Diagrama No. 7 Propuesta Flujograma Cuentas por Cobrar	81

Resumen

Toda empresa le es necesario mantener procedimientos de control interno sólido, que permita el logro de los objetivos establecidos, Constructora La Casita Feliz, S.A., no cuenta con procedimientos de control interno que le permita evitar fraudes o equivocaciones ya sea por error o por omisión.

El objetivo de la investigación fue realizar una auditoría operacional, lo que permitió evaluar los procedimientos en general de la constructora, determinando las aéreas críticas y proponiendo soluciones a la problemática encontradas, por medio del estudio descriptivo y la recolección de datos. Luego de determinar el área crítica de la empresa, fue dirigida específicamente a los ingresos, la investigación fue realizada a sus operaciones y registros tanto contables como administrativos comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 y 2014.

Se propone, la creación de un Departamento Contable y procedimientos para que ayude a minimizar el riesgo de pérdidas específicamente en el área de ingresos. Para evitar futuros fraudes y con esto garantizar la información que se proporcione a los socios, sea veraz y la toma de decisiones sea la correcta.

Introducción

La implementación de un sistema de control interno ha adquirido la importancia y ha ampliado sus ámbitos de aplicación dependiendo del incremento de la dimensión empresarial; debido al mundo económico integrado que existe hoy en día, se ha creado la necesidad de implementar procedimientos y metodologías que garanticen la información para una buena toma de decisiones.

Las empresas emplean el control interno como un sistema interno, que está integrado por un conjunto de planes, métodos, procedimientos, deberes y responsabilidades que tienen por objeto que los registros contables sean fidedignos, además, de que se promueva la eficiencia operacional.

En tal sentido el presente estudio contempla una evaluación detallada de las actividades que se realizan en el área de ingresos, los procedimientos actuales y la propuesta para la problemática.

Capítulo I: Se trata de los antecedentes de Constructora La Casita Feliz, S.A., aunado con la justificación, objetivos tanto específicos como generales y los términos directamente de la investigación.

Capítulo II: Contiene el marco teórico, donde se expresa las bases teóricas y definiciones, con la finalidad de respaldar la investigación

Capítulo III: Se describe la metodología que se realizó en la presente investigación.

Capítulo IV: Se detalla el análisis de los resultados, evaluando los procedimientos actuales, los estados financieros y la situación financiera de Constructora La Casita Feliz, S.A.

Capítulo V: Se Propone la solución a la problemática evaluando la viabilidad económica de la constructora, garantizando así la implementación de la solución.

Conclusiones: Se pudo establecer que la falta de políticas, procedimientos, manuales, y segregación de funciones en el área de ingresos, genera una alta vulnerabilidad de información errónea, así como posibles fraudes, siendo necesario implementar controles internos que permitan a los socios fiabilidad de información para la toma correcta de decisiones.

Recomendaciones: Es importante la implementación de políticas, procedimientos, manuales y segregación de funciones, que garanticen un control interno eficiente, que permita a los socios de la constructora garantizar sus ingresos.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Antecedentes de la empresa

Constructora La Casita Feliz S.A., es una sociedad anónima compuesta por tres empresas, la cual ha crecido constantemente por la aceptación de sus servicios, además de contribuir con un desarrollo constante en el país ajustándose a las necesidades de sus clientes. La función principal de la primera empresa es la ejecución de proyectos en estructuras metálicas, herrería en general, obra civil, mantenimiento, remodelaciones y supervisión de obras, la segunda empresa se dedica al arrendamiento y venta de andamios, rodos, tarimas y la tercera a la venta de materiales para la construcción las cuales representan su fuente principal de ingreso.

La sociedad fue inscrita en el Registro Mercantil, según se pudo confirmar con la patente de comercio, está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, bajo el Régimen Utilidades de Actividades Lucrativas, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS se realizan las gestiones para la inscripción, está representada por el socio mayoritario, siendo el Representante Legal.

Constructora La Casita Feliz S.A., nace a raíz de la necesidad de construcción de tanques de agua elevados, para ser instalados en colonias que en su momento eran construidas en el municipio de San Juan Sacatepéquez, específicamente en Ciudad Quetzal. Luego la sociedad invierte en materia prima, para la elaboración de andamios para la construcción teniendo la visión de contar con un inventario amplio que permitiera abastecer a las empresas que necesitaran de estos materiales tanto en la construcción como en vallas publicitarias.

1.1.2 Actividad económica de la sociedad

La actividad económica de la sociedad está enfocada a la construcción, remodelación, diseños, cálculos, de todo tipo de obra civil, arrendamiento de andamios y venta de materiales para la construcción. Se constituyó mediante escritura pública ante un abogado y notario el cinco de

marzo del año dos mil trece, donde se establecen los socios y las aportaciones en valor nominal las cuales están distribuidas por 500 acciones con valor nominal de Q 10.00 quetzales, 490 acciones para el primer socio y 10 acciones para el segundo socio.

1.1.3 Marco tributario general y fiscal

De acuerdo a la constancia de inscripción y modificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), a través del Registro Tributario Unificado, la sociedad es reconocida con los siguientes datos:

- a. Número de Identificación Tributaria: 8123456-0

- b. Organización Legal: Sociedad Anónima

- c. Actividad económica Principal: Fabricación de Productos Primarios de Metal Preciosos y Metales no Ferrosos

- d. Tipo de Contribuyente: Sobre Utilidades

1.1.4 Obligaciones tributarias

Todas las empresas que desarrollen actividades mercantiles tendrán que pagar impuestos, la obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la administración tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos. Lo cual está regulado según el Código Tributario decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo No. 14.

Código de Comercio, decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

Constructora La Casita Feliz S.A., está obligada a llevar contabilidad en forma organizada según lo establecido en el Artículo No. 368. Deberá constituir una reserva legal, de las utilidades netas de cada ejercicio del 5% mínimo, según lo establece el Artículo No. 36. Ambos artículos se encuentran establecidos en el Decreto No. 2.70.

La sociedad se encuentra inscrita bajo el régimen Utilidades de Actividades Lucrativas, con base al artículo 43 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, debiendo cumplir con las obligaciones tributarias del Impuesto Sobre la Renta Trimestralmente, artículo 27 del Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.

De acuerdo a lo establecido en el decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, el Impuesto de Solidaridad (IS), es un impuesto a cargo de las personas individuales o jurídicas, que dispongan de patrimonio propio en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior del 4% de sus ingresos. Los pagos trimestrales del impuesto sobre la renta podrán acreditarse al pago de impuesto de solidaridad en el mismo año calendario

1.1.5 Obligación Laborales

Código de Trabajo Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 18. “Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma”.

Comentario: El contrato siendo un vínculo económico-jurídico que toda empresa en general, está obligada a presentar en el plazo de dos meses continuos de trabajo en el cual el trabajador queda obligado a prestar sus servicios a su patrono a cambio de retribución económica.

La forma de pago se hace a través de nómina, donde se detallan el salario por el cual fue contratado todo trabajador así como sus deducciones, todo trabajador cuenta con las prestaciones de ley según el código de trabajo en su artículo 88, establece que el salario o sueldo es la

retribución que el patrono debe pagar al trabajador, el cálculo de la remuneración para el efecto de su pago puede pactarse:

- a. Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora).
- b. Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio, alzado o a destajo) y
- c. Por participación en las utilidades, ventanas o cobros que haga el patrono, pero ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdida que tenga el patrono.

De conformidad al Acuerdo Gubernativo 470-2014 publicado en el Diario de Centroamérica del 19 de diciembre de 2014 se establecen los salarios mínimos que regirán a partir del 01 de enero de 2015.

Cuadro No. 1
Tabla de salarios actuales

No.	Actividad	Diarios	Hora
1	Agrícolas	78.72	9.85
2	No Agrícolas	78.72	9.85
3	Exportadora y de Maquila	72.36	9.04

Fuente: Diario de Centro América página de internet, visitada el 02 de octubre 2015

1.1.6 Misión

Somos una empresa especializada en Proyectos que equilibra las demandas presentes de calidad, alcance, tiempo y costos; adaptando las especificaciones, los planes y el enfoque a las diversas inquietudes y expectativas de nuestros clientes. Trabajando en un entorno que motiva y desarrolla a nuestro personal y respetando el medio ambiente en que nos desarrollamos.

1.1.7 Visión

Ser reconocidos como la mejor empresa de proyectos en donde participemos, en base a nuestro factor humano, actitudes de calidad, seguridad y medio ambiente, cumpliendo a cabalidad y puntualidad todos nuestros compromisos.

1.1.8 Objetivos personales

Los objetivos personales que persiguen los socios en relación a la creación de las empresas:

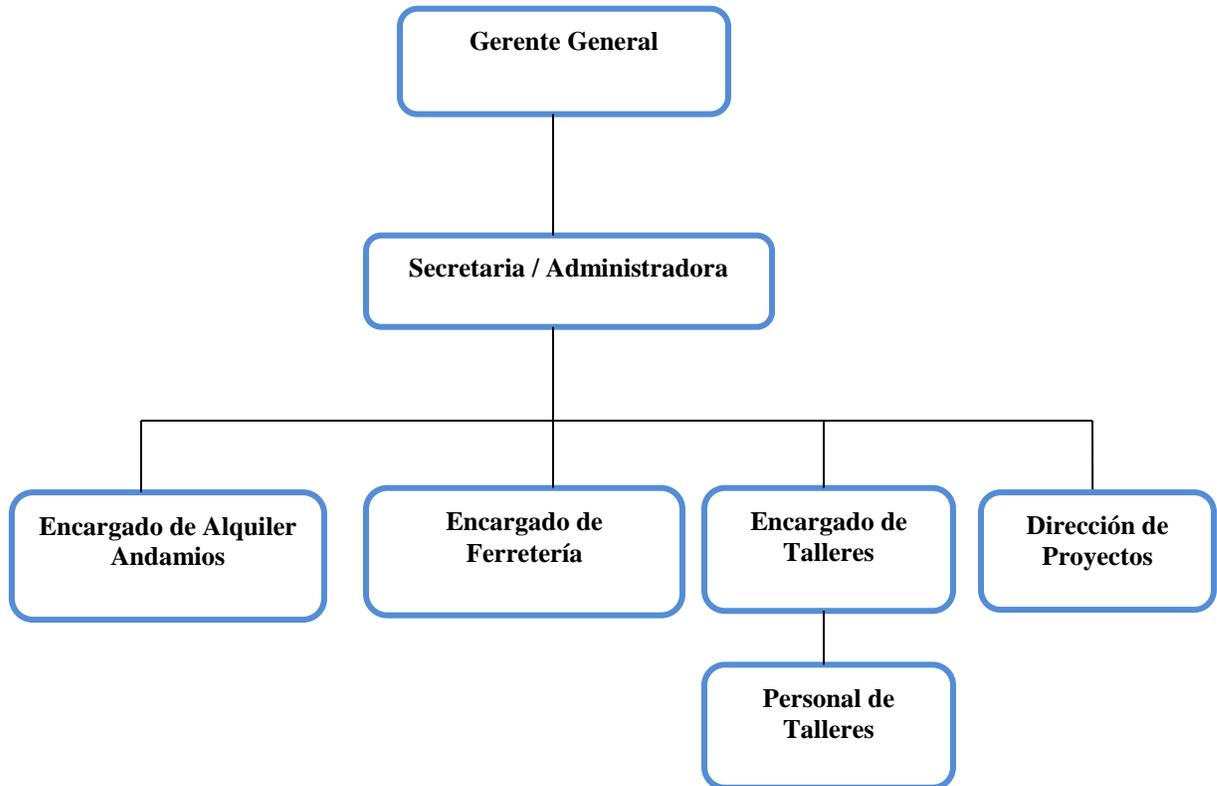
- Garantizar la calidad de los materiales utilizados para cada una de las obras a desarrollar
- Satisfacer las necesidades de los clientes creando e innovando constantemente los productos que se ofrecen
- Aumentar la cartelera de clientes a nivel nacional
- Ser reconocidos para competir en el mercado nacional.

1.1.9 Organigrama

La sociedad cuenta con una estructura organizacional la cual no se encuentra graficada; se encuentra organizada de la siguiente forma.

Diagrama No. 1

Estructura Organizacional de la constructora La Casita Feliz S.A.



Fuente: Constructora La Casita Feliz, S.A.

1.2 Planteamiento del Problema

El alto volumen de operaciones administrativas y financieras en el área de ingresos, deben realizarse en forma ordenada, específica y eficaz. Durante la ejecución de las operaciones financieras se puede evidenciar el problema de falta de un departamento contable, segregación de funciones, falta de políticas para el proceso administrativo, financiero, contable, vulnerabilidad en la manipulación de información principalmente en el área de ingresos.

Derivado de lo indicado en el párrafo anterior, el problema radica en que se trabaja todas las operaciones empíricamente, en el área de ingresos, cuentas de caja, bancos, ventas, cuentas por cobrar, no existe un programa informático que garantice la información previo a la toma de decisión por parte de los socios, por tal motivo se hace necesario el diseño de un buen sistema de control interno.

1.3 Pregunta de Investigación

¿Es la estructura organizacional financiera actual y la falta de procesos administrativos; la causante de la deficiencia del control interno en las transacciones de ingresos?

1.4 Justificación de la investigación

Constructora La Casita Feliz S.A. presenta problemas principalmente por desconocimiento de controles internos, específicamente en el área de ingresos respecto a salvaguardar sus recursos financieros; algunas situaciones que se presentan actualmente en la sociedad.

- Falta de visión empresarial.
- Alto grado de concentración de Funciones (Por parte del socio mayoritario).
- Resistencia al cambio.
- Deficiencia en la administración Financiera.

Un modelo de control interno en el área de ingresos permitirá el logro de los objetivos de Constructora La Casita Feliz S.A., siendo conveniente que se cree procedimientos y mecanismos

de verificación y evaluación de sus operaciones con el propósito de mejorar la información en el área de ingresos.

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 Objetivo general

Evaluar los registros, operaciones de los procesos contables en el área de ingresos, que garanticen el cumplimiento de los lineamientos adoptados para suministrar información relevante para la toma de decisiones, donde se refleje la situación financiera.

1.5.2 Objetivos específicos

- Aplicar los conocimientos Teórico-Práctico del control interno enfocados en los ingresos.
- Establecer el origen de los problemas administrativos financieros de Constructora La Casita Feliz S.A.
- Emitir informe de la Auditoria Operacional.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

Se examinará el estado de resultado del periodo 2013 y 2014, las cuentas relacionadas a los ingresos, aplicando una auditoria operacional. Se definirá los procesos a seguir, así como las herramientas de software que permitan brindar apoyo para el control interno.

1.6.2 Límites

El desconocimiento de procedimientos de control interno, por parte del personal administrativo financiero, quienes realizan las funciones de forma empírica y la falta de segregación de funciones; dan como resultado la duplicidad de funciones y alto grado de vulnerabilidad en la información.

Capítulo 2

Marco Conceptual

2. Generalidades de la Empresa

2.1 Definición de empresa

López Martínez Francisco (2009,29) define que: “Empresa es una combinación organizada de dinero y de personas que trabajan juntas que producen un valor material (beneficio) tanto para las personas que han aportado ese dinero (los propietarios), como para las personas que trabajan con ese dinero en esa empresa (los empleados), a través de la producción de determinado producto o servicio que venden a personas o entidades interesadas en ello (los clientes)”.

Gil Estallo, (2013,33) añade: Que la empresa desde una perspectiva integral que la estudia como unidad donde se mezclan no solo los fenómenos económicos, sino también otros subsistemas económicos-sociales más amplios, con esta interpretación se quiere destacar el hecho que de que la empresa es un sistema social o sea un fenómeno social.

El código de comercio establece: En su artículo No. 655. Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien inmueble.

2.2 Clasificación

Las empresas pueden clasificarse de diferentes puntos de vista siendo estos:

2.2.1 Según su constitución patrimonial

Se dividen en públicas o estatales, privadas y Mixtas.

Zetina Alvizurez (2010,1) denomina:

a) Públicas o Estatales

Pertenecen al Estado al gobierno central o municipal la cual explota en forma monopolista con la finalidad de operar en forma eficiente y a bajo costo para beneficiar a la población.

b) Privadas

Son de carácter individual como de sociedades cuya finalidad es de lucrar por medio de las satisfacciones de necesidades de los consumidores se ofrece un producto y/o servicio.

c) Mixtas

Son aquellas operadas por el estado y la iniciativa privada esta modalidad es poco frecuente.

2.2.2 Según su naturaleza y propósito

a) Lucrativas

Ejercen en nombre propio y con fines de lucro actividades tales como: la Producción, la industria, la prestación de servicios siendo estos los seguros, la banca y fianzas.

b) No lucrativas

Son empresas con el objetivo final de prestar servicios públicos puede ser: Deportivo, cultural, de beneficio independiente de lucro.

2.2.3 Según actividad que desarrollan

a) Mercantiles

Se dedican a la distribución de artículos de uso y consumo para satisfacer necesidades económicas.

b) Manufactureras

Son las encargadas de transformar las materias primas para producir bienes de consumo.

c) Financieras

Especializadas a la intermediación financiera para atender las necesidades financieras de las empresas o de otro negocio en diversas formas tales como: Las Instituciones de crédito, Bancos, casas de inversiones, seguros, etc.

2.3 Elementos

Una empresa debe poseer elementos mínimos para poder operar dentro del mercado y funcionar como unidad económica.

2.3.1 Elementos humanos

Está formado por personas que integran y se desarrollan dentro de la empresa y que se distribuyen dentro de las mismas de acuerdo a la capacidad de cada una, en las diversas labores a realizar.

a) Los administradores

Se encargan de realizar la planificación ejecución de la administración y control buscando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

b) Los Empleados

Se encargan del trabajo administrativo y operacional de la empresa desempeñaran distintas funciones dentro de la actividad de la empresa.

2.3.2 Elemento material

Conformado por la estructura física donde está instalada la empresa, así como todos sus recursos materiales.

2.3.3 Elemento financiero

Este elemento es muy importante sin él no se podría adquirirse los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como tampoco sería posible contratar personal.

2.4 Aspectos legales

Los registros contables de una empresa se enmarcan dentro de lo específico que establecen las siguientes leyes: Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y sus reformas.

Ley de Actualización Tributaria Impuesto Sobre la Renta –ISR- Disposiciones Generales, Ley del Impuesto de Solidaridad –IS- a continuación se describen algunas disposiciones legales:

Cuadro No. 2
Resumen de Leyes Vigentes

IMPUESTO	DECRETO	OBSERVACIONES
Impuesto Sobre la Renta ISR.	Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Impuesto Sobre la Renta ISR, Disposiciones Generales	Realizar pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta.
		Elaborar inventario y reporte de existencias semestralmente
		Presentar Informes de inventario en el mes de enero y junio de cada año
Impuesto al Valor Agregado IVA	Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y sus reformas.	Artículo No. 10. Deberá Pagar una tarifa del 12% sobre la base imponible deberá estar incluida en el precio de Venta, bienes o servicios.
Impuesto de Solidaridad IS	Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad IS	Sobre el margen bruto superior del 4% de sus ingresos brutos. El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí según el artículo 11.

Fuente: Elaboración Propia

2.4.1 Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

El código de comercio en el artículo No 2 define: Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades siguientes:

- 1) Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2.) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios (es donde se ubica la unidad de análisis).
- 3.) La banca, seguros y fianzas, y.
- 4.) Los auxiliares de las anteriores.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en idioma español, las cuentas en moneda nacional, y en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble. Al efecto deberán llevar y solicitar autorización al Registro Mercantil, los siguientes libros:

- Inventario.
- De primera entrada o diario,
- Mayor o centralizador.
- De estados financieros.

2.5 Principios contables

En cuanto a los principios contables y la posición en la empresa Bock, Palmer (1 987,3) apuntan que: “Los registros contables ocupan una posición muy importante en las empresas actuales debido a que ayudan a los directivos a tomar decisiones. El tomar las decisiones correctas en el momento apropiado es la clave de la buena marcha de las empresas”.

Con el fin que los directivos puedan tomar las decisiones correctas necesitan disponer de la información financiera completa exacta acerca de la empresa. Cuando está en marcha un sistema

contable eficaz. Los propietarios de la empresa saben si han hecho inversiones rentables. Los Jefes del departamento contable necesitan varios registros e informes para llevar con eficacia un departamento.

El Departamento Contable proporciona información anotando sistemáticamente los datos financieros acerca de la empresa y utilizándolo para preparar informes. Anotar y comunicar los datos financieros son solamente dos aspectos de la contabilidad los registros contables explican, e interpretan, los significados de la información asesoran acerca de los problemas financieros y ayudan a planificación financiera de las futuras actividades.

A este respecto Quintanar Duarte (2003,5) nos dice, “Los tomadores de decisiones necesitan información. Cuanta más importancia tenga la decisión, tanto mayor será la necesidad. Casi todas las empresas y muchas personas llevan registros contables para facilitar la toma de decisiones”.

La contabilidad es el sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones.

La Contabilidad no equivale a la teneduría de libros, que es un procedimiento contable, la contabilidad cuando mejor entienda este lenguaje, tanto mejores serán sus decisiones de los negocios y la administración de los aspectos financiero.

La clave de un sistema contable es el conjunto de Estados Financieros, mediante los cuales se presentan a una empresa en términos monetarios.

2.5.1 Contabilidad

Ciencia que estudia el patrimonio y las variaciones que se producen. El objeto de la contabilidad es la medición adecuada del patrimonio en sus diversos aspectos.

a) Estáticos: Valor del patrimonio en una determinada empresa.

b) Dinámico: Variación del patrimonio a lo largo de un periodo de tiempo

c) Cuantitativo: Valor de los elementos integrantes del patrimonio.

d) Cualitativo: Son los elementos que componen el patrimonio

e) Económico: Inversiones realizadas por la empresa con los fondos obtenidos

f) Financiero: Donde se han obtenido los fondos con los que se realizaron las inversiones.

2.5.2 Contabilidad externa o financiera

Es la que recoge todas las operaciones que la empresa realiza con el exterior, y la que va seguir de base para la información a las terceras personas interesadas en la marcha de la empresa.

2.5.3 Contabilidad de sociedades

Atiende a la especificidad de determinadas operaciones que solo se producen en las sociedades: Constitución, ampliación de capital. Liquidaciones de empresas, consolidación de balances.

2.5.4 Análisis de balances

Estudio y valoración de la situación económica y financiera de la empresa a través de la información que se desprende de la contabilidad.

2.5.5 Masas patrimoniales

Son grupos de elementos patrimoniales con la misma funcionalidad económica o financiera, es decir con características comunes.

2.6 Activo

Conjunto de elementos patrimoniales constituidos por bienes y derechos.

2.7 Pasivo

Conjunto de elementos patrimoniales constituidos por deuda u obligaciones pendiente de pago.

2.8 Patrimonio neto

Conjunto de elementos patrimoniales constituidos por aportaciones del empresario a la empresa y por beneficios no distribuidos (Reserva)

En toda empresa se deberá cumplir con la ecuación básica del patrimonio.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO NETO.}$$

2.9 Ciclo

Estado de acontecimientos o fenómenos que se realiza en forma sistemática y cronológica, los cuales al momento de repetir llevan el mismo orden.

2.10 Hechos económicos

Se reconoce inicialmente por su valor histórico, es un suceso potencial, verdadero y objetivo; es un acontecimiento preciso.

2.11 Transacciones

Santillana González (2002,3) “Produce potencial sobre los estados financieros, se ha presentado en una forma que puede procesar y ha sido aceptado para procesamiento por uno o más de los sistemas de registro de la entidad. Un solo hecho económico puede originar varias transacciones.

No todos los hechos económicos que deben reflejarse en los estados financieros se convierten en transacciones y se procesan, ejemplo: Cambio en los niveles de precios, se puede informar en los estados financieros que normalmente no se consideran como transacciones”.

2.12 Ciclo de transacciones

Se convierte en transacciones a ser procesadas en los sistemas contables, considerando estas transacciones como hechos económicos a los que se les reconoce que tienen efecto sobre los

estados financieros de una entidad y que se presenta en forma que puede codificarse y aceptar para procesamiento en los sistemas de contabilidad.

Principales ciclos de transacciones:

a. Ciclo de Tesorería: Funciones que tratan del manejo del efectivo, emisión de obligaciones de deuda y acción de capital.

b. Ciclo de Ingresos: Funciones que se requieren para cambiar por efectivo, productos o servicios, incluye la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes.

c. Ciclo de egresos-compras: Clasifica la adquisición de los recursos cuentas de activo y de gastos, las compras constituyen una operación primordial en la empresa.

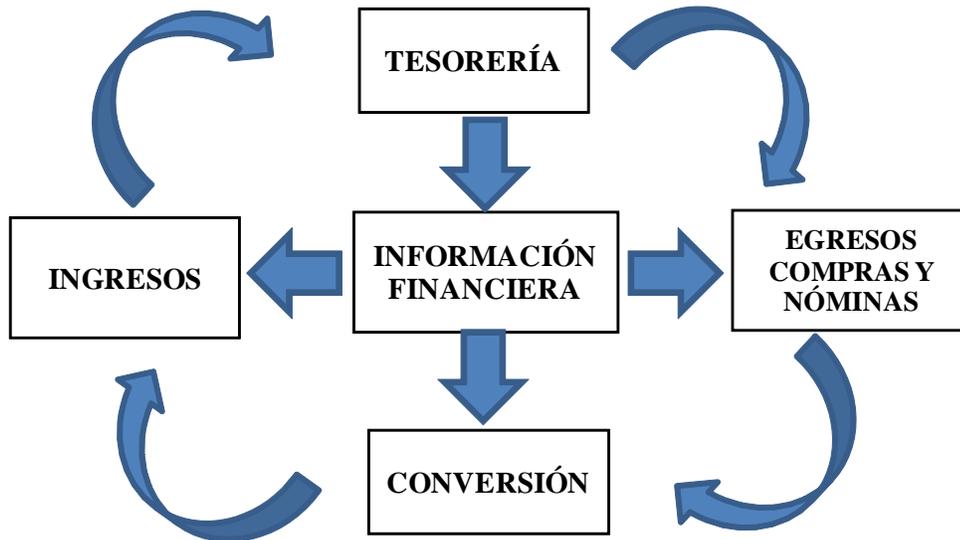
d. Ciclo de conversión: Manejo de inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por anticipado otros activos no monetarios.

e. Ciclo de egresos de nóminas: Involucran eventos y transacciones que corresponde a las remuneraciones a ejecutivos y empleados, una de las actividades administrativas básicas está señalada por la necesidad de contar con el número de personas adecuadamente calificadas para lograr eficientemente las metas de una empresa.

f. Ciclo de información financiera: Analiza, evalúa, resumen, concilia ajusta y reclasifica información de contabilidad y operaciones de otros ciclos, de modo que la misma puede ser informada a la gerencia.

Diagrama No. 2

Esquema de enlace del Ciclo de Transacciones



2.13 Procesos de ingresos

Se refiere al conocimiento de todos los pasos o sucesos que se deben ejecutar para las entradas durante todo el periodo fiscal.

2.14 Ingresos

Las Normas Internacionales de contabilidad definen a los ingresos de la siguiente manera: “Es la entrada bruta de beneficios económicos durante el periodo surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de este patrimonio”.

2.15 Ciclo de ingresos

Se refiere a la venta de bienes y servicios a cambio de efectivo, su influencia en los resultados que se obtienen es determinante, pues son elementos naturales de que se dispone para hacer

frente a los costos y gastos totales que se efectúan para llevar a cabo las operaciones de la empresa.

Andrade Marroquín (2009,13) “Incluyen todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos y servicios. Esta Función incluye la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados el uso de los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo”.

2.15.1 Objetivo del ciclo de los ingresos

“Los objetivos del ciclo de ingresos han sido clasificados en 4 clases, según Blanco Luna (125,127):

a. Objetivo de autorización: Son aquellos controles que se establecen para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.

b. Objetivo de Procedimiento y Clasificación de Transacciones: Son aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas.

c. Objetivos de Verificación y Evaluación: Son aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procesamiento.

d. Objetivo Salvaguarda Física: Son aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso”.

2.16 Funciones de ejecución

Según Santillana González (2002, 56,57)

a. “Ventas

- Toma de pedidos.
- Evaluación y aprobación de crédito.
- Despacho del pedido y/o prestación del servicio.
- Facturación.”

b. “Ingresos de efectivo

- Recibir remesas de efectivo por correo.
- Recepción de dinero de ventas al mostrador.
- Sumar el total de entradas de efectivo.
- Depositar el efectivo recibido en el banco.
- Determinación en cuentas incobrables”.

2.17 Funciones de registro

Según Santillana González (2002, 56,57)

a. “Ventas

- Contabilizar la factura
- Contabilizar comisiones
- Misión de notas crédito, ajuste a clientes por mercadería devueltas, ajustes de precios, errores en facturación cualquier reducción en el saldo de clientes.
- Actualización de los diarios de ventas de bienes y servicios cobros y depósitos, notas de crédito y débito emitidas a clientes.
- Actualización de los sub mayores de caja, clientes, inventarios, propiedades, comisiones a pagar.
- Registro de cuentas incobrables”.

b. Ingresos de efectivo

- “Contabilizar en el diario las entradas de efectivo y efectuar traslados al mayor.

- Contabilizar en el diario las transacciones de ajustes y traslados al mayor.
- Actualización de los mayores auxiliares de clientes”

2.18 Funciones de custodia

Según Santillana González (2002, 56,57)

a. “Ventas

- Proteger el mayor auxiliar de clientes
- Mantener Actualizado los saldos

b. “Ingreso de efectivo

- Llevar el control correcto de los de efectivo
- Llevar el control apropiado de los saldos de clientes”.

2.19 Formas y documentos importantes.

Según Santillana González (2002, 56,57)

a. “Ventas

- Pedidos de clientes.
- Órdenes de embarque o despacho.
- Conocimiento de embarque.
- Facturas de ventas.
- Relación de documentos entregados para su cobro.
- Recibos.
- Relación diaria de cobro.
- Relación diaria de depósitos.
- Notas de débito y crédito a clientes por modificaciones en las facturas o saldos de su cuenta”.

b. “Ingresos

- Cheques Recibidos.

- Resúmenes diarios de efectivo.
- Fichas de depósitos bancarios.
- Notas de crédito.
- Notas de autorización de cancelación de cuenta”.

2.20 Auditoría

Examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones que determinan si están de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados teniendo como objetivo averiguar con exactitud, integridad y autenticidad; así como sugerir mejoras administrativas contables.

2.21 Objetivos del procedimiento de auditoría

El principal objetivo de los procedimientos de la Auditoría en el ciclo de ingresos es obtener la evidencia suficiente y competente para dar seguridad razonable de las cuentas correspondientes a los ingresos. Los riesgos que se pueden dar en los ciclos de ingresos, por el volumen de transacciones y la complejidad que presentan los sistemas contables.

2.21.1 Existencia y ocurrencia

Determina si las transacciones registradas han ocurrido durante el período que los saldos registrados pueden ser que no correspondan a clientes, precios o términos reales. La auditoría de las aseveraciones de existencias y ocurrencias se concierne esencialmente de que los saldos dentro de los ciclos de transacción no estén sobre evaluados.

2.21.2 Integridad

Se refiere a que todas las operaciones, montos que debieran incluirse en el diario hayan sido incluidas.

2.21.3 Exactitud

Se refiere a los montos que se incluyen en el monto aritmético sean correctos.

2.22 Control interno

Actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas, también tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

2.23 Clasificación del control interno

2.23.1 Control contable

Plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad.

Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.

Las operaciones se registran debidamente para:

- a) Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los Normas Internacionales de Contabilidad.
- b) Lograr salvaguardar los activos.
- c) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- d) El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la Administración.
- e) La existencia contable de los bienes se comparan periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- f) El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

Los objetivos del control contable interno son:

a) La integridad de la información:

Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.

b) La validez de la información:

Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.

c) La exactitud de la información:

Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.

d) El mantenimiento de la información:

Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.

f) La seguridad física:

Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

Definición de autoridad y responsabilidad

Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

a) Segregación de deberes

Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separados y autónomas. Esto con el propósito de evitar irregularidades o fraudes.

b) Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes

La parte de comprobación interna reside en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes.

Al establecer métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:

La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.

Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de 39 informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.

Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

2.24 Objetivos del sistema de control interno

La revisión permanente y el fortalecimiento del control interno es fundamental para logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).

- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).

2.24.1 Características del sistema de control interno

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las organizaciones.

2.25 Principios de control interno

El control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- El principio de igualdad: consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

- El principio de moralidad: todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
- El principio de eficiencia: vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- El principio de economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- El principio de celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

2.26 Procesos de evaluación del control interno del ciclo de ingresos

2.26.1 Caja

La recepción de dinero como fase inicial del ciclo de ingresos cubre a caja desde cualquier parte de la organización. Está relacionada con el manejo de caja y la forma como se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado.

El proceso de recepción de dinero:

- Los registros contables deben estar orientados, lo más práctico posible hacia los ingresos de caja.
- Conciliar los ingresos de caja
- Los ingresos de caja deben separarse de los egresos
- Los ingresos de caja deben permanecer intactos y depositarlo inmediato.
- Los registros contables deben ser operados de manera independiente.

2.26.2 Procesos de cuenta por cobrar

a. Naturaleza de las cuentas por cobrar

Derivadas de las operaciones propias de la empresa son sumas que adeudan los clientes por venta de bienes o servicios al crédito.

El proceso de cuentas por cobrar se da en tres etapas:

- Condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar.
- Administración de las cuentas por cobrar y la forma como fueron creadas.
- Mecanismos que hacen que la cuenta sea finalmente recuperadas.

2.26.3 Administración de las cuentas por cobrar

Empieza desde la generación de la cuenta, para su manejo y propio control y concluye en el momento que es pagada o liquidada.

Principales consideraciones:

- Registros y control
- Oportuno y adecuado sistema de soporte
- Envío de estados de cuentas a los clientes en forma directa e independiente
- Disponibilidad de las cuentas por cobrar

2.27 Auditoría operacional

Examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejorarán la gestión a futuro.

Su importancia en la Investigación, puede decirse que en si es un flujo permanente de operaciones entrelazadas para formar un ciclo global que tiene un punto de partida. Se cuenta con

recursos financieros, se compra, se produce o transforma, se vende, se cobra y se vuelve a contar con los recursos financieros.

2.28 Objetivo de la auditoría operacional

Aumenta la eficiencia por medio de recomendaciones a: incrementar ingresos, reducir costos y simplificar operaciones, los estados financieros son un medio usado por el autor en el análisis cuantitativo de la empresa. Los objetivos pueden cambiar en función de cómo los auditores entiendan y se familiaricen con las operaciones y de cómo desarrollen su competencia técnica para tratar los asuntos operativos tal y como tratan los financieros.

La auditoría operacional es:

- **Critica:** El auditor debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen Juicio.
- **Sistemático:** Se debe de elaborar un plan coherente para lograr los objetivos
- **Imparcial:** No debe dejar de ser objetivo e independiente, tanto en lo económico como en lo personal

El objetivo principal de la Auditoria Operativa es sacar a la luz los defectos o irregularidades si las hay.

2.29 Alcance de la auditoría Operacional

Todas las operaciones o actividad de una entidad puede ser auditada, sin considerar que sea una operación financiera o no, en cada hallazgo la auditoria operacional cubre todos los aspectos internos y externos que lo interrelacionan.

Los elementos del proceso administrativo que deben tomarse en cuenta para el examen de una auditoría operacional debe ser integral es decir que abarque todos los procesos ejemplo: planeación, organización, dirección y control.

2.30 Metodología de la auditoría operacional

Se trata de auditores externos sin conocimiento detallado de la entidad auditada y sin que sus ejecutivos manifiesten preferencia alguna para que el examen recaiga en un subsistema de organización.

2.30.1 Etapa preliminar

Conocimiento previo de la empresa.

2.30.2 Etapa de estudio general

Definir las áreas críticas, para así llegar a determinar causas, se debe poner atención en los sistemas de control interno administrativos.

2.30.3 Etapa de estudio específico

Establecer la relación entre los problemas visibles y potenciales la causa que lo origina. Con el material ordenado se fórmula los juicios que conduzcan al diagnóstico real. El auditor debe generar un modelo de control.

2.30.4 Etapa de comunicación de resultados

Se proporciona un informe con una opinión meditada, experta e independiente en relación a la administración o funcionamiento de la entidad.

2.30.5 Papeles de trabajo

Todo material probatorio obtenido por el auditor, que sirven para documentar los resultados de la auditoría, que facilitan la preparación del informe, coordinar y organizar las fases del trabajo, provee registros históricos de la información examinada.

Capítulo 3

3 Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación

Para la realización del presente trabajo se aplicó el método científico, donde se realizó el análisis de la situación actual y concluir en el desempeño de la empresa a través de la evaluación integral, investigando y analizando información relacionada a las variantes más generales del entorno interno.

Según Elizondo López (2002,79) señala que Método significa: “Camino a través del cual se desarrolla una actividad o se obtiene un objetivo”. Por tanto, una actividad que se desempeña improvisadamente o un objetivo que se alcanza son la existencia de una ruta previamente trazada, corresponden al grupo de tareas que carecen de método. Añade Elizondo López (2002,79) “El método científico sostiene que cualquier actividad que se adopte en su nombre, debe reunir, cuando menos, algunas de las características que identifican a la ciencia”.

3.2 Sujeto de la investigación

Todas aquellas personas que directamente están involucradas en área sujeto a estudio de la empresa, proporcionaron la información requerida de forma voluntaria. Los sujetos que se tomaron en cuenta fueron:

Representante Legal	(1)
Secretaria/Administradora	(1)
Encargado de Alquiler de Andamios	(1)
Encargado de Ferretería	(1)
Encargado de Constructora	(1)

3.3 Instrumentos de recopilación de datos

Para obtener la información se efectuaron instrumentos de medición, considerando los elementos básicos del control interno para auditar la efectividad y el cumplimiento del sistema de administración y los controles internos mediante el análisis del ciclo de transacciones de ingresos.

a. Cuestionarios

Instrumento de investigación con el propósito de obtener información a través de preguntas que están diseñadas para obtener un análisis estadístico, se aplicaron estos instrumentos al personal administrativo, para la evaluación al sistema de control interno de la empresa, donde se sustentan en las respuestas que arrojen los cuestionarios. (Ver Anexos).

b. La entrevista

Se realizó con el propósito de obtener información de cada una de las aéreas y los detalles posibles de los procesos. (Ver Anexos)

c. Análisis de registro

Se sometió a un análisis los siguientes documentos:

- Juego de Estados Financieros
- Registro de operaciones contables

d. Observación

Indagación que se hace sobre alguien o algo; anotación o comentario que se realiza sobre un texto.

3.4 Diseño de investigación

Investigación documental: Por parte de los empleados auxiliares y con autorización del Gerente General se nos brindó información por escrito y vía digital para respaldar el presente trabajo y conocer lo relacionado a control interno de la sociedad.

Se realizaron diversas visitas a las oficinas de la constructora La Casita Feliz, S.A., donde se determinó que el área más vulnerable para la sociedad es el área financiera luego de terminada la evaluación integral.

3.4.1 Población y muestra

Las unidades, se ubicaron de acuerdo a las delimitaciones del problema. Para la presente investigación se tomó como base el personal de oficina (Población), la cual está compuesta por 2 personas las cuales están encargados del proceso administrativo financiero empíricamente, participando directamente en los procedimientos contables. La muestra que se extrajo fue en forma sistemática se estableció un patrón.

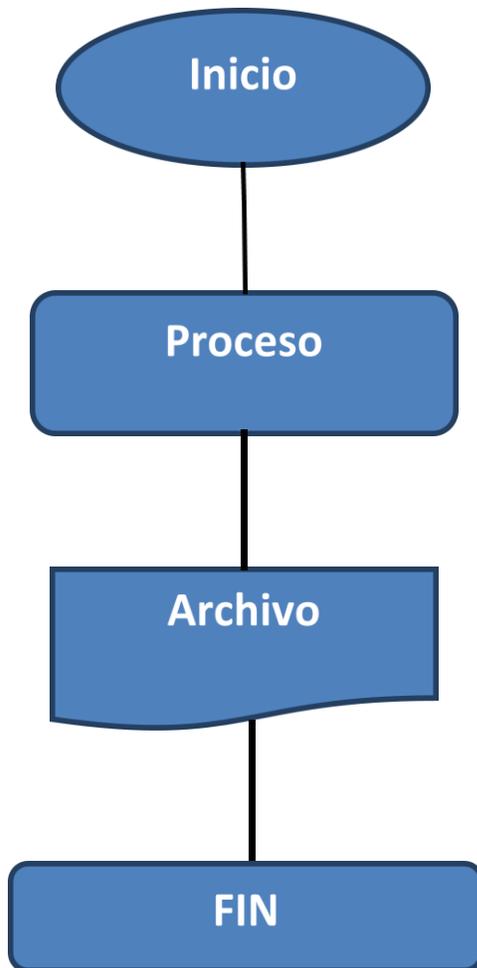
3.5 Instrumentos de recolección

Las técnicas que se utilizaron para el presente trabajo fueron de campo siendo los siguientes:

- Encuestas
- Entrevistas
- Observación Directa
- Observación Indirecta
- Flujogramas

Las técnicas utilizadas lograron describir los sistemas operacionales y contables, para evaluar el control interno en las operaciones y para conocer el flujo del sistema descrito. A continuación se presenta un ejemplo del flujograma actual. Se presenta cada uno de los procesos operacionales en forma gráfica de Constructora La Casita Feliz, S.A., para que sea más rápida su comprensión.

Diagrama No. 3
Flujograma de Procesos



Fuente: Elaboración propia

Capítulo 4

4. Resultados de Investigación

4.1 muestreo

Se realizó una evaluación que permitió obtener un informe de diagnóstico de la empresa, los instrumentos de medición permitieron la recolección de datos, información del funcionamiento de Constructora La Casita Feliz, S.A.

Lo anterior permitió tener visibilidad sobre los procedimientos que se realizan. Se pudo diagnosticar la falta de herramientas en el desarrollo de las actividades administrativas y contables.

El muestreo se realizó a los empleados administrativos, con base a las encuestas, entrevista, visitas, específicamente en el área financiera sobre el ciclo de ingreso.

Dicha evaluación dio la pauta para proponer herramientas y controles necesarios para un mejor funcionamiento de la constructora, que garantice sus actividades, evite y reduzca fraudes y salvaguardar los activos.

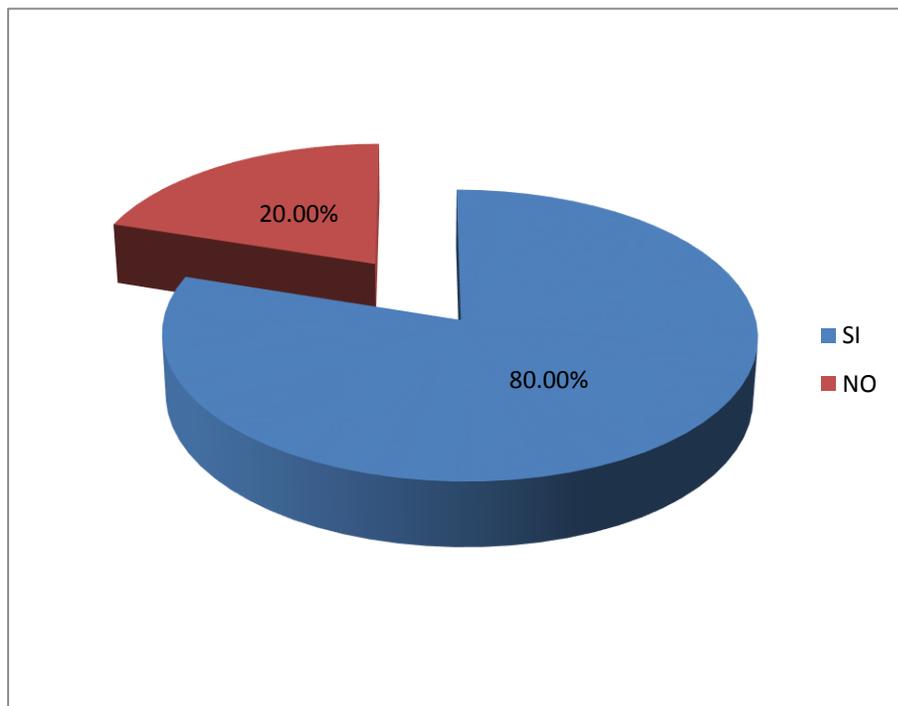
A continuación se presentan gráficas, con base a los instrumentos de medición que nos da un parámetro del área de ingresos.

Cuadro 3
¿Existen una débil administración en el área de ingresos de Constructora La Casita Feliz, S.A.?

No. De personas	Respuesta	Porcentaje
4	SI	90.00%
1	NO	10.00%
Total 5		100%

FUENTE: Investigación propia efectuada de acuerdo a la encuesta practicada a los trabajadores del área Administrativa y Financiera de Constructora La Casita Feliz, S.A.

Grafica 1
Débil administración en el área de ingresos de Constructora La Casita Feliz, S.A.



FUENTE: Investigación propia efectuada de acuerdo a la encuesta practicada a los trabajadores de la Dirección Administrativa y Financiera de Constructora La Casita Feliz S.A.

Cuadro 4

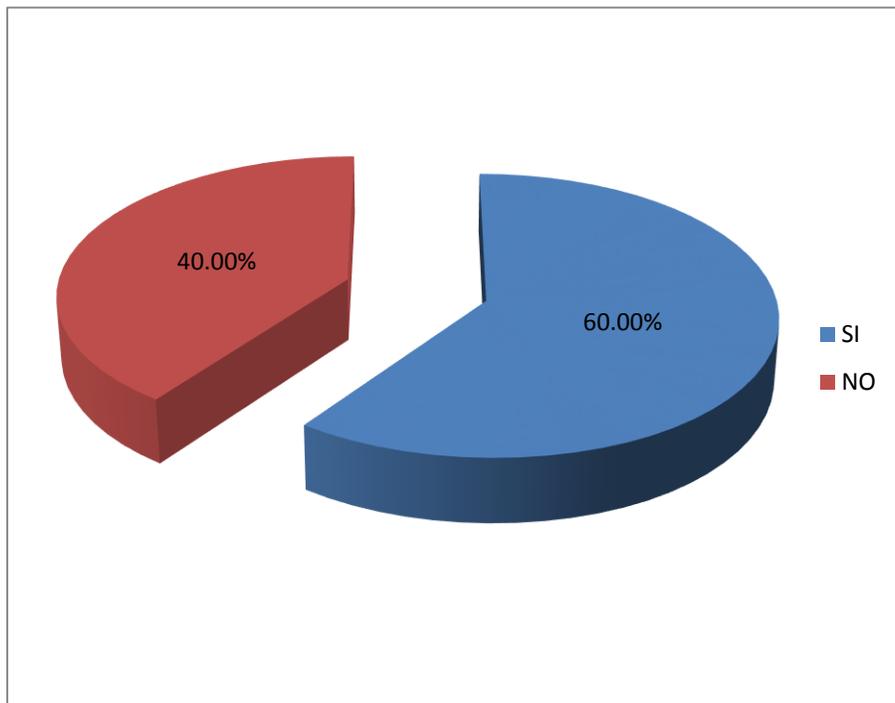
¿Existen controles en el área de Caja de Constructora La Casita Feliz, S.A.?

No. De personas	Respuesta	Porcentaje
3	SI	60.00%
2	NO	40.00%
Total 5		100%

FUENTE: Investigación propia efectuada de acuerdo a la encuesta practicada a los trabajadores del área Administrativa y Financiera de Constructora La Casita Feliz, S.A.

Grafica No. 2

Débil control en el área de Caja de Constructora La Casita Feliz, S.A.



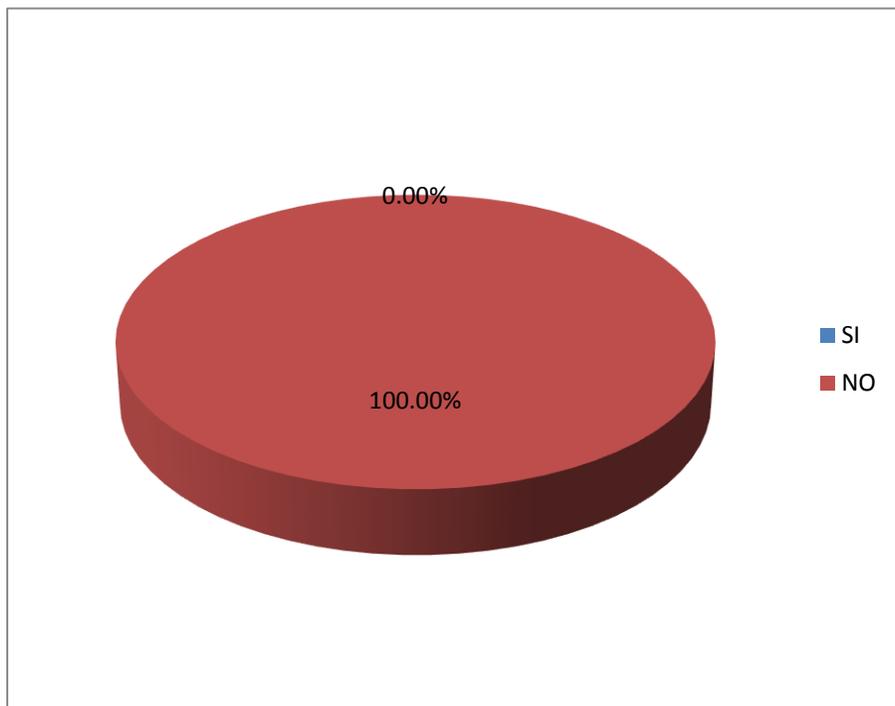
FUENTE: Investigación propia efectuada de acuerdo a la encuesta practicada a los trabajadores de la Dirección Administrativa y Financiera de Constructora La Casita Feliz S.A.

Cuadro 5
¿Existen políticas para las cuentas por cobrar en el área de ingresos en Constructora La Casita Feliz, S.A.?

No. De personas	Respuesta	Porcentaje
0	SI	0.00%
5	NO	100.00%
Total 5		100%

FUENTE: Investigación propia efectuada de acuerdo a la encuesta practicada a los trabajadores del area Administrativa y Financiera de Constructora La Casita Feliz, S.A.

Grafica 3
No se cuenta con políticas para las cuentas por cobrar en el área de ingresos



FUENTE: Investigación propia efectuada de acuerdo a la encuesta practicada a los trabajadores de la Dirección Administrativa y Financiera de Constructora La Casita Feliz S.A.

4.2 Presentación de resultados

Se logró diagnosticar y verificar, los procesos actuales de Constructora La Casita Feliz S.A., es importante destacar que se enfatizó, en las transacciones que involucran el ciclo de ingresos, logrando determinar los procedimientos y actividades laborales de cada empleado. Los procesos laborales no permiten que las actividades sigan una secuencia o mantengan correlación.

Con los instrumentos de recolección de datos, se recopiló información del funcionamiento, lo que permite tener visibilidad sobre los distintos procedimientos, determinando la falta de herramientas en el desarrollo de actividades administrativas y contables.

Por medio del estudio descriptivo, se comparó la información recopilada con las respuestas de las personas que realizan las operaciones de ingresos en Constructora La Casita Feliz, S.A., se logró identificar las debilidades en el control interno.

Se entrevistó al personal administrativo quienes están a cargo de facturación, depósitos, pago de nóminas, pago a proveedores, movimientos contables, compras; donde no existe segregación de funciones.

Los sujetos en cuestión fueron entrevistados, con el propósito de obtener información relacionada con las transacciones de ingresos.

Los resultados obtenidos de la evaluación, específicamente en el área financiera reflejan que Constructora la Casita Feliz S.A., no posee un sistema informático, para los procesos contables, no se manejan reportes e informes aptos para la toma de decisiones, carecen de objetivos, políticas, normas y procedimientos diligentes que garanticen la toma de decisiones por parte de los socios.

Se pudo determinar que no se verifican y evalúan en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas, se pudo comprobar que no existen políticas emitidas por parte de la gerencia para el acceso al efectivo y el control de caja.

Se observó que no existe segregación de funciones, supervisión constante al personal relacionado a las transacciones de ingresos, de acuerdo con los resultados obtenidos se concluye que los controles establecidos para las operaciones del ciclo de ingresos son inadecuadas por la cual estaría expuesta a riesgos.

El encargado de caja maneja el efectivo, emite cheques, paga planilla de sueldos, realiza los depósitos, elabora reportes específicos del área, realiza los cobros a los clientes.

4.2.1 Diagnostico específico sobre el área a investigar

El área crítica que se considera de mayor riesgo dentro del control interno es la correspondiente a los ingresos.

El control interno es un sistema destinado a proteger el activo de la sociedad y asegurar la exactitud y fiabilidad de los registros contables, el sistema deberá organizarse y manejarse de forma que el trabajo de una persona sea comprobación del trabajo de otra, que actualmente no existe en la constructora.

Con base a los instrumentos de medición que se elaboraron, se pudo determinar el número de empleados es pequeño, por lo que el control interno debería ser supervisado por un departamento de control interno. A continuación se presenta un análisis con la matriz FODA donde se establece el área crítica financiera de la constructora La Casita Feliz, S.A.

Cuadro No. 6
Matriz FODA del área de Ingresos
Constructora La Casita Feliz, S.A.

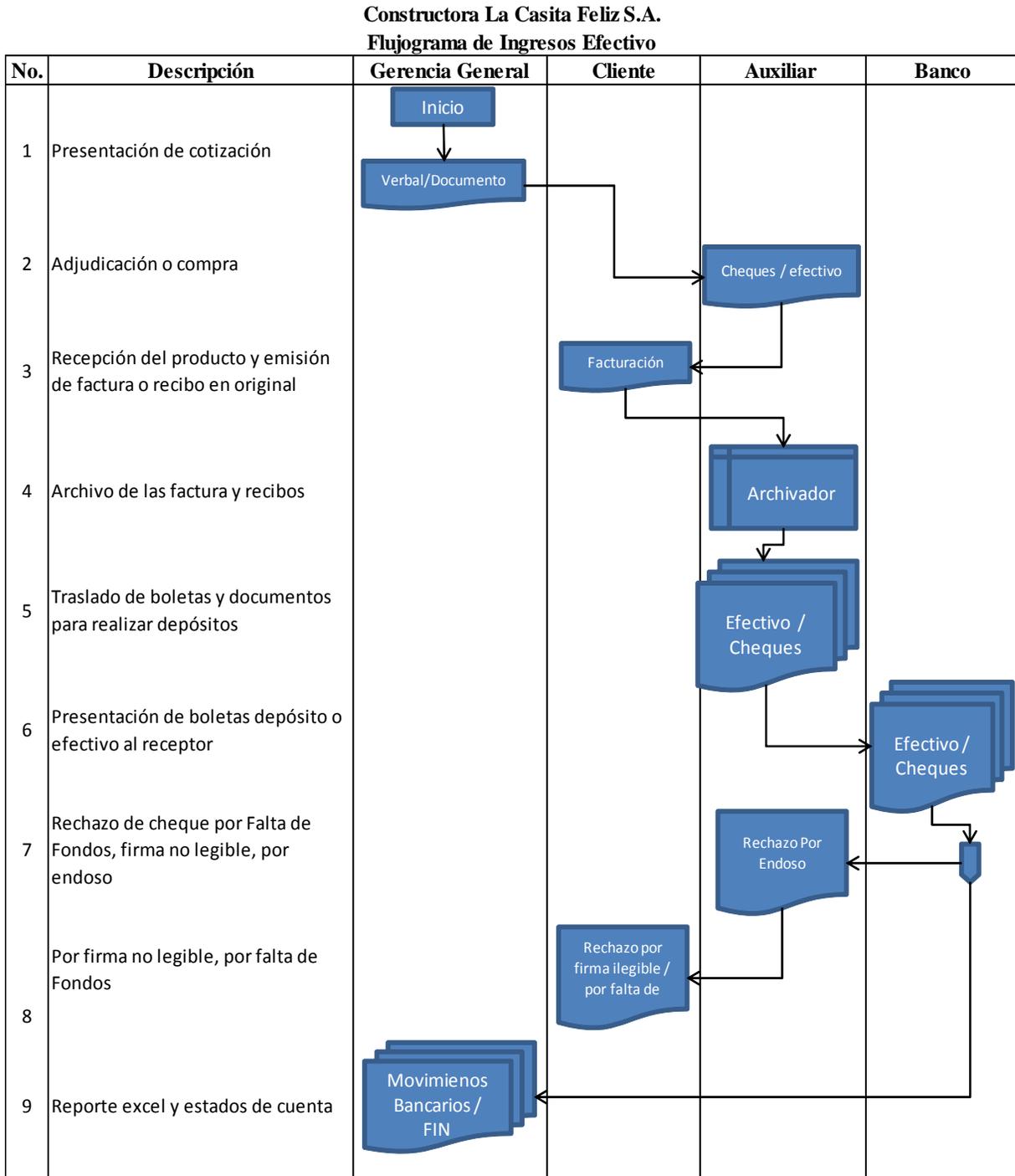
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Alto ingreso de recursos.	Implementación de controles internos	Falta de segregación de funciones	Alto vulnerabilidad a un fraude financiero.
Crecimiento empresarial.	Implementación de un sistema informático que garantice la información financiera.	No existen controles internos en el área de ingresos.	Riesgo de declaración equivocada material contenida en los estados financieros.
Solvencia económica.	Implementación de controles internos en el área de caja	No se realizan cortes de caja periódicamente.	Riesgo por no existir un sistema de control interno.
	Implementación de Políticas en las cuentas por cobrar	No existen políticas para la cuentas por cobrar	Activos no registrados, tales como efectivo / inventario que puedan haber sido usados en forma indebida.
		No se generan reportes financieros que garanticen la información	
		No existen manuales de para el área de ingresos	
		Los cheques no tienen firma mancomunada.	

Fuente: Elaboración Propia

Diagrama No. 4

4.2.2 Flujogramas según información recibida.

Ingreso y Facturación.

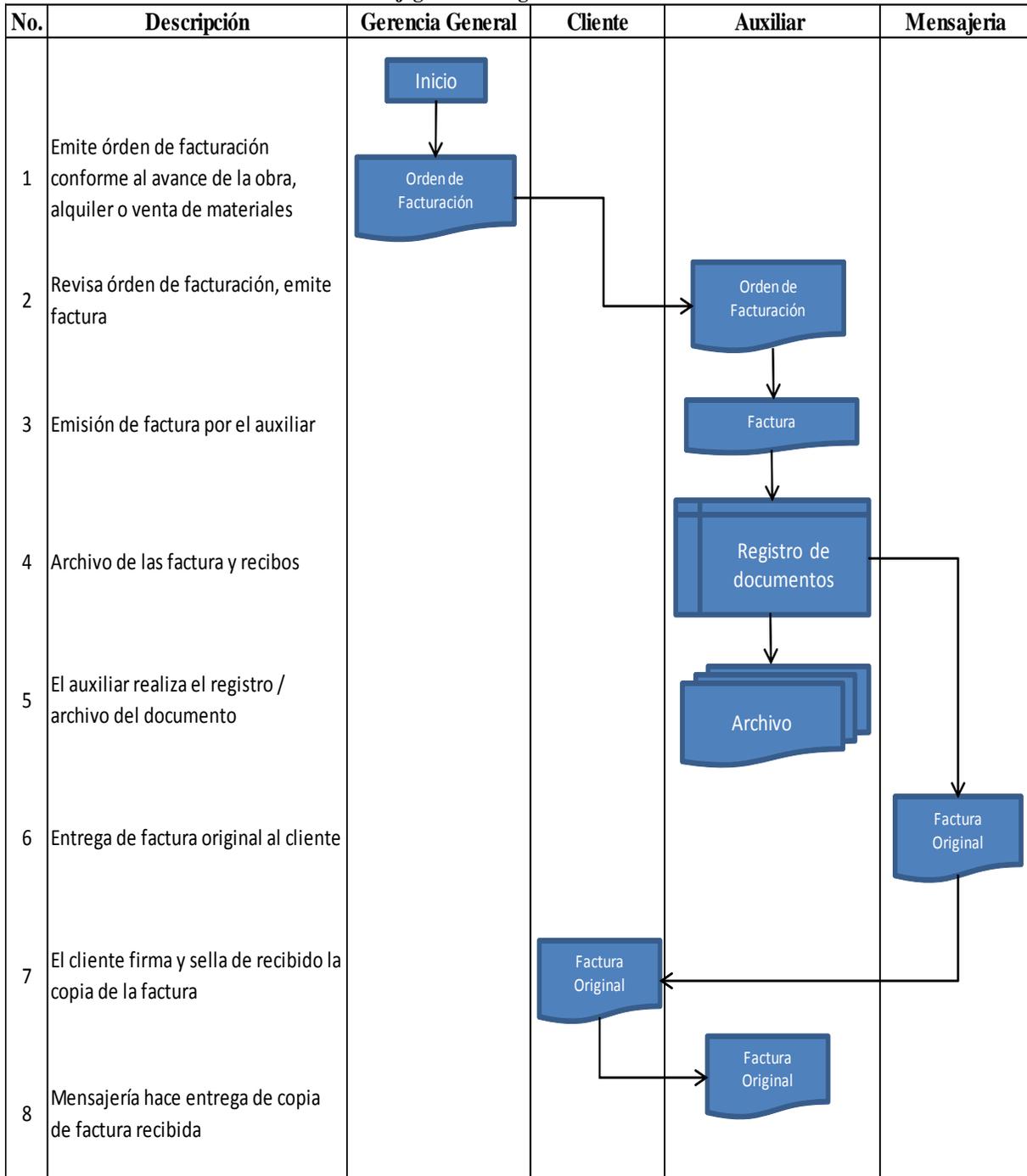


Fuente: Constructora La Casita Feliz, S.A.

Diagrama No. 5

4.2.3 Cuentas por Cobrar

Constructora La Casita Feliz S.A.
Flujograma de Ingresos al Crédito



Fuente: Constructora La Casita Feliz, S.A.

4.3 Análisis de Resultados

4.3.1 Fiscal

4.3.1.1 Obligaciones tributarias

Constructora La Casita Feliz S.A., se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el régimen de Renta de Actividades Lucrativas, se tuvo a la vista la constancia de inscripción del registro tributario unificado. La constructora cuenta con libros contables autorizados y habilitados de forma electrónica.

Las declaraciones del Impuestos al Valor Agregado IVA, Impuesto Sobre la Renta ISR, e Impuesto de Solidaridad IS, se realizan por medio del sistema de Declaraguat y a la fecha revisada no presenta omisos.

Se realizan retención de Impuesto Sobre la Rentas ISR, cuando corresponden de acuerdo al artículo No. 75 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

Hallazgo: Los libros no se encuentran actualizados e impresos.

4.3.1.2 Obligaciones laborales

Constructora La Casita Feliz S.A., cuenta con cinco empleados administrativos, diez en talleres, un bodeguero, un encargado de ferretería, para un total de diecisiete empleados.

Hallazgo:

1. Se pudo establecer que los empleados no cuentan con el pago de prestaciones laborales
2. Se identificó que la constructora no está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS.

4.3.2 Análisis contable.

Del total de ingresos se estableció que existe la política gerencial de conceder crédito a la mayoría de clientes, lo cual genera atrasos financieros en la recuperación del capital de trabajo y así cumplir con sus compromisos.

Actualmente la contabilidad se lleva en forma externa se le paga a un contador para la elaboración de los estados financiero, las herramientas actuales para proporcionar información contable son trabajadas en cuadros Excel.

Hallazgos:

1. Se identificó la falta de un programa informático contable, donde se registre las operaciones financieras.
2. No existen manuales de procedimientos que indiquen las responsabilidades y funciones específicas para el área de Cuentas por Cobrar y Caja, así como en general y específico a cada puesto de trabajo.
3. No está definido un control para la salvaguarda del efectivo recibido en caja, al no utilizar un medio de transporte seguro para trasladar el efectivo al banco.
4. Para la administración de la cuenta por cobrar, no se cuenta con una política crediticia, tampoco se cuenta con un sistema de monitoreo, lo que hace altamente vulnerable la información.
5. Se pudo establecer que la cartera de clientes no es revisada con frecuencia, lo que hace que la información no se encuentre actualizada.
6. El Representante Legal, verifica los reportes de Caja con fotocopias de boletas de depósito, debido a que no se cuenta con un informe de disponibilidades bancarias oportuno.

7. La Gerencia General no cuenta con un medio fácil y rápido de consulta que incluya las transacciones relacionadas con el efectivo, como lo son los ingresos.

8. No se maximiza la utilización del sistema electrónico ya que existen transacciones que son realizadas en procesos sistematizados y otros en forma manual.

La situación anterior hace que la información que se genera no sea oportuna; que sea utilizada como datos históricos y no como la base a proyectar cifras reales.

4.3.3 Análisis de auditoría

Se observó que existe deficiencias por falta de procesos establecidos, lo que constituye una debilidad latente que afecta la veracidad y oportunidad, siendo necesario el desarrollo formal de procedimientos, así como diseñar e implementar acciones sobre el manejo de fondos que permita agilizar los registro de ingresos.

4.3.3.1 Auditoría operacional

Se logró identificar los problemas que afectan la eficacia en el área de ingresos de Constructora La Casita Feliz, S.A., por medio de esta técnica estableciendo su causa y efecto, lo cual llevo a identificar la solución pertinente.

4.3.4 Contenido de informe.

El informe de auditoría operacional, expone las características de la auditoría realizada, las conclusiones y recomendaciones, En este informe se presentan los hallazgos suficientemente sustentados y en orden de importancia, respecto a las áreas críticas examinadas.

4.3.5 Papeles de trabajo

Fueron de suma importancia ya que por medio de los mismos se logró compilar un conjunto de cédulas y documentos para dejar constancia o evidencia de la información obtenida Se logró realizar la evaluación de la efectividad del control interno contable, financiero y operacional. Y de la identificación y selección de las áreas críticas. La evaluación o desarrollo de los hallazgos.

4.3.6 Normas de preparación de los papeles de trabajo

NIA 210 Términos de los trabajos de auditoría:

Pretende ayudar al auditor en la preparación de cartas compromiso relativo a auditorías de estados financieros. Los lineamientos son también aplicables a servicios relacionados. Cuando se ha de prestar otros servicios como servicios de asesoría sobre impuestos, contabilidad, o administración, puede ser apropiado emitir cartas por separado.

Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo.

4.3.7 NIA 220 Control de calidad para el trabajo de auditoría

El auditor deberá implementar aquellos procedimientos de calidad, políticas y procedimientos de la firma, apropiados a la auditoría en particular.

Cualquiera delegación de trabajo a auxiliares será de una manera que proporcione certidumbre de que dicho trabajo será desempeñado con debido cuidado por personas que tienen el grado de competencia profesional requerido en las circunstancias

4.3.8 NIA 230 Documentación

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor.

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo, listas de control, carta machote, organización estándar de papeles de

trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

4.3.9 Técnica de análisis de datos

Las pruebas necesarias para confiar en la validez de la información obtenida. (Pruebas Sustantivas). Se ordenará toda la información obtenida durante la ejecución de la auditoría: entrevistas, papeles de trabajo se incluyeron los modelos de los formularios que se manejan en la operación analizada, comentarios que se fueron anotando durante el trabajo.

4.3.10 Técnica de auditoría operacional

Se emplearan en el examen y evaluación de las operaciones o actividades que realiza la constructora La Casita Feliz, S.A., para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: Analizar, comparar, comprobar, computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestrear.

El programa de auditoría tiene suma importancia pues fue el medio que relaciona los objetivos propuestos para la realización de la auditoria de ingresos

El programa incluirá:

- Objetivos
- Procedimientos
- Personal Asignado
- Referencia de Papeles de Trabajo

Se recopilará en esta fase la máxima información útil en el tiempo más corto posible sobre los siguientes aspectos:

- Leyes, decretos y demás normas de carácter legal externo que tengan incidencia directa en el desarrollo de las operaciones de la entidad, organismo o empresa.

- Operaciones
- Operaciones y actividades de importancia
- Manuales de Procedimientos
- Financiamiento
- Fuentes de financiamiento
- Presupuesto
- Control
- Manual de auditoría interna
- Manuales específicos de control
- Informe

4.3.11 NIA 700 Dictamen sobre los estados financieros

Este análisis y evaluación implica considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros aceptable, ya sea las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) o normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales. El dictamen del auditor debería contener una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros tomados como un todo.

4.3.12 Análisis de estados financieros.

Consiste en el conocimiento que se hace de una empresa a través de sus estados financieros, con la finalidad de conocer la base de sus operaciones que permita obtener conclusiones previas a dar una opinión sobre la buena o mala administración, de esta forma contribuir a que el propietario tome decisiones adecuadas para la administración de la constructora.

Por tal situación se hará un análisis de la situación financiera de la constructora La Casita Feliz. A continuación se presentan los Estados Financieros de Constructora La Casita Feliz, S.A., por los períodos contables 2013 y 2014.

Cuadro No. 7
Constructora La Casita Feliz S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	2013	2014	Análisis Horizontal		Análisis Vertical	
			Absoluta	Relativa	2014	2013
				%	%	%
INGRESOS	3,561,233.00	6,306,420.98	2,745,187.98	77.09	100.00	100.00
Servicios	3,454,396.01	6,243,356.77	2,788,960.76	80.74	99.00	97.00
Ventas	106,836.99	63,064.21	(43,772.78)	-40.97	1.00	3.00
COSTO DE OBRA	2,453,963.00	3,586,578.00	1,132,615.00	46.15	56.87	68.91
Costo Directos						
Materiales Consumidos	1,200,152.00	1,970,000.00	769,848.00	64.15	31.24	33.70
Arrendamientos Maquinaria	712,123.00	838,000.00	125,877.00	17.68	13.29	20.00
Fletes	20,156.00	21,750.00	1,594.00	7.91	0.34	0.57
Combustible y lubricantes	19,256.00	24,950.00	5,694.00	29.57	0.40	0.54
Costos Indirectos						
Estudio y análisis	150,896.00	158,560.00	7,664.00	5.08	2.51	4.24
Reparación y mantenimiento de maquinaria	72,184.00	73,540.00	1,356.00	1.88	1.17	2.03
Reparación y mantenimiento de vehículos	32,895.00	33,697.02	802.02	2.44	0.53	0.92
Servicios adquiridos	148,000.00	153,000.00	5,000.00	3.38	2.43	4.16
Viáticos	12,845.00	14,350.00	1,505.00	11.72	0.23	0.36
Papelería e Impuestos	23,205.00	24,302.98	1,097.98	4.73	0.39	0.65
Herramienta consumidas	35,000.00	232,000.00	197,000.00	562.86	3.68	0.98
Otros gastos	20,462.00	34,550.00	14,088.00	68.85	0.55	0.57
Gastos no deducibles	6,789.00	7,878.00	1,089.00	16.04	0.12	0.19

GANANCIA BRUTA	1,107,270.00	2,719,842.98	1,612,572.98	145.64	43.13	31.09
GASTOS DE ADMINISTRATIVOS	519,225.09	567,838.55	35,344.46	6.81	9.00	14.58
Alquileres pagados	54,785.00	55,700.37	915.37	1.67	0.88	1.54
Limpieza y agua	27,500.00	28,600.00	1,100.00	4.00	0.45	0.77
Papelería y útiles de oficina	6,293.00	7,026.00	733.00	11.65	0.11	0.18
Reparaciones y mantenimiento	98,456.00	101,450.00	2,994.00	3.04	1.61	2.76
Luz eléctrica y teléfono	59,369.00	62,470.00	3,101.00	5.22	0.99	1.67
Arbitrios tasas e impuestos	1,400.00	1,500.00	100.00	7.14	0.02	0.04
Cuotas y suscripciones	1,096.00	1,250.00	154.00	14.05	0.02	0.03
Depreciación equipo de computación	35,748.69	35,533.22	(215.47)	-0.60	0.56	1.00
Depreciación Vehículos	41,928.99	47,274.40	5,345.41	12.75	0.75	1.18
Depreciación mobiliario y equipo	22,320.21	25,160.96	2,840.75	12.73	0.40	0.63
Depreciación Herramientas	30,282.99	32,623.04	2,340.05	7.73	0.52	0.85
Depreciación Maquinaria	125,214.21	141,150.56	15,936.35	12.73	2.24	3.52
Gastos no deducibles	100.00	100.00	-	0.00	0.00	0.00
Reparación Técnica	14,731.00	28,000.00	13,269.00	90.08	0.44	0.41
GANANCIA DEL PERÍODO	588,044.91	2,152,004.43	1,577,228.52	138.83	34.12	16.51

Fuente: Constructora La Casita Feliz, S.A.

Cuadro No. 8
Estado de Situación Financiera
Por los años terminados al 31 de diciembre de 2013 y 2014
(Cifras expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN			Análisis Horizontal		Análisis Vertical	
	2013	2014	Absoluta	Relativa %	2014%	2013%
ACTIVO						
ACTIVO NO CORRIENTE	1,305,032.07	767,794.82	-537,237	-41.17	12.17	36.65
Propiedad Planta y Equipo	1,305,032.07	767,794.82	-537,237	-41.17	12.17	36.65
Maquinaria y Equipo	705,752.82	439,388.05	-266,365	-37.74	6.97	19.82
Maquinaria y Equipo	830,967.03	705,752.82	-125,214	-15.07	11.19	23.33
(-) Depreciaciones	(125,214.21)	(266,364.77)	-141,151	112.73	-4.22	-3.52
Vehículos	236,372.01	147,168.62	-89,203	-37.74	2.33	6.64
Vehículos	278,256.00	236,372.01	-41,884	-15.05	3.75	7.81
Depreciación acumulada Vehículos	(41,928.99)	(89,203.39)	-47,274	112.75	-1.41	-1.18
Mobiliario y Equipo de Oficina	125,804.79	78,323.63	-47,481	-37.74	1.24	3.53
Mobiliario y Equipo de Oficina	148,125.00	125,804.79	-22,320	-15.07	1.99	4.16
Depreciación acumulada Mob. Y Eq. De oficina	(22,320.21)	(47,481.16)	-25,161	112.73	-0.75	-0.63
Herramientas	130,492.14	67,586.12	-62,906	-48.21	1.07	3.66
Herramientas	160,775.13	130,492.14	-30,283	-18.84	2.07	4.51
Depreciación acumulada Herramientas	(30,282.99)	(62,906.02)	-32,623	107.73	-1.00	-0.85
Equipo de Computación	106,610.31	35,328.40	-71,282	-66.86	0.56	2.99
Equipo de Computación	142,359.00	106,610.31	-35,749	-25.11	1.69	4.00
Depreciación acumulada Eq. De Computación	(35,748.69)	(71,281.91)	-35,533	99.40	-1.13	-1.00
ACTIVO CORRIENTE	2,274,054.63	5,030,399.99	2,756,345	121.21	79.77	63.86
Cuentas por cobrar giro habitual	2,896,125.00	3,672,194.41	776,069	26.80	58.23	81.32
cuentas por cobrar	985,473.00	1,672,214.14	686,741	69.69	26.52	27.67
Cuentas por cobrar	985,473.00	1,672,214.14	686,741	69.69	26.52	27.67
Provisión cuentas incobrables	-	-	0	0.00	0.00	0.00
Otras cuentas por cobrar	597,189.80	598,185.85	996	0.17	9.49	16.77
Bancos	1,193,581.63	2,353,185.85	1,159,604	97.15	37.31	33.52
Banco reformador	119,180.63	216,185.85	97,005	81.39	3.43	3.35

Banco G&T continental	874,556.00	1,880,000.00	1,005,444	114.97	29.81	24.56
Banco Banrural	199,845.00	257,000.00	57,155	28.60	4.08	5.61
Caja	95,000.00	1,005,000.00	910,000	957.89	15.94	2.67
Caja General	90,000.00	1,000,000.00	910,000	1,011.11	15.86	2.53
Caja chica	5,000.00	5,000.00	0	0.00	0.08	0.14
TOTAL ACTIVO	3,579,086.70	5,798,194.81	2,219,108	62.00	91.94	100.50
PATRIMONIO NETO Y PASIVOS						
PATRIMONIO	2,365,074.78	4,488,312.27	2,123,237	89.77	71.17	66.41
Capital contable	2,365,074.78	4,488,312.27	2,123,237	89.77	71.17	66.41
Capital Suscrito y pagado	350,000.00	350,000.00	0	0.00	5.55	9.83
Capital Autorizado	850,000.00	850,000.00	0	0.00	13.48	23.87
Capital no suscrito	(500,000.00)	(500,000.00)	0	0.00	-7.93	-14.04
Utilidades antes Retenidas	2,015,074.78	4,138,312.27	2,123,237	105.37	65.62	56.58
Ganancia acumulada	1,427,029.87	1,986,307.84	559,278	39.19	31.50	40.07
Ganancia del período	588,044.91	2,152,004.43	1,563,960	265.96	34.12	16.51
TOTAL PASIVO	1,214,011.92	1,309,882.55	95,871	7.90	20.77	34.09
PASIVO NO CORRIENTE	92,863.43	172,764.07	79,901	86.04	2.74	2.61
Préstamos bancarios a largo plazo		-				
Provisión de Prestaciones	92,863.43	172,764.07	79,901	86.04	2.74	2.61
Provisión de Indemnización	33,109.09	73,209.18	40,100	121.12	1.16	0.93
Provisión Aguinaldo	24,117.72	44,117.72	20,000	82.93	0.70	0.68
Provisión Bono 14	21,402.46	41,902.86	20,500	95.79	0.66	0.60
Provisión Vacaciones	14,234.16	13,534.30	-700	-4.92	0.21	0.40
PASIVO CORRIENTE	1,121,148.49	1,137,118.48	15,970	1.42	18.03	31.48
Comerciales	1,121,148.49	1,137,118.48	15,970	1.42	18.03	31.48
Cuentas por pagar	1,121,148.49	1,137,118.48	15,970	1.42	18.03	31.48
TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO	3,579,086.70	5,798,194.81	2,219,108	62.00	91.94	100.50

Fuente: Constructora La Casita Feliz, S.A.

4.4 Conclusión de la investigación

4.4.1 Razones financieras:

4.4.2 Razón Circulante

El índice Solvencia de la constructora permite medir la capacidad de pago que se tiene para cubrir las obligaciones a corto plazo.

RAZONES FINANCIERAS	AÑO	DATOS FINANCIEROS	RESULTADO
A) SOLVENCIA			
Activo Corriente	2013	2,274,054.63	2.03
Pasivo Corriente		1,121,148.49	
Activo Corriente	2014	5,030,399.99	4.42
Pasivo Corriente		1,137,118.48	

Constructora La Casita Feliz S.A., contaba con un índice de 2.03 en el año 2013 y un 4.42 en el año 2014 de respaldo de activo lo cual nos indica que se cuenta con liquidez, garantizando el pago de sus deudas lo que asegura la inversión de sus acreedores.

4.4.3 Razón de Ingresos

RAZONES FINANCIERAS	AÑO	DATOS FINANCIEROS	RESULTADO
B)			
1) INGRESOS			
Ganancia Bruta	2013	1,107,270.00	0.31
Ingreso Total		3,561,233.00	
Ganancia Bruta	2014	2,719,842.98	0.43
Ingreso Total		6,306,420.98	

El indicador financiero de ganancia bruta para los años 2013 y 2014 es de 31% y 43% respectivamente, representando el margen de los ingresos un valor suficiente para cubrir los gastos de acuerdo a la actividad económica que se realiza, siendo la construcción.

RAZONES FINANCIERAS	AÑO	DATOS FINANCIEROS	RESULTADO
2) RENTABILIDAD			
Ganancia Neta	2013	588,044.91	0.17
Ingresos		3,561,233.00	
Ganancia Neta	2014	2,152,004.43	0.34
Ingresos		6,306,420.98	

Esta razón mide la tasa de rendimiento obtenido por los accionistas, se calcula 17% para el año 2013 y el 34% para el año 2014 porcentaje que obtienen los socios por operar la constructora este último porcentaje tiene un rendimiento aceptable.

4.4.3. Rotación de cuentas por cobrar

Esta rotación nos indica los días que tarda la constructora en convertir en efectivo sus cuentas por cobrar en la cual podemos notar que necesita 100 días en el año 2013 y 96 días para el año 2014 para el cobro de la cartera.

RAZONES FINANCIERAS	AÑO	DATOS FINANCIEROS	VALOR	DIAS	TIEMPO
C) CUENTAS POR COBRAR					
Cuentas por Cobrar	2013	985,473.00	0.28	360/0.28	100 DÍAS
Venta/Servicio		3,561,233.00			
Cuentas por Cobrar	2014	1,672,214.14	0.27	360/0.27	96 DIAS
Venta/Servicio		6,306,420.98			

4.4.3 Endeudamiento Apalancamiento

Esta razón mide el porcentaje de fondos proporcionados por los acreedores de la empresa para el funcionamiento de la empresa.

RAZONES FINANCIERAS	AÑO	DATOS FINANCIEROS	RESULTADO
D) ENDEUDAMIENTO APALANCAMIENTO			
Pasivo Total	2013	<u>1,214,011.92</u>	0.34
Activo Total		3,579,086.70	
Pasivo Total	2014	<u>1,309,882.55</u>	0.23
Activo Total		5,798,194.81	

Estos índices indican que el total de activos de la constructora han estado cubiertos en los años 2013 y 2014 teniendo variaciones de un año a otro pero que garantiza que los activos se encuentren cubiertos lo cual es rentable para la constructora puesto que puede contraer más obligaciones, el endeudamiento es menor al 60%.

4.4.5 Conclusión

En toda empresa el ciclo de ingresos es una de las más importantes, de allí nace la necesidad de establecer controles internos que permitan garantizar su manejo, resguardo y cuidado. En este sentido Constructora La Casita Feliz, S.A., no cuenta con controles internos para garantizar un buen manejo de los ingresos cuya responsabilidad involucra al personal que labora administrativa y financieramente, sin embargo en este departamento se han venido presentando serias fallas en cuanto a la aplicación del control interno, el manejo y registro de los ingresos especialmente. Actualmente el personal no cuenta con segregación de funciones, situación que conlleva que todas las actividades y responsabilidades recaigan sobre una sola persona dando lugar a riesgos de actos ilícitos o fraudulentos.

A través de la auditoria de ciclos de ingresos practicada a la constructora La Casita Feliz S.A., se logró comprobar que debido a la falta de políticas, procedimientos y controles, ocasionan que la información no sea confiable.

Capítulo 5

5. Propuesta de solución a la problemática

5.1 Introducción

El estudio realizado se basó en cubrir la evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno del ciclo de ingresos dentro de la constructora, así como la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el punto de vista administrativo y financiero para obtener información actualizada y confiable para la correcta toma de decisiones.

Determinado que no se tienen definidos procedimientos de control interno que garantice sus operaciones, específicamente en el área de ingresos, la revisión de las operaciones concernientes a los ingresos, se realizó a través de cuestionario efectuado para determinar si los controles internos son suficientes.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, se concluye que los controles establecidos para las operaciones del ciclo de ingresos se aplican de manera inadecuada.

Las Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF) son un conjunto de norma, leyes y principios que establecen la información que se deben presentar en los estados financieros y la forma de cómo se debe presentar esta información en dichos estados, facilitando la comprensión de la información financiera con la finalidad que la aplicación de la información contable corresponda a: Tomar decisiones financieras adecuadas.

Por lo que en el actual capítulo se presentará una propuesta con base a la auditoría operacional de ciclo de ingresos. Mejorando las políticas, los procedimientos, los controles y las revisiones que realizan el área financiera, para garantizar los datos y reportes que se presenten.

5.2 Justificación

Derivado del estudio y evaluación de las cuentas más importantes y de los hallazgos más significativos del Ciclo de Transacción de Ingresos, es necesario hacer un planteamiento que garantice de manera adecuada los procedimientos de control interno. Estableciendo las rutas a seguir, las actividades a desarrollar, segregando las funciones operativas.

Se planteará flujos de procesos que implican la representación esquemática de un proceso con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes.

Será necesario la implementación de los controles de aplicación, siendo aquellos que están incluidos en los procedimientos informáticos y están diseñados, para asegurar la integridad, exactitud y validez de datos en los procesos.

Prácticamente todas las respuestas al riesgo implican algún tipo de coste directo o indirecto, que se debe considerar en relación con el beneficio que genera, por lo que la constructora La Casita Feliz, S.A., deberá evaluar costo beneficio, para garantizar los procedimientos en el área de ingresos.

5.3 Objetivos de la propuesta

- Proporcionar el marco para que Constructora La Casita Feliz, S.A., pueda evaluar sus sistemas de control y proponer como mejorarlos.
- Constatar la veracidad e integridad de la información financiera y los medios utilizados para identificar, medir, reclasificar y reportar la información.

5.3.1 Objetivo General

- Cubrir la evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno del ciclo de ingresos, para alcanzar los objetivos de control interno, así como la calidad en el

cumplimiento de las responsabilidades asignadas, obteniendo información actualizada y confiable para la correcta toma de decisiones.

5.3.2 Objetivo específico

- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas.
- Cumplimiento de los sistemas de Control Interno, debiendo verificarse y evaluarse de forma periódica los procesos financieros contables.
- Garantizar que la empresa disponga de información financiera cierta, fiable y que esta información se obtenga cuando sea necesaria y útil.

5.4 Desarrollo de la propuesta

Se propone la modificación de los procesos que actualmente se utilizan en las transacciones de ingresos a través de una implementación adecuada de los procesos y registros, esto obliga a la creación de un Departamento Contable, la contratación de una auditoría, para que esto permita una mejor eficiencia que se hace necesaria para el cumplimiento de metas y procedimientos.

La creación del Departamento Contable surge debido a la necesidad que posee Constructora La Casita Feliz, S.A., para sus controles, registros, reportes, que ha mostrado deficiencia al momento de llevarlos a la práctica.

El departamento debe de contar con una oficina con el espacio adecuado al trabajo a desempeñar, escritorios, sillas secretariales y equipos de computación. Darle las herramientas y accesorios para el buen desenvolvimiento de las actividades diarias que presente la Constructora.

La implementación de este departamento ayudará a Constructora La Casita Feliz, S.A., a reducir los riesgos de información para tener un mejor control de sus ingresos, el análisis de las salidas de efectivo, evitar futuros ajustes por desconocimiento de temas contables y financieros.

La contratación de una firma de auditoría, también es necesario en función del área que se evaluó: Ingresos, permitirá un análisis completo con recomendaciones e información de las actividades revisadas. Para mantener un eficaz Control Interno, que ayude y fortalezca el buen funcionamiento de la constructora de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de sus recursos.

5.4.1 Propuesta de estructura organizacional

La estructura organizacional de una entidad proporciona el marco de referencia dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades para lograr los objetivos de la entidad. Establecer una estructura organizacional relevante incluye considerar áreas clave de autoridad y responsabilidad y líneas apropiadas de información

5.4.2 Perfil de puesto

Para la creación del Departamento Contable, se sugiere la creación del siguiente puesto laboral, Contador General. Esto ayudará a implementar un control interno en el área de ingresos.

5.4.3 Propuestas de procesos

Los procesos y procedimientos que se apliquen al área de ingresos son la base fundamental de un buen control interno por lo que a continuación se presenta la propuesta de los flujogramas.

5.4.4 Propuesta para el área de ingresos

Establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surjan de ciertos tipos de transacciones nos basaremos en lo establecido en la NIC 18 Ingresos Ordinarios, esta norma identifica las circunstancias en las cuales se cumple estos criterios para que los ingresos ordinarios sean reconocidos.

Esta Norma debe ser aplicada al contabilizar los ingresos ordinarios procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- a) la venta de productos;
- b) la prestación de servicios; y
- c) el uso, por parte de terceros, de activos de la empresa que produzcan intereses, regalías y dividendos.

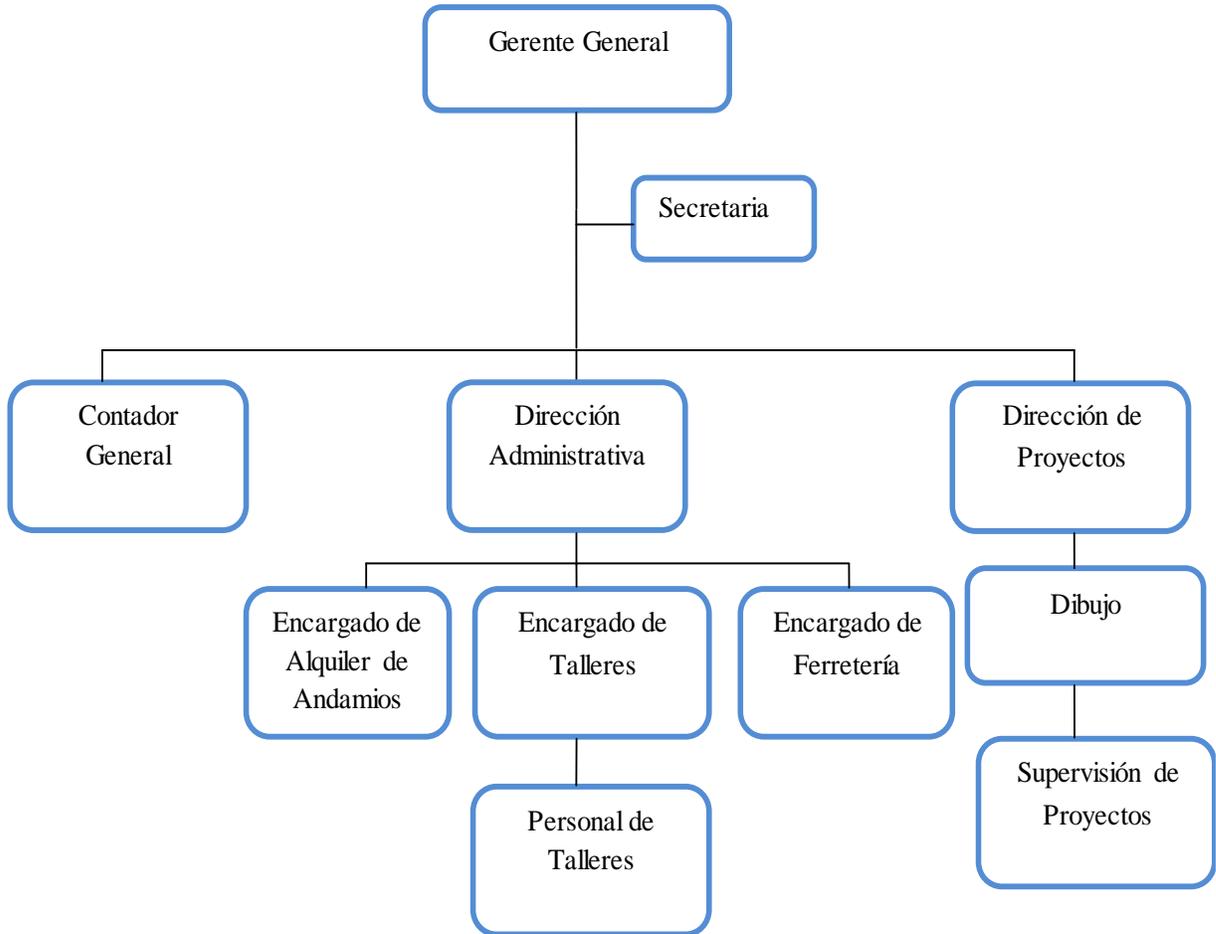
5.4.5 Propuesta de procedimientos para las cuentas por cobrar

Implementación de funciones y atribuciones para las cuentas por cobrar, será guía básica para los empleados en la realización de sus labores, los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo, con este se establece también un control interno.

A continuación se presenta la estructura organizativa que se puede implementar en Constructora La Casita Feliz, S.A., esquema que muestra la segregación de funciones y control operacional como medio de identificar la autoridad y encargados de ejecutar las fases.

Luego de evaluar la propuesta deberá ser socializado a los empleados para identificar la línea de mando, así como la distribución de funciones.

Diagrama No. 6
Estructura Organizativa
Constructora La Casita Feliz, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Ventas

Objetivos de Procedimiento:

- Describir la forma de realizar una venta al crédito y contado.
- Lograr eficiencia operativa.
- Atención apropiada al cliente.
- Lograr las metas de ventas.

Procedimientos:

- Poseer una cartera de clientes asignada.
- Elaborar una agenda de visitas a clientes.
- Tener una lista de existencias, catálogo general y de importaciones, muestras de productos.
- Para obtener un crédito el cliente debe llenar solicitud y debe ser investigado en Infornet o Datared.
- Abrir expedientes de clientes, adjuntando solicitud de crédito, patente de comercio, fotocopia de cédula y otros documentos que sean necesarios.
- El Representante Legal y el encargado de cada dependencia, aprueban créditos a clientes, verificando referencias comerciales y capacidad de pago.
- El Representante Legal es el único que puede aprobar precios especiales.
- Crédito no más de 60 días.

Cobros

- Revisar antigüedad de saldos.
- Llevar estado de cuenta de cada cliente.
- Recibos de caja, recibos de ingresos varios para cheques pre-fechaos.
- Depositar en los bancos establecidos por la empresa.
- Un vendedor – Cobrador, debe estar fijo en la sala de ventas para ingresar los recibos de caja al sistema, ingreso de notas de débito por cheque rechazado, realizar cortes de caja diariamente, proforma, y atender sala de ventas.

- Para ventas al contado, enviar mercadería con factura original previo depósito del cliente. Se cobrará Q 50.00 de gastos administrativos por cheque rechazado, emitiendo nota de débito.

Caja y Bancos

- Los cheques deben ser firmados por 2 personas autorizadas, no importando el monto de estos.
- El efectivo y cheques deben registrarse en forma oportuna, precisa y exacta, extendiendo un recibo de caja en el momento que se reciba el efectivo.
- Todos los cheques inmediatamente recibidos, se endosan para ser depositados únicamente a favor de constructora La Casita Feliz, S.A., utilizando el sello con la leyenda “para depositar a cuenta”.
- Los ingresos se depositan diariamente e intactos.
- El efectivo debe estar registrado en moneda local (quetzales).
- Los desembolsos de efectivo se efectuaran a través de cheques Boucher debidamente numerados desde la imprenta.
- Deben mutilarse los cheques anulados de manera que no puedan volver a usarse, con un sello con palabra Anulado.
- No debe emitirse cheques AL PORTADOR.
- Se prohíbe la firma de cheques en blanco.
- Cada cheque emitido debe estar respaldado por su comprobante justificativo, previamente autorizado.
- Deben elaborarse las conciliaciones bancarias mensualmente, dentro de los veinte días siguientes del mes al que corresponden.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INGRESOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR CONSTRUCTORA
CASITA FELIZ, S.A.**

Introducción

Los presentes procedimientos para las cuentas por cobrar, pretenden reunir el conjunto de políticas y técnicas de control interno o control de gestión de Constructora La Casita Feliz, S.A., para lograr mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable a fin de alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta y cumplimiento de las disposiciones legales regulatorias que le son aplicables.

Toda entidad dedicada a la actividad de la construcción enfocará esfuerzos en crear una capacidad interna para manejar y controlar los riesgos interviniendo activamente (en todo los niveles de la organización), para lograr la viabilidad financiera y económica de la entidad a largo plazo.

Define los conceptos y procedimientos que serán aplicados para lograr confianza en las autoridades regulatorias, entes de supervisión, en los socios, clientes y en el público en general.

Objetivos de los Procedimientos

- Ejecutar las tareas de forma ordenada.
- Establecer procedimientos coordinados, para realizar de forma eficiente el trabajo en el área.
- Contar con una guía que se utilice para orientar a los colaboradores, en las diversas actividades que deberán desarrollar en cada área específica.
- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y principios contables.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación, control interno y vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de su aplicación.

Alcance

Los presentes procedimientos serán de uso para todos los colaboradores de la constructora, incluyendo mandos medios, gerencias y directivos.

Responsabilidad

El responsable directo del cumplimiento es el Contador General de la constructora, debido a que él tiene bajo su responsabilidad las actividades operacionales de la entidad.

Como corresponsable se tendrá al encargado de cuentas por cobrar quien será el enlace directo entre la Administración y la contabilidad; será el encargado de cuentas por cobrar quien aplique los lineamientos establecidos.

Políticas:

Clientes Nuevos

Cuando el departamento de ventas quiera autorizar crédito a un cliente nuevo, deberá llenar los siguientes requisitos.

El cliente, deberá llenar y firmar el formulario de solicitud de crédito.

El cliente debe presentar la siguiente documentación adjunta a la solicitud de crédito

Si es empresa

- a. Estados de cuenta bancarios
- b. RTU actualizado, Patente de comercio y de sociedad
- c. Fotocopia de Nombramiento de Representante Legal
- d. Estados financieros de los últimos dos años y los últimos seis meses.
- e. Constitución de la empresa
- f. Fotocopia del DPI del representante legal

Si es persona individual.

- a. Fotocopia de DPI del dueño de la empresa
- b. RTU actualizado
- c. Estados de cuenta bancarios

Contador General como parte del departamento financiero deberá hacer un análisis de acuerdo a la documentación presentada por el cliente, donde deberá aplicar razones financieras, como mínimo las siguientes:

1. Razón de Liquidez

Formula= Activo Circulante / Pasivo Circulante

2. Razón de Prueba de ácido

Formula= (Activo corriente-inventarios) /Pasivo Corriente

3. Razón de Endeudamiento

Formula= Activo Total/Pasivo Total

4. Razón de Rentabilidad

Formula= (Ventas-Costo de Ventas)/Ventas

5. Rotación de Inventarios

Formula= Costo de ventas/promedio inventarios

6. Rotación de Cuentas por Cobrar

Formula= Ventas al Crédito/Promedio de Cuentas por Cobrar

7. Rotación de Cuentas por pagar

Formula= Compras/Cuentas por Pagar

El proceso de análisis debe incluir la determinación de las razones financieras de liquidez (mayor o igual a uno), endeudamiento (promedio aritmético debe ser menor de uno), de rentabilidad (promedio aritmético debe ser mayor o igual del 10%), prueba del ácido (debe estar entre 0.80 y 1), en la rotación de inventarios se debe analizar cuantas veces rota el inventario, este debería de tener fluidez dependiendo el tipo de producto, en la rotación de Cuentas por cobrar debería de estar a 30 días, y con las cuentas por pagar su rotación debería de estar a 45 días.

El encargado de créditos y Cobros con la documentación recibida deberá realizar lo siguiente:

1. Confirmar datos establecidos en la solicitud de crédito
2. Confirmar referencias comerciales y Bancarias

Se debe realizar con base a la información presentada en la solicitud de crédito, corroborar los datos presentados, referencias crediticias en las empresas donde obtuvo crédito con anterioridad, empresas que presten el servicio en internet respecto a información pública general de empresas o personas individuales, a las cuales se puede acceder mediante el pago de una cuota de afiliación mensual por la prestación de este servicio, como INFONET.

Queda a cargo del Contador General, y el encargado o Administrador, aprobar el límite de crédito, así como los días de crédito autorizados, por medio de los resultados obtenidos en el análisis financiero y las confirmaciones de referencias, firmando el formulario todos los involucrados,

En las tres primeras compras al crédito debe concederse un plazo de 15 días para pagar; de acuerdo al comportamiento crediticio del cliente y en función del monto de compras que realice en la constructora, el plazo se puede ampliar hasta 30 o 45 días máximos de conformidad con la decisión que adopte Contador General.

El crédito que se autorice será máximo de 60 días, no se podrá autorizar más de este plazo.

Es obligación del contador mantener la documentación relacionada a todos los créditos concedidos a los clientes en un archivo permanente, seguro y resguardado bajo la responsabilidad del encargado de créditos y cobros para consultas posteriores y para una fácil localización del cliente e información sobre el crédito obtenido o documentación presentada.

Las ventas al crédito se suspenderán cuando el cliente presente mora en sus saldos a más de 60 días, sólo se reabrirá el crédito si cancela el monto adeudado.

Todo cobro realizado en el día debe ser depositado el día posterior sin falta.

De forma diaria se debe realizar corte de formas de recibos y facturas.

De forma diaria se debe realizar cierre de facturación.

Diariamente se realizara liquidación de ingresos.

Toda liquidación de ingresos será revisada por el gerente financiero.

Se debe asignar serie de recibos diferentes por cada área o personal de cobros que tenga la empresa.

Las anulaciones de factura por medio de notas de crédito no deben exceder de 60 días después de haber sido emitidas debido a la restricción de derecho de reclamo de IVA crédito según decreto 27-92 del IVA artículo 17, si el cliente requiere la anulación de una factura pasando los días estipulados, se le deberá cobrar el IVA.

El Contador General a la hora de emitir nota de crédito para anulación de factura o devolución de cliente, se debe exigir al cliente le firme de recibido y si tuviera sello el cliente que lo ponga en la nota de crédito para cumplir con lo estipulado en el decreto 27-92 del IVA artículo 17.

El resguardo de las facturas pendientes de cobro, notas de crédito, notas de débito y recibos de caja por emitir estará a cargo del encargado de cuentas por cobrar

Los cheques que resultaren rechazados, estos tendrán un recargo de Q150.00.

El Contador General conjuntamente con el encargado de créditos y deberán revisar el control de cuentas por cobrar al final del mes, con la finalidad de determinar que cuentas presentan dificultad en los cobros, para determinar si se darán de baja, estas deben cumplir con los requisitos del Artículo 38 inciso q de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, estas se prueban mediante la presentación de los requerimientos fehacientes de cobro hechos, o en su caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente.

Se debe realizar de forma quincenal o mensual arqueo de caja a encargado de cuentas por cobrar.

El encargado de cuentas por cobrar debe llevar control de clientes a los cuales se les tiene que llevar facturas para que le extiendan contraseña,

Si el cliente se retrasa en sus pagos, este quedara sujeto a cobro de mora e intereses, el monto y porcentaje quedara estipulado en las facturas.

Se puede conceder 15 días de gracias para que el cliente pueda cancelar sus facturas antes de que este incurra en cobro de intereses y moras.

Se pueden aceptar pagos parciales siempre y cuando el total de pagos no excedan los cuarenta y cinco días de cobro, los treinta días de la factura más los treinta días de gracias.

Procedimientos

Crédito a clientes

1. Cliente debe llenar solicitud de crédito
2. Cliente adjunta toda la papelería según sea el caso, personal individual o jurídico para conformación del expediente.
3. Encargado de cuentas por cobrar recibe la solicitud.
4. Entrega a contador general los estados financieros, para su respectivo análisis.
5. Contador realiza las evaluaciones financieras correspondientes.
6. Encargado de cuentas por cobrar confirmar las referencias comerciales y bancarias del cliente, además de consultar por medio electrónico disponible el historial del cliente.
7. Contador general devuelve estados financieros, adjuntando memorándum con comentarios sobre los índices aplicados y sus resultados.
8. Encargado de cuentas por cobrar redacta memorándum sobre la información recabada del cliente.

9.- Contador general, encargado de cuentas por pagar y gerente financiero evalúan los datos del cliente, si no conceden el crédito informan al cliente y se archiva la papelería en archivo muerto.

10 Si el crédito es concedido se informara al gerente de ventas el monto y plazo autorizado de crédito.

11. Gerente de ventas informa al cliente que el crédito fue concedido y se le notifica de las condiciones del mismo por medio de carta dirigida al dueño o representante legal de la empresa, se debe incluir en la carta el contacto de la persona encargada de cuentas por cobrar.

Cobro a cliente vía mensajero

1. Encargado de cuentas por cobrar revisa la antigüedad de clientes.

2. Determina que clientes ya tienen vencida o están por vencerse las facturas esto debería de hacerse de forma diaria.

3. Encargado de cobros llama al cliente para realizar la gestión de cobro.

4. Debe indicarle al cliente que ya está vencida su factura y que requiere la cancelación de la misma.

5. Cliente confirma o no el pago

6. Si el cliente confirma el pago, encargado de cuentas por cobrar envía al mensajero para realizar el cobro,

7. Si el cliente no confirma pago, encargado de cuentas por cobrar da los quince días de gracia.

8. Si pasado los quince días de gracia, el cliente no paga, se procederá a notificarle por medio escrito sobre la acumulación de intereses y mora por la negación de cancelar la factura, estos intereses y mora serán facturados y cargados a la cuenta del cliente.

9. Si hubiera de nuevo negación del cliente para pagar, se procederá a notificar al gerente financiero, y se le bloqueara el código al cliente.

10. Gerente financiero tomara la decisión de enviar a cobro jurídico o seguir con cobro administrativo.

11. Si se envía a cobro jurídico se trasladara a abogado designado para que realice el cobro.

12. Si se decide seguir por la vía administrativa, se llamara de forma diaria al cliente hasta que cancele la factura.

13. Mensajero recibe el cobro y extiende recibo de caja, si tiene las facturas originales en su poder las entrega al clientes, si tiene contraseña, devuelve contraseña al cliente
14. Mensajero entrega cobro a encargado de cuentas por cobrar.
15. Encargado de cuentas por cobrar recibe el cobro y envía a depositar el dinero

Cobro a cliente sala de ventas

1. Cliente llega a sala a pagar o bien realiza una compra en efectivo.
2. Encargado de cobros recibe el cobro por parte del cliente.
3. Encargado de cobros emite recibo de caja por el pago recibido.
4. Entrega a cliente factura original y recibo original.
5. Encargado de cobros envía a depositar el dinero.
6. Encargado de cobros incluye en liquidación diaria el cobro realizado.

Recolección de contraseñas por facturas de cobros

1. Encargado de cuentas por cobrar envía por la contraseña a mensajero
2. Mensajero lleva la factura con el cliente y solicita contraseña
3. Cliente extiende contraseña
4. Cliente entrega contraseña a mensajero
5. Mensajero entrega contraseña a encargado de cuentas por cobrar,
6. Encargado de cuentas por cobrar archiva la contraseña.

Emisión de notas de crédito

1. Cliente solicita descuento o devolución de mercadería.
2. Encargado de cuentas por cobrar recibe la solicitud.
3. Encargado de cuentas por cobrar traslada solicitud a gerente financiero para aprobación.
4. Gerente financiero aprueba o no el descuento o devolución.
5. Si no aprueba lo hace saber a encargado de cuentas por cobrar para que notifique al cliente
6. si se aprueba regresa solicitud a encargado de cuentas por cobrar.
7. Encargado de cuenta por pagar emite nota de crédito
8. Encargado de cuentas por cobrar envía a entregar nota de crédito a cliente.

9. Cliente debe sellar y firmar de recibido la nota de crédito.
10. Encargado de cuentas por cobrar archiva la nota e crédito con documentos de respaldo.

Liquidación de cobros

1. Encargado de cobros reúne los recibos con su respectivo depósito.
2. Ingresa en formato de liquidación los datos de los depósitos, notas de créditos y recibos, para dejar constancia de lo ingresado por cobros en el día.
3. Encargado de cobros pasa para revisión la liquidación a gerente financiero.
4. Gerente financiero recibe la liquidación.
5. Gerente financiero devuelve firmada de revisada la liquidación.
6. Encargado de cuentas por cobra archiva la liquidación.

Cuadro No. 9
Constructora La Casita Feliz S.A.
Departamento Contable
Perfil laboral

Nombre del Puesto:	Contador(a) General
Reporta a:	Representante Legal
Atribuciones:	
Responsable de la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones contables de la empresa, velar por mantener actualizados sus estados financieros, y cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.	
Funciones Específicas	
1. Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades del departamento	
2. Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y otras disposiciones vigentes	
3. Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.	
4. Implantar la nueva estructura contable y procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica de la empresa.	
5. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la empresa.	
6. Firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos y estados financieros para presentar a la Superintendencia de Administración Tributaria.	
Características Específicas	
1. Responsable del manejo de personal subalterno y equipo a su cargo.	
2. Iniciativa y criterio para la ejecución de su trabajo.	
3. Capacidad Analítica y liderazgo	
Requisitos	
1. Pensum Cerrado de la Carrera de Contador Público y Auditor	
2. Tres años de experiencia en funciones y responsabilidades similares	
3. Conocimiento de Leyes Fiscales	

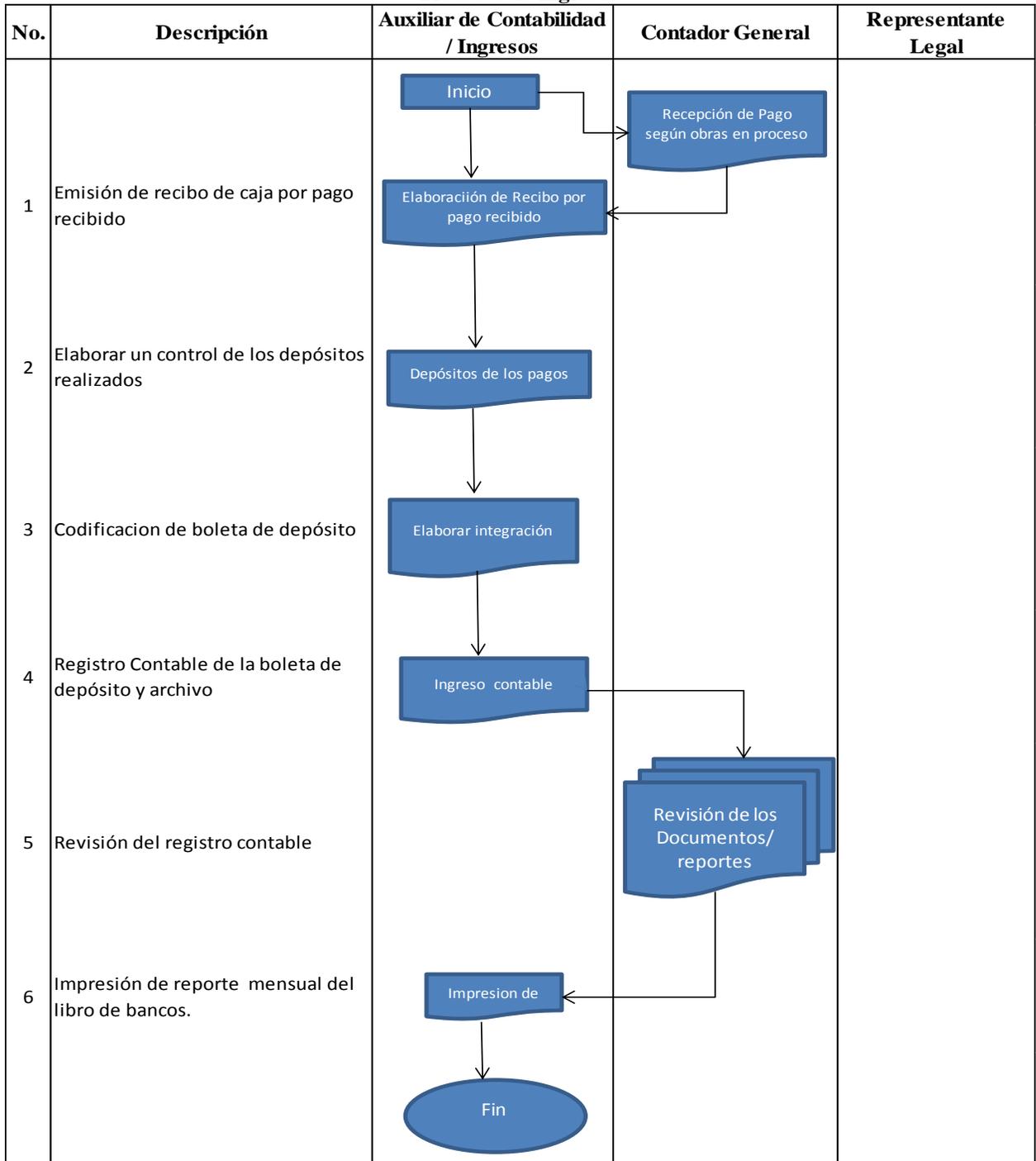
Fuente: Elaboración Propia

Diagrama No. 7

Propuesta

Constructora La Casita Feliz S.A.

Procesos de Ingresos

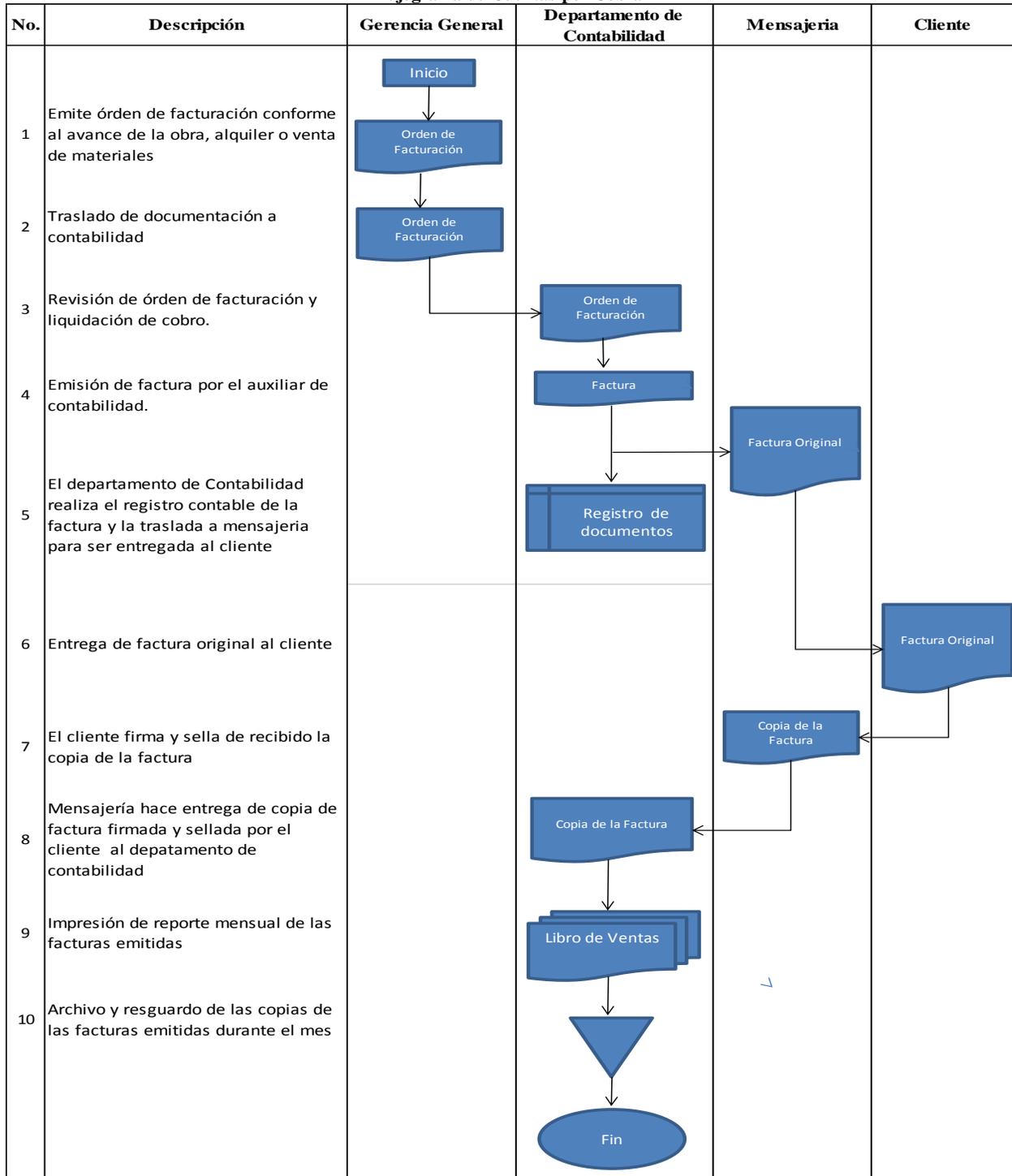


Fuente: Elaboración Propia

Diagrama No. 8

Propuesta

Constructora La Casita Feliz S.A. Flujograma de Cuentas por Cobrar



Fuente: Elaboración Propia.

5.4.5 Propuesta para realizar una auditoría anual.

El objetivo principal consiste en que el profesional emita una opinión sobre la situación financiera de la constructora sobre, (Estados de Resultados, Estado de Situación Financiera), así como de los controles internos determinando el riesgo y error tolerante con base a la prueba selectiva, pertinente, válida y selectiva.

Para esta propuesta es necesario contratar un profesional anualmente donde realice el examen de acuerdo a las Normas Internacionales de Situación Financiera, presupuestando para esta auditoría Q10,000.00 al finalizar el periodo fiscal.

5.4.6 Propuesta de Capacitación.

Para garantizar el correcto cumplimiento de tareas y actividades, El plan de capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad. Los temas más importantes para el buen funcionamiento de la Constructora.

El personal que deberá asistir a las capacitaciones será el del departamento de Contabilidad; para actualizar en materia tributaria fiscal, así mismo deberán ser capacitado en lo que establece la NIC 18 Ingresos ordinarios.

De acuerdo a los resultados es evidente una desactualización de procesos fiscales, así como de procesos financieros, siendo necesario entonces garantizar la actualización de los procedimientos y normas vigentes en la constructora.

5.4.7 Sistemas.

Se propone a la Constructora La Casita Feliz, S.A., la compra de un programa informático contable, el cual garantice las operaciones financieras, actualmente la constructora no cuenta con dicho sistema, se deberá analizar los módulos a comprar, lo que permitirá aumentar la efectividad de los reportes, garantizando la veracidad de los datos.

5.5 Programa de implantación

- a. Análisis de los flujogramas de procedimientos de control interno con la gerencia general: Se debe revisar si cumple con los requerimientos que la constructora necesita para su funcionalidad.
- b. Se debe tener una reunión con los jefes de cada área para revisar procedimientos y políticas.
- c. Reunión con personal operativo La reunión servirá para poder determinar si se han tomado en cuenta todos los temas relacionados con al control interno.
- e. Luego de las revisiones por parte de todo el personal involucrado, se debe socializar al personal contratado el manual de procedimientos para las cuentas por cobrar, esto con la finalidad de que toda la empresa esté involucrada en el cambio.
- g. Se debe imprimir copias del manual para los diferentes involucrados, y entregarlo adjunto a un memorándum, donde se hace del conocimiento al personal sobre la implementación del manual.

Para la realización de la presente propuesta se utilizará recurso económico alcanzable dentro de los costos de la empresa se implementaran políticas y procedimientos contables.

5.6 Presupuesto de la Propuesta

La economía es una de las partes más importantes a evaluar y calificar para dicha implementación. Los costos de la contratación del Contador General, la auditoria al cierre fiscal, las Capacitaciones, la adquisición de un programa de contabilidad.

Contador General:		Periodo	Total Anual
Sueldo mensual	4,000.00	12	48,000.00

Proyección Anual	
Reglón	Monto
Bono 14	4,000.00
Aguinaldo	4,000.00
Indemnización	4,000.00
Vacaciones	2,000.00

Mobiliario y Equipo	
Escritorio	1,500.00
Silla giratoria	500.00
Equipo computación	4,000.00
Total	6,000.00

Para las capacitaciones sobre procesos contables, trabajo en equipo y Liderazgo, tendrán un costo de: Q. 2,000.00 cada una para un total de Q. 4,000.00.

En cuanto a los cursos del Área fiscal, serán impartidos por el departamento de capacitación de la Superintendencia de Administración Tributaria por lo tanto no tendrán costo.

5.7 Viabilidad Técnica

En esta etapa de la viabilidad se tomara en cuenta los recursos necesarios a la relación técnica de la implementación tanto el hardware y software.

Software: El desarrollo de la implementación lleva consigo la utilización de software que se explicará a continuación:

Procesamiento en lotes de programas de aplicación

Medios para manejos de formatos

Sistema operativo

Microsoft Office

Windows

Internet Explorer.

Hardware: En cuanto al hardware, el equipo necesario para la implementación es crítico ya que sin esto el software no es factible y no se debiera realizar.

Equipo de Computación: Teclado, Monitor, CPU, Mouse, Impresoras, Disco Duro, Scanner, Memorias USB, Disco Extraíble. Fotocopiadora, Fax.

En conclusión se dispone de todo el hardware y software necesario para la realización óptima de la implementación.

5.8 Viabilidad Legal

La constructora cuenta con documentos legales de soporte para existir como institución a continuación se mencionan algunos documentos.

Registro Tributario de Unificación

Disposición Legal de Creación

Patentes de Comercio, Patente de Empresa

Nombramiento legal.

Inscripción cámara de la construcción.

Conclusiones

1. Se determinó que la constructora no cuenta con manuales de control interno que ayuden a realizar sus operaciones contables, administrativas y financieras de una forma adecuada.
2. Según la evaluación del ciclo de ingresos realizada a la constructora, se logró determinar que en la misma existe falta de segregación de funciones, manuales de procedimientos, políticas de evaluación, salvaguarda de efectivo, informe de disponibilidades bancarias, recursos electrónicos subutilizados y existe numeración de documentos en forma manual.
3. La constructora no cuenta con herramientas adecuadas y específicas para el registro y control de los depósitos que los clientes van realizando lo que dificulta el adecuado análisis financiero.
4. La información contable no es eficaz y confiable. Provoca errores sistemáticos que conducen a una estimación incorrecta en la información.
5. La falta de políticas de crédito hacen altamente vulnerable la información, en la cartera de clientes.

Recomendaciones

1. Se recomienda la implementación de políticas y procedimientos de crédito para la correcta administración de la cuenta por cobrar, garantizando la información de la cartera de clientes.

2. Se recomienda la creación de un Departamento Contable, que garantice, cuantifique y analice las operaciones económicas y financieras de la constructora.

3. Es conveniente ejecutar los procesos contables establecidos para el Ciclo de Ingresos que permitirá un correcto análisis financiero, facilitará la visualización inmediata y a periodos cortos, medianos y largos, determinando las debilidades para la pronta corrección.

4. Se sugiere implementación de manuales administrativos y contables para la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y la economía de la constructora.

5. Capacitar de manera constante al personal involucrado en los procesos financieros para que puedan realizar un trabajo eficaz y confiable de acuerdo a las necesidades de la constructora.

6. Mediante la realización de una Auditoría anual, logrará un control adecuado de la información contable en el área de ingresos que permitirá, la buena toma de decisiones por los socios, evitando futuros ajustes.

Referencias

1. Álvarez Torres, M. G. (1996), Manuales de Políticas y Procedimientos. Editorial MG
2. Blanco Luna, Y. (2003) Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, Bogotá. 1ra. Edición. Brock H.R., Palmer Ch. E. (1987) Contabilidad Principios y Aplicaciones, Encarnación Barcelona Editorial Reveré.
3. Cepeda Alonso, G. (1997) Auditoría y Control Interno. Editorial Nomos, S. A. Colombia Primera Edición.
4. Elizondo López, A. (2002), Metodología de la investigación Contable. Editorial International Thomson Editores, S.A.
5. Estupiñán Gaitán, R. (2002) Control Interno y Fraudes. Bogotá Ecoe Ediciones.
6. Gil Estallo M. de los Á. (2013) Como Crear y Hacer Funcionar una Empresa, Madrid España Esic Editorial 9na edición.
7. López Martínez F. (2009) La Empresa Explicada en Forma Sencilla, Barcelona España Libro de cabecera S.L.
8. Madariaga J. M. (2004) Manual Práctico de Auditoría. Edición Deusto.
9. Quintanar Duarte E. (2003) Contabilidad 5ta edición, México Person Educación.
10. Santillana González, J. R.. (2002) Auditoría Interna Integral. México 2da. Edición, Editorial Electro-Comp, S.A.

Tesis

1. Elia Sucel Zetina Alvizurez, (2010), Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una Empresa Procesadora de Aceite Vegetal Comestible, (Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala)
2. Leslie Maribel Andrade Marroquín. (2009) Evaluación del Control Interno -COSO- del Ciclo de Ingresos de una Empresa Inmobiliaria, (Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala).
3. Mario Velásquez Serrano, (2013) Auditoría Interna en los Ingreso y Egresos en Construcciones y Maquinaria, S.A., COMAGUA. (Licenciatura, Universidad Panamericana)
4. Walter Orlando Rojas Días, (2007) Diseño de un Sistema de Control Interno en una Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos, (Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala).

Leyes:

1. Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala
2. Código de Trabajo Decreto No. 1441 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala
2. Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley del Impuesto de Solidaridad IS, Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

4. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y sus reformas Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

5. Reformas a la ley del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor agregado, Decreto No. 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

ANEXOS

Anexo No. 1

Cronograma de Investigación

No.	Actividad	Mayo				Junio				Julio			
		1 semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana	1 semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana	1 semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana
1	Vista Preliminar	■											
2	Entrevista con el Representante Legal		■										
3	1ra Vista a las oficinas			■									
4	Análisis de procesos y Normas				■								
5	2da. Visita a las oficinas					■							
6	Solicitud de Información de las áreas a evaluar						■						
7	Se obtuvo información del área Administrativa y Finanzas							■					
8	Entrega de Cuestionarios generales para los empleados								■				
9	Elaboración de Instrumentos de medición para el área específica									■	■		
10	Elaboración de Diagnostico Integral de la constructora											■	■

Anexo 2



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Constructora La Casita Feliz, S.A.			
Cuestionario de Control Interno: Ingresos			
No.	Preguntas	Si	No
1	¿Existe control por parte de empleados independientes del cajero, o a través de formas impresas, de los montos que éste haya cobrado (Ingresos al contado, pagos directos de los clientes, etc.) y deba depositarlos?		
2	¿Cuando no se pueda evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar, existen salvaguardas para evitar su mal uso?		
3	¿Se preparan duplicados de las fichas o boletas de depósitos y se archivan una vez que han sido selladas por el banco?		
4	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?		
5	¿Existe control adecuado sobre los ingresos en efectivo?		
6	¿Se cerciora que dichos ingresos están contabilizados oportunamente?		
7	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?		
8	¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?		

Puesto _____

Firma: _____

Anexo No. 3



Constructora La Casita Feliz, S.A.			
Cuestionario de Control Interno: Caja y Bancos			
No.	Preguntas	Si	No
1	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo de ingresos?		
2	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja y bancos empleados independientes entre sí?		
3	¿Se ha responsabilizado de cada fondo de caja a una sola persona o existen varios responsables?		
4	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?		
5	¿Efectúan las labores de contabilidad y la de caja empleados competentes independientes uno de otro?		
6	¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?		
7	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?		

8	¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques?		
9	¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?		
10	¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?		
11	¿Se lleva un registro auxiliar de cuentas bancarias y está autorizado por la Gerencia?		
12	¿Las facturas y recibos están pre numeradas y pre impresas?		
13	¿Existen reportes de registro y control de ingresos?		
14	¿Es adecuada la segregación de funciones incompatibles en el área para: - Las funciones de caja, cobro, depósitos al banco y registro contable?		
15	¿Son los cheques entregados por una persona independiente de quién los prepara?		
16	¿Se elaboran cheques Boucher?		
17	¿Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizadas por la administración tributaria?		
18	¿Los gastos se registran en libro auxiliar de bancos y libros principales autorizados?		

Puesto _____

Firma: _____

Anexo No. 4



Constructora La Casita Feliz, S.A.			
Cuestionario de Control Interno: Conciliaciones bancarias			
No.	Preguntas	Si	No
1	¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?		
2	¿Formula las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?		
3	¿Verificar si los procedimientos utilizados en la elaboración de la conciliación son adecuados para lograr una conciliación efectiva?		
4	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?		
5	¿Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos?		
6	¿Se verifica que los auxiliares de bancos y los estados de cuenta bancarios estén aritméticamente correctos?		
7	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?		
8	¿Se verifica que el saldo según el banco coincida con el saldo inicial mostrado en el estado de cuenta del mes?		
9	¿Se verifica que el saldo según libros coincida con el libro de caja o libro mayor?		

Puesto _____
 Firma: _____

Anexo No. 5



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Constructora La Casita Feliz, S.A.			
Cuestionario de Control Interno: de Caja Chica			
No.	Preguntas	Si	No
1	¿Son fijos los fondos de caja chica?		
2	¿Los encargados de caja chica son independientes de quienes manejan los cobros?		
3	¿Guarda los fondos que no son propiedad de la constructora un empleado que no maneje los fondos?		
4	¿Recae la responsabilidad por del fondo de caja sobre una sola persona?		
5	¿Se realiza con frecuencia arqueos de los fondos de caja chica a los empleados que lo custodian?		
6	¿Están amparados por facturas los desembolsos de fondos de caja chica?		
7	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?		
8	¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de su custodia o funcionario?		
9	¿Está prohibido usar los fondos de caja chica para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?		

Puesto _____

Firma: _____

Anexo No. 6



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

La Casita Feliz, S.A.			
Cuestionario de Control Interno: Cuentas por Cobrar			
No.	Preguntas	Si	No
1	¿Existe un manual de procedimientos para el control de las cuentas por cobrar?		
2	¿Se prepara mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?		
3	¿Se realizan catálogos de clientes con sus respectivos datos generales?		
4	¿Se realizan archivos de los documentos por cobrar?		
5	¿El personal que maneja las cuentas por cobrar paga alguna fianza que garantice al empresario?		
6	¿Existen políticas para el otorgamiento de crédito?		
7	¿Existe un plazo determinado para el cobro de los créditos otorgados?		
8	¿Se lleva un registro contable por cliente?		
9	¿Se lleva un registro contable de la provisión de cuentas incobrables?		

Puesto _____

Firma: _____

Anexo 7



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

La Casita Feliz, S.A.			
Cuestionario de Control Interno: Ventas			
No.	Preguntas	Si	No
1	¿Las ventas se Registran Oportunamente?		
2	¿Existe una persona encargada de la custodia de los ingresos?		
3	¿Las Facturas son debidamente selladas y autorizadas?		
4	¿La persona que realiza el registro de ventas es independiente de la que realiza la venta?		
5	¿Las notas de crédito son autorizadas por el Gerente?		
6	¿Se emiten comprobantes de ventas?		
7	¿Las ventas al crédito son autorizadas por el gerente?		
8	¿Existen política para la venta al crédito?		
9	¿Se entrega copia de la factura al cliente cuando existe una venta al crédito?		

Puesto _____

Firma: _____

Anexo No. 8



Constructora La Casita Feliz, S.A.				
Programa de Auditoria: Caja				
Objetivo General:				
1. Determinar la razonabilidad de las disponibilidades				
Objetivos Específicos:				
1. Determinar que los saldos de caja son reales.				
2. Determinar que los recursos sean debidamente custodiados				
No.	Procedimiento	Ref. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evaluar el control interno.			
2	Verificar el registro de los ingresos de caja.			
3	Practica de arqueo de caja			
4	Análisis de legitimidad de documentos.			
5	Conteo físicamente de billetes y monedas			
6	Verificación adecuada de la custodia de los fondos de caja.			
7	Confirmación de saldos de caja versus documentos			

Puesto _____

Firma: _____

Anexo 9



Constructora La Casita Feliz, S.A.				
Programa de Auditoria: Bancos				
<p>Objetivo General: 1. Determinar la razonabilidad de las disponibilidades</p> <p>Objetivos Específicos: 1. Establecer que los fondos estén debidamente registrados y Custodiados 2. Determinar que los recursos sean manejados correctamente.</p>				
No.	Procedimiento	Ref. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evaluar el control interno.			
2	Controlar físicamente la existencia de los comprobantes de depósitos			
3	Verificación y análisis de conciliaciones bancarias			
4	Análisis de la legalidad de los documentos fuente.			
5	Solicitar Estados de Cuenta			
6	Verificar las operaciones en el libro mayor de bancos			
7	Elaborar la confirmación bancaria			

Puesto _____

Firma: _____

Anexo 10



Constructora La Casita Feliz, S.A.				
Programa de Auditoria: Ventas				
<p>Objetivo General:</p> <p>1. Determinar la razonabilidad de los fondos que posee la constructora por concepto de las ventas.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <p>1. Determinar que todas las ventas se hayan registrado correctamente.</p> <p>2. Determinar que el manejo de los ingresos sea custodiado.</p>				
No.	Procedimiento	Ref. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evaluar el control interno.			
2	Evaluar el control físico de los materiales para la venta o alquiler.			
3	Verificar la legalidad de los comprobantes de ventas.			
4	Verificar la contabilización diariamente de los registros de las ventas efectuadas.			
5	Verificación que los documentos de salida de mercaderías sea igual a los comprobantes.			
6	Verificar la exactitud de los montos facturados.			

Puesto _____
 Firma: _____

Anexo No. 11



Constructora La Casita Feliz, S.A.				
Programa de Auditoria: Cuentas por Cobrar				
<p>Objetivo General:</p> <p>1. Determinar el importe de las cuentas por cobrar de la compañía.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <p>1. Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente descritos y calificados.</p> <p>2. Determinar que las cuentas por cobrar estén registradas correctamente.</p>				
No.	Procedimiento	Ref. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evaluar el control interno.			
2	Determinar la antigüedad de los créditos otorgados			
3	Realizar un adecuado análisis de los créditos otorgados			
4	Verificar físicamente los registros contables			
5	Elaborar catálogo de los clientes.			
6	Verificar la exactitud de los registro contable por cada cliente			

Puesto _____

Firma: _____