



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

=====

SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA CONSTRUCTORA
ARQUITECTURA E INGENIERIA DE TARIJA S.R.L – AITA

PRESENTADO POR:

FREDDY CAMPERO TRIGO

**LA PAZ – BOLIVIA
2006**

=====

Nº 0007

=====

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA CONSTRUCTORA
ARQUITECTURA E INGENIERIA S.R.L. – AITA**

POSTULANTE: FREDDY CAMPERO TRIGO

PROFESOR GUÍA: LIC. PATRICIA CARVAJAL TORREZ

**Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación
en cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado
de Licenciatura en Contaduría Pública**

La Paz, Marzo de 2006

“AGRADECIMIENTOS”

A Dios por haberme permitido vivir estos momentos, a mi familia por su comprensión por quitarles horas de dedicación a la Universidad La Salle, por su programa innovador que permitió concluir con esta etapa de estudios, al Lic. Gabriel Fuentes, que me brindo su amistad y orientación académica y a la Lic. Patricia Carvajal por sus aportes que contribuyeron en la culminación del presente trabajo de grado.

INDICE GENERAL

INDICE

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN.....I

ANTECEDENTES.....III

FORMULACION DEL PROBLEMA.....IV

Elementos del Problema.....IV

PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS.....	V
Objetivo General.....	V
Objetivos Específicos	V
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	VI
ALCANCE	VI
Ámbito Geográfico.....	VI
Ámbito Económico.....	VI
Ámbito Financiero	VII
METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN	VII
Información Primaria	VII
Información Secundaría	VII
PRIMERA PARTE: LA EMPRESA	
CAPITULO 1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA	1
1.1.Descripción General	1
1.2. Descripción Social.....	2
1.3. Descripción Económica.....	2
1.4. Descripción Financiera.....	2
CAPITULO 2 IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	5
2.1. Antecedentes del Problema.....	5

2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del Problema	6
2.3. Beneficios que percibiría AITA SRL. con la solución del problema	6
2.4. Beneficios a la actividad profesional actual	7

CAPITULO 3 DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1.Principales actividades de AITA SRL.....	8
3.1.1. Principales funciones que se desempeñan en la constructora AITA SRL	9
3.1.2. Características esenciales de las funciones desarrolladas.....	9
3.2.Presentación de la estructura organizativa	10

SEGUNDA PARTE: MARCO TEORICO

CAPITULO 4 CONTROL

4.1. El control.....	11
4.2. El control en las organizaciones.....	13
4.3. El control como sistema.....	13
4.4. El proceso de control.....	15
4.5. Características del sistema de control.....	16
4.6. Objetivos del sistema de control.....	17

CAPITULO 5 CONTROL INTERNO.....

5.1. Definiciones de control interno.....	18
5.2. Importancia y objetivos de control interno.....	22
5.3. ¿Por qué es importante el control interno?.....	23
5.4. Campo de acción del control interno.....	24

5.5. Momentos de aplicación del control interno.....	25
5.6. Objetivos generales del control interno.....	26
5.7. Objetivos específicos del control interno.....	26
5.8. Clasificaciones del Control Interno.....	30
5.8.1. Control interno administrativo u operacional.....	30
5.8.2. Control interno Contable.....	31
5.8.3. Control de verificación interna.....	32
5.9 Jerarquía entres los controles internos contables y administrativos.....	33
5.10. Condiciones para que exista un adecuado sistema de control interno.....	35
5.10.1. Competencia del personal.....	35
5.10.2. Delimitación de responsabilidades.....	36
5.10.3. Establecimiento de niveles de autorización.....	36
5.10.4. Conciencia de control.....	37
5.10.5. Canales de comunicación.....	37
5.11. Tipos básicos de control interno.....	37
5.11.1. Controles de existencia.....	38
5.11.2. Controles de exactitud.....	39
5.11.3. Controles de autorización.....	40
5.11.4. Controles de custodia.....	40
5.12. Métodos de documentación y evaluación del control interno.....	41
5.12.1. Cuestionarios.....	41
5.12.2. Narrativos.....	42
5.12.3. Flujogramas.....	42
5.13. Informe de control interno.....	44

TERCER PARTE: MARCO PRACTICO

CAPITULO 6 ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....45

6.1. Tipo de Estudio	45
6.1.1. Tipo de estudio.....	46

6.2. Definición de Variables.....	46
6.2.1. Variables de Manejo Administrativo.....	46
6.3. Diseño de la Investigación	47
6.4. Unidad de Análisis	48
6.5. Método de Recolección de Datos	48
6.5.1. Observación.....	49
6.5.2. Entrevista.....	49
6.5.3. Encuesta.....	50
6.5.4. Información documental.....	50
CAPITULO 7 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO	51
CUARTA PARTE: PROPUESTA	
CAPITULO 8 PROPUESTA	53
8.1. Objetivos de la propuesta.....	53
8.2. Alcances de la propuesta.....	53
8.3. Planteamiento y desarrollo de la propuesta.....	54
8.3.1. Propuesta de la misión-visión y objetivo general.....	54
8.3.2. Propuesta de la estructura organizativa.....	55
8.3.3. Propuesta del sistema de control interno contable para la empresa constructora Arquitectura e Ingeniería Tarija SRL.....	57
CAPITULO 9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	99
BIBLIOGRAFÍA	101
ANEXOS	

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Estados Financieros.....	103
ANEXO N° 2 Entrevista Gerente Administrativo.....	109
ANEXO N° 3 Entrevista Contador Interno.	110
ANEXO N° 4 Encuesta Gerente General.....	111
ANEXO N° 5 Encuesta Funcionarios del departamento de Contabilidad	114

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA
EMPRESA CONSTRUCTORA ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA
S.R.L.”
(AITA S.R.L.)**

INTRODUCCIÓN

El control interno de la empresa constructora ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA S.R.L (AITA S.R.L), es un proceso, ejecutado por el personal de la empresa diseñado originalmente para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La salvedad está en que no es evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de la entidad. Tales acciones resaltan y son inherentes a la manera como la administración dirige el negocio. De esta manera, es que se muestra la importancia de no dejarle al azar el logro de un mecanismo que regule la práctica de la empresa o es más, mantener un sistema de control que operativamente no es suficiente.

Lo anteriormente mencionando crea la necesidad de un diseño del sistema de control interno para mejorar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables con miras a asegurar la eficiencia operativa. En este sentido la investigación abarcará cuatro partes que se detallan como sigue:

Primera parte

- *Descripción de la institución:* Características importantes de ARQUITECTURA E INGENIERÍA TARIJAN SRL (AITA S.R.L.), Antigüedad, Entorno, Sector económico al que pertenece.
- *Identificación y descripción del problema:* Se hará notar la necesidad de una mejora en el sistema de control interno. Se busca asegurar la eficiencia, seguridad y el orden en la gestión financiera, contable y administrativa.
- *Descripción de la actividad empresarial:* Se detallarán las actividades que realiza ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRL (AITA S.R.L.) en el rubro de la construcción, principales clientes, tipo de servicio que presta.

Segunda parte

- *Marco teórico:* Recopilación de la información referida al negocio de la construcción, sustento teórico de control interno.

Tercera parte

- *Marco práctico:* Tipo de estudio, Definición de variables y método de recopilación de datos y conclusiones del trabajo de campo.

Cuarta parte

- *Propuesta:* Diseño y planteamiento de la propuesta.

ANTECEDENTES

El negocio de la construcción, que es conducido con o a lo largo de las unidades o funciones de la empresa, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planificación, ejecución y monitoreo. El control interno es parte de ese proceso y está integrado al mismo. Si es efectivo, le facilita funcionar y monitorear su conducta y relevancia continuada no solamente integrado a los programas de calidad sino que usualmente es fundamental para su éxito. De esta manera es que se escoge como objeto de estudio lo ya citado puesto que repercute significativamente en la consecución eficaz de los procedimientos que giran alrededor de la organización.

La construcción y el mejoramiento de controles también tienen implicaciones importantes en los costos involucrados y en el tiempo de respuesta. La mayoría de las empresas constructoras se enfrentan a mercados altamente competitivos donde adicionalmente se busca reducir los costos, como es el caso del negocio de construcción al cual pertenece la empresa ARQUITECTURA E INGENIERA TARIJA SRL (AITA S.R.L.).

Agregando nuevos procedimientos separados a los existentes, se añaden costos, centrándose en las operaciones existentes y en su contribución al control interno efectivo y construyendo controles en sus actividades de

operaciones básicas, hace a la entidad más flexible y competitiva por lo que es indispensable una mejora del sistema de control interno implementado en la empresa constructora ARQUITECTURA E INGENIERÍA TARIJA SRL (AITA S.R.L.) que permita un adecuado control a fin de salvaguardar los activos, procesar la información y registrarla de manera fiel, dar cumplimiento a las políticas definidas, etc., los cuales tienen por objeto asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

Los elementos sobre los que se debe basar el diseño del sistema de control interno deben ser lo suficientemente amplios como para poder cubrir toda la empresa. Para esto se considerará la organización estructural, las políticas definidas, etc.

FORMULACION DEL PROBLEMA

Elementos del problema

- La empresa constructora ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRA (AITA S.R.L.) no cuenta con un sistema de control interno contable y administrativo operativamente suficiente y actualizado.
- Existe la necesidad de un diseño del sistema de control interno que garantice la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

- La falta de un sistema de control interno efectivo, actualizado y formalizado compromete la eficiencia operativa, la seguridad y el orden en la gestión financiera, contable y administrativa.

Por los elementos planteados se puede formular lo siguiente:

¿Cómo el diseño de un sistema de control interno en una empresa del rubro de la construcción ayudará a mejorar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables con miras a asegurar la eficiencia operativa, la seguridad y el orden en la gestión financiera-contable y administrativa de la empresa?

PLANTEAMIENTOS DE OBJETIVOS

Objetivo General

“Diseñar un sistema de control interno contable de la empresa constructora AQUITECTURA E INGENIERÍA TARIJA SRL (AITA S.R.L.) para asegurar la eficiencia operativa y el orden en la gestión financiera-contables y administrativa”

Objetivos Específicos

- Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes.
- Proteger los activos de la entidad.
- Lograr fiabilidad de los registros contables e información económica-financiera.

- Conseguir eficiencia operativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la Dirección.

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

- Una implementación de Control Interno efectivo en la empresa conlleva beneficios de salvaguardar de activos, confiabilidad en los procesos administrativos y efectividad y eficiencia de las operaciones lo que incide representativamente en los resultados de la entidad.
- La construcción y el mejoramiento de controles también tienen implicaciones importantes en los costos involucrados y en el tiempo de respuesta. La mayoría de las empresas constructoras se enfrentan a mercados altamente competitivos donde adicionalmente se busca reducir los costos.

Lo anteriormente mencionado lleva justificar el rediseño del sistema de control interno para proteger sus activos, prevenir errores y fraudes y lograr fiabilidad de los registros contables.

ALCANCES

- **Ámbito Geográfico:** Se establece al Departamento de Tarija situado al Sur de Bolivia, específicamente en la provincia Cercado.
- **Ámbito Económico:** El que incide significativamente es el Sector Terciario de la Economía orientado a la prestación de servicios.

- **Ámbito Financiero:** Empresa constructora ARQUITECTURA E INGENIERÍA TARIJA SRL (AITA S.R.L.) con fines de lucro.

MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Información Primaria

- **Encuestas:** Será aplicado a los mandos medios y directivos de la estructura organizacional. Adicionalmente, clientes y proveedores.
- **Entrevistas:** Será aplicado a los mandos medios y directivos de la estructura organizacional.
- **Observación:** Ver la manera en que se protegen los activos de la entidad. Hacer un seguimiento en el cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales.

Información Secundaria

- **Flujogramas:** Se analizarán los distintos cargos responsables e involucrados en el sistema de control y sus funciones.
- **Normativa:** Revisión y análisis de la normativa y reglamentación vigente para la construcción.
- **Material documental:** Recopilación de la información de este rubro a través de Internet, libros, revistas especializadas, etc.

CAPITULO 1

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

1.1. Descripción general

El presente trabajo se desarrollará en la empresa ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRL. (AITA SRL), que se dedica a la Construcción.

La constructora AITA SRL. Principalmente realiza trabajos de construcción conforme a la Ley de construcciones, presentándose a licitaciones tanto públicas como privadas, concursos por invitación directa, para suscribir contratos y subcontratos de construcción en general.

La empresa de ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRL. Se encuentra ubicada en la Calle Heriberto Trigo No. 1120 en la ciudad de Tarija.

Esta sociedad se constituyó bajo la Escritura Pública de Constitución de Sociedad de Responsabilidad Limitada No. 425/86 según Testimonio No. 935/2004 de fecha 22/07/04 (Poder amplio, especial y bastante, nombrándole al Gerente General, Representante Legal de Aita SRL.).

1.2. Descripción social.-

La constructora tiene como objeto social: realizar trabajos de construcción conforme a la Ley de construcciones, presentarse a licitaciones tanto públicas como privadas, también puede comercializar equipos y material de construcción, proponer permutas: lograr representaciones de otras empresas constructoras, como asimismo de empresas y firmas proveedoras de equipos y materiales tanto del interior como del exterior del país. Asociarse y tomar sociedades de construcción con otras sociedades para un mejor logro del éxito del giro social y en general realizar todo tipo de actividades, gestiones y ejecuciones tendientes a lograr el objeto del giro social.

1.3. Descripción Económica

La constructora se encuentra en el sector terciario de la economía.

1.4. Descripción Financiera

La empresa inicialmente se conforme de la siguiente manera:

El capital social de la empresa es de Sesenta mil millones de Pesos Bolivianos (\$b. 60.000.000.000.-) distribuidos en la siguiente forma:

Arq. Álvaro Mirko Romero Grassi

20.000 cuotas de \$bs. 1.000.000.-	\$bs. 20.000.000.000.-
------------------------------------	------------------------

Ing. Walter Guerrero

20.000 cuotas de \$bs. 1.000.000.-	\$bs. 20.000.000.000.-
------------------------------------	------------------------

Ing. Tito Abel Díaz Alemán

20.000 cuotas de \$bs. 1.000.000.- \$bs. 20.000.000.000.-

Total \$bs. 60.000.000.000.-

MODIFICACIÓN.-

Mediante Escritura Pública No. 56/94 por ante Notario Dra. María Diva Delfín de Auza se modifica el capital de esta manera:

Arg. Álvaro Mirko Romero Grassi

380 cuotas de Bs. 1.000.- Bs. 380.000,00

Sra. Gilma Vaca

120 cuotas de Bs. 1.000.- Bs. 120.000,00

Total Bs. 400.000,00

En fecha 14/07/04 mediante Testimonio Público No. 597/2004 por ante Notario Dra. María Diva Delfín de Auza la Socia Gilma Vaca transfiere sus cuotas de capital a favor del Ing. Carlos Eduardo Maldonado Zamora quedando el capital constituido de ésta manera:

Arg. Álvaro Mirko Romero Grassi

380 cuotas de Bs. 1.000.- Bs. 380.000,00

Ing. Carlos Eduardo Zamora Maldonado

120 cuotas de Bs. 1.000.- Bs. 120.000,00

Total Bs. 400.000,00

A la fecha se mantiene este capital

Los Estados Financieros se encuentran en el Anexo 1.

CAPITULO 2

IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

2.1. Antecedentes del problema

En la constructora existen deficiencias en el proceso básico gerencial y el control interno se encuentra integrado en dicho proceso de esta manera como consultor de la empresa permitió observar la falta de un sistema de control interno.

Los elementos del problema son:

- La empresa constructora ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRA (AITA S.R.L.) no cuenta con un sistema de control interno contable y administrativo operativamente suficiente y actualizado.

La empresa actualmente es administrada mediante un proceso básico de planificación, ejecución y monitoreo y el control esta inmerso en este proceso.

- Existe la necesidad de un rediseño del sistema de control interno que garantice la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Es necesario rediseñar el sistema de control interno, porque el control interno debe ser efectivo y orientado a las actividades de operaciones básicas de esta manera la entidad será mas flexible y competitiva.

- La falta de un sistema de control interno efectivo, actualizado y formalizado compromete la eficiencia operativa, la seguridad y el orden en la gestión financiera, contable y administrativa.

Lamentablemente no se da cumplimiento a las políticas de la constructora y no se puede procesar la información y registrarla con toda certeza.

2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema

- Proporcionar información económica financiera confiable y veraz a los socios y terceras personas.
- Cumplir con los tiempos establecidos en la finalización de obras de construcción

2.3. Beneficios que percibiría AITA SRL. con la solución del problema

La constructora AITA SRL. Se beneficiaría de la siguiente manera:

- Al contar con un sistema de control interno se reducirá los errores y posibles fraudes en la empresa.
- Contribuirá a logro de los objetivos de la constructora.
- Evitará una posible crisis en la estructura de la empresa.

- Desarrollará sus actividades de manera eficiente y mejorará su administración mediante:
 - Manuales de Organización
 - Manuales de Contabilidad
 - Manuales de procedimientos
 - Contará con información financiera oportuna y real.

2.4. Beneficios a la actividad profesional actual

El objetivo del presente trabajo es diseñar el sistema de control interno contable para AITA SRL., y al contar con sistema de control interno adecuado y flexible, los consultores podrán dar informes mas certeros y preparar los estados financieros con mayor veracidad.

CAPITULO 3

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE AITA SRL.

Las actividades de la empresa se resumen en la construcción de caminos, pavimento, puentes, micro riegos, empedrados y mejoramiento de barrios de la ciudad.

Actualmente la constructora AITA SRL tiene la siguientes obras en ejecución:

Nº	NOMBRE DE LA OBRA	ASOCIACIÓN	MONTO Bs.	FINANCIADOR
1	Camino Ladera NorteCieneguillas Cristalinas Alto	Asociación .Accidental Tarija Aita SRL – Vargas Flores	7.356.693,19	Prefectura Prov. Cercado
2	Construcc. Defensivos San Telmo – La Goma	Asociación Accidental Río Bermejo- Aita	5.873.008,44	Sub Prefectura Prov. Arce
3	Const.Camino Pavimentado Cancha Sud Jurita	Erika – Aita SRL	6.160853,36	Gob. Municipal San Lorenzo
4	Const. Camino Yesera – Rio Pilaya	Aita SRL	13.756.855,90	Sub Prefectura Prov. Cercad

3.1.1. Principales funciones que se desempeña en la constructora AITA SRL.

Las actividades que desarrolla el postulante en AITA SRL. son de consultoría externa asesorando en forma permanente al personal administrativo, contador interno y propietarios de la empresa de acuerdo al siguiente detalle:

- Elaborando los Estados Financieros
- Preparando y presentando las declaraciones Juradas sobre Impuestos de forma mensual
- Preparando y presentando las Declaraciones Juradas como Agente de Información mensualmente
- Preparando y presentando las Declaraciones Juradas como Agente de Retención.
- Elaborando las planillas de sueldos y salarios.
- Elaborando las planillas de aportes patronales.

3.1.2. Características esenciales de las funciones desarrolladas.

- La elaboración de los Estados Financieros se lo realiza de forma anual y en el momento que lo requieran los socios de la constructora.
- Se realiza retenciones en compra de bienes y servicios de proveedores sin factura.
- Se elabora las planillas de sueldos y salarios, seguro social obligatorio, indemnización y desahucios de forma mensual.

3.2. Presentación de la Estructura Organizativa

Actualmente la empresa no cuenta con un organigrama pero tiene el siguiente personal:

Parte ejecutiva

- 1.- El Gerente General
- 1.- Gerente Administrativo
- 1.- Contador Interno
- 1.- Contador Externo
- 3.- Auxiliares contables
- 1.- Secretaria

Parte técnica

- 1.- Ingeniero de planta
- 2.- Ingenieros auxiliares

CAPITULO 4

CONTROL

El presente trabajo, cuyo tema de investigación es el control interno en la constructora AITA SRL., debe incluir conceptos, objetivos, características, funciones, etc., del control interno, para entender la necesidad y la esencia de su aplicación en todo tipo de organización.

4.1. EL CONTROL

Primero se desarrollará brevemente lo que es el control. En términos empresariales, el control tiene como propósito preservar la existencia de cualquier tipo de organización y apoyar su desarrollo. Su debida aplicación a los problemas y factores de riesgo contribuye a reducir o gobernar las consecuencias y repercusiones que de éstos se derivan.

Al hacer una analogía del concepto de control con alguna parte del cuerpo humano se podría decir que el control representa al sistema nervioso por cuyo medio el organismo identifica situaciones de alerta, bienestar y malestar, con ello, auxilia en las decisiones y acciones que deben tomarse. De igual forma el control analiza hechos para prevenir riesgos y prever que se tomen las acciones acertadas con resultados positivos; si ambos sistemas (el nervioso y el de control) obraran en forma contraria a sus propósitos, se generarían afectaciones y problemas cuya identificación tardía quizá fuese fatal (véase, Lazcano Juan M., "El manejo de las organizaciones y su Auditoria Interna" Ed. Mc Graw-Hill, 1995). El uso indiscriminado y la ambigüedad del término control en ocasiones hacen impreciso el debido entendimiento respecto a su propia naturaleza y propósito. Acorde con ello se puede citar la declaración No. 1 de

las SIAS (Statements on Internal audit. Standards) emitida por el IIA (The Institute of Internal Auditors, Inc.) que señala cómo la palabra control se emplea usualmente bajo la acepción de “sustantivo, verbo o adjetivo y se usa para describir un mecanismo físico, un método para realizar una actividad, etapa de un proceso, un medio para llegar a un fin y en casos extremos un fin en si mismos”.

No obstante los esfuerzos encausados a fortalecer la cultura administrativa en diversas organizaciones, aún no se comprende a cabalidad la importancia de contar con un eficaz y efectivo sistema de control; incluso, en algunos casos, se considera al control como una parte independiente del proceso administrativo, cuando en realidad aquél participa concurrente y permanentemente amalgamado en cada una de las etapas de planificación, organización, dirección y el propio control de una entidad. Al cuestionar por qué los avances en tecnología de punta son avasallantes sobre los desarrollos administrativos y del control, se puede mencionar que un factor importante de las diferencias se dá por la mayor tangibilidad y lucimiento que tienen los primeros sobre los segundos, debido a que los procesos de conceptualización son sólo eso: abstracciones.

Esta circunstancia ha provocado que la ejecución de la administración y la del control, en ocasiones cómodamente se considere funciones ubicadas dentro de áreas específicas con la dirección de administración, de auditoría y/o de contraloría, siendo que de manera efectiva el control se hace y se aplica en cada tarea asignada por una organización, independientemente de su función y nivel jerárquico. Lo que sí quedaría bien delimitado a dichas áreas son el análisis y el diseño e implantación de los sistemas correspondientes.

4.2. EL CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES

“Control o mantener bajo control las operaciones de la organización, consiste en analizar las causas de sus resultados sobre todo las más relevantes, corrigiendo aquellas cuya influencia es negativa y manteniendo siempre a la organización consciente de la forma en que actúa la realidad sobre ella y viceversa”¹. Conviene señalar la importancia que tiene la mentalidad contable en la evolución del control de la organización. Ello tiene un fundamento lógico, ya que el dinero es un recurso importante en función a su empleo; por ello, las organizaciones han dirigido buena parte de sus esfuerzos a diseñar sistemas de control financiero antes que de otro tipo.

4.3. EL CONTROL COMO SISTEMA

El sistema de control se concibe como el instrumento para mantener a la organización en condiciones de eficacia, a esto se añade tres grandes aspectos, cuya realización es el motor del sistema de control, estos son:

- a) Conseguir los objetivos, dentro de los plazos oportunos,
- b) Conseguir los objetivos logrando beneficios, y
- c) Mantener motivado al recurso humano implicado en la consecución de los objetivos.

“El sistema de control tiene como finalidad asegurar que la organización actúe concientemente, es decir que conozca las causas de sus fallas y de sus éxitos,

¹ Véase, Pozo Navarro Fernando del; “la Dirección por Sistemas”, ed. Limusa; España 1990, Pág. 647.

corrigiendo los primeros en la medida en que ello sea posible y explotando los segundos a través de la búsqueda de las condiciones más favorables en las que puede desarrollar sus actividades de modo permanente”². En el primer aspecto, el control va encaminando a conocer el valor de las desviaciones entre lo planificado y lo realizado, pudiendo seguir dichas desviaciones dos caminos:

- a) Que el área controlada no haya conseguido sus objetivos debido a su forma de operar, por causa de variables de tipo endógeno, y
- b) Que el comportamiento y características del medio en que esa área desarrolla sus actividades, se hayan modificado respecto a las que se tomaron como base de partida al planificar, influyendo determinadas variables exógenas sobre la actividad en curso de realización ³

En su versión práctica el mecanismo de control se centra en los siguientes puntos⁴:

- a) Conocer y evaluar los resultados reales de la actividad. Esto viene dado por los subsistemas de información diseñados a tal fin,
- b) Comparar estos resultados con el comportamiento predeterminado, llegando al conocimiento de cualquier posible desviación existente,
- c) Analizar y evaluar las desviaciones, buscando las causas que las motivaron, así como las causas en general que han influido en la obtención de los resultados, y
- d) Una vez conocidos los factores y analizadas las causas de los resultados, ajustar las realizaciones posteriores de forma que en una nueva acción consiga una mayor acercamiento a los objetivos.

² Véase, Hampton David; “Administración”, de McGraw-Hill, México; 1994; Pág. 647

³ Véase, Koontz Harold y Weihrich Heinz, “Administración”; Ed. MacGraw-Hill, México; 1990 Pag. 554

⁴ Véase, Hampot David; Obr. Cit.; Pág. 652.

4.4. EL PROCESO DE CONTROL

Para comprender el control es necesario situar previamente la posición de la organización como un ente económico, ya que una de las principales características en este sentido, es la de trabajar con recursos limitados, que se debe aplicar racionalmente para optimizar la consecución de sus actividades. Existe un conjunto de fases a través de las cuales se establece el mecanismo para la puesta en práctica del control, estas son:

- a) **Determinación de características objeto de control.** La característica es la variable relacionada con una actividad, cuya medición se efectúa a fin de conocer los resultados de la misma.
- b) **Establecimiento de puntos de control.** Los puntos de control se fijan dentro de la estructura orgánica para conocer el estado de la marcha de la organización.

Koonts y Weihrich los denominan puntos estratégicos a los que se les debe prestar cierta atención ya que vigilando éstos se podrá asegurar que la operación global se desarrolla de acuerdo con lo planeado.

- c) **Desarrollo de un método de medición.** El método de control se refiere a cómo evaluar la característica controlada. El método deberá ser lo suficientemente sensible como para detectar todas las variaciones de la característica medida y con finalidad necesaria para poder confiar en la información que suministra, y
- d) **Desarrollo de un mecanismo de comparación y evaluación.** Este mecanismo consiste en poseer, previamente almacenada toda la información de lo planeado para compararla con los resultados

obtenidos, la comparación es una actividad que se realiza continuamente⁵

4.5. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL

El sistema de control tiene algunas características muy peculiares las que se señalan a continuación:

Claridad y simplicidad. Dado que el objetivo del control es comparar los resultados de la actividad y por los dirigentes que evalúan sus resultados.

Adaptabilidad Un control debe ser capaz de llevar en si mismo el mecanismo de regulación, que lo haga adaptable a las circunstancias que así lo exijan. El sistema de control debe evolucionar adaptándose al sistema dinámico de la organización.

Eficacia y Eficiencia La medida de la eficacia y eficiencia de un sistema de control reside en su capacidad para producir las señales correctivas en los momentos oportunos.

Continuidad Se debe emplear el control como medio de previsión de errores, estudiando el pasado y conociendo el desarrollo de la actividad en forma continua de manera que pueda ser encaminada a la consecución de los objetivos.

Objetividad El control de la organización está dirigido a corregir cuando hay desviaciones, esto supone incluir una gran serie de elementos subjetivos en la evaluación de la desviación, que son necesarios, ya que se debe tener presente que más allá de la comparación entre cifras y resultados, se está controlando personas.

⁵ Véase; Pozo Navarro Fernando del; Obr. Cit.; Pág. 211

Adecuación Los diferentes sub-sistemas que forman el sistema de control y la manera en que esta función es ejercida, deberán ser acordes con la función que se controla, para que los resultados alcanzados sean operantes y significativos.

Oportunidad El control deberá ser oportuno en identificar las desviaciones y en corregir sus consecuencias⁶

4.6. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL

El control se basa en la comparación de dos hechos necesariamente anteriores a él: lo planeado y el desarrollo de las actividades, llegando a establecerse un mecanismo de comparación, para cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Comparar los resultados de la actividad con los objetivos asignados a los responsables de obtener dichos resultados,
- b) Suministrar información sobre el tipo y magnitud de las desviaciones que puedan producirse entre lo planeado y los resultados,
- c) Proporcionar políticas, reglas y medios para evaluar dichas desviaciones, concediéndolas su verdadera importancia dentro del contexto de la organización,
- d) Suministrar a los centros de responsabilidad los antecedentes e informes para efectuar la toma de decisiones, sobre las medidas correctivas.
- e) Conocer las causas por las cuales se producen las desviaciones para modificarlas favorablemente, actuando tanto sobre los factores endógenos como los exógenos, y
- f) Mantener una atención constante sobre el desarrollo de las operaciones para extraer conclusiones que eviten futuras desviaciones

⁶ Véase; Pozo Navarro Fernando del; Obr. Cit.; Pág 219

CAPITULO 5

CONTROL INTERNO

5.1. DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

El control interno se ha reconocido desde hace mucho tiempo como fundamental e indispensable en la auditoria moderna. Recientemente se ha profundizado en el estudio del control interno y su relación con la auditoria, en parte como resultado de los avances logrados por los administradores profesionales y por los especialistas en computación electrónica, en la cibernética y en la tecnología del control.

Por lo señalado anteriormente, se enunciarán algunas definiciones que al juicio del autor son las que destacan. Por ejemplo, The Candian Institute of Public Accountants define como: “El conjunto de muchos sistemas, cada uno de los cuales está diseñado para ayudar a la administración a conseguir sus objetivos particulares”⁷. El Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI) a partir de las definiciones hechas por The Institute of Internal Auditors, Inc. ya en 1990 estableció que el control interno consiste en: “La confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos, la salvaguarda de los activos, el uso eficiente y económico de los recursos y el logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o

⁷ Véase; Lazcano Juan M.; Obr. Cit.; Pág 55

programas”⁸. Statemet Auditing Stantardas (SAS) No. 1 señala: “El control interno incluye plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas....un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”⁹ The Instituto of Internal Inc. en sus más recientes declaraciones técnicas sobre las normas para la práctica profesional de la auditoría interna (SIAS) establece que: “En los inicios del proceso evolutivo de la administración se definió a los controles como mecanismos o prácticas empleados para prevenir o detectar actividades no autorizadas. Más tarde el propósito de los controles se amplió para incluir el concepto de lograr que se hagan las cosas: La corriente actual se inclina hacia cualquier esfuerzo que se haga para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos”¹⁰.A juicio del autor, la definición más completa y correcta que se usará en el presente trabajo de grado es la emitida por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría a través de las Normas Internacionales de Auditoría”(NIAs); que define al sistema de control interno como todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por las administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la

⁸ Véase; Lazcano Juan M.; Obr. Cit.; Pág 55

⁹ Véase; Lazcano Juan M.; Obr. Cit.; Pág 55

¹⁰ Véase; Lazcano Juan M.; Obr. Cit.; Pág 56.

precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

“El sistema de control interno abarca el plan de organización, métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información contable, promover la eficacia operacional y fomentar la adhesión a las políticas establecidas”¹¹

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende los siguientes factores:

1. El Ambiente de Control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismos, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:
 - La función del consejo de directores y sus comités,
 - Filosofía y estilo operativo de la administración,

¹¹Véase; Cashin Hames, Neuwirth Paul, Levy John; “Enciclopedia de la Auditoría”, Edt. España, 1993

- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad, y
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.

2. Procedimientos de Control que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones,
- Verificar la exactitud aritmética de los registros,
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - Cambios a programas de computadora,
 - Acceso a archivos de datos,
 - Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación,
 - Aprobar y controlar documentos,
 - Comparar datos internos con fuentes externas de información,
 - Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables,
 - Limitar el acceso físico directo a los activos y registros, y
 - Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

5.2. IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, si no también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos¹². El presente trabajo de investigación se orientará al control interno en las operaciones contables porque es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. El grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.

El mantener una adecuada estructura de control interno es responsabilidad de una gerencia la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurarse de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control son superiores a los costos de estos respectivos procedimientos. Los objetivos del control interno son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos, especialmente los valiosos y movibles, están protegidos contra pérdidas por el uso o disposición no autorizado, y que las operaciones son realizadas con autorización de la gerencia, y registradas

¹² Véase Catacora Fernando “Sistemas y Procedimientos Contables”, Ed. Mac Graw Hill, 1996, Pág. 239.

adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general. Las transacciones de una empresa son reflejadas en los estados financieros, a través del sistema contable que registra estas transacciones de acuerdo con ciertas normas y procedimientos contables. En todo el proceso de capturar, validar, procesar y emitir la información contable, está inherente la necesidad de establecer controles internos de tal forma, que los estados financieros tengan el grado de confianza necesario sobre lo que reflejan las cifras. Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo-beneficio. El postulado principal al establecer controles internos, consiste en diseñar pautas de control cuyo beneficio supere el costo de los mismos.

5.3. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL CONTROL INTERNO?

Por dos razones principalmente:

- Porque el control interno en cualquier organización, está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad del hecho; el término errores se refiere a errores u omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales
- El control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado

para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos con respecto a los estados financieros, es importante que se eviten o estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción de la organización.

5.4. CAMPO DE ACCION DEL CONTROL INTERNO

En la organización moderna todas las áreas requieren de control interno, porque evalúa el nivel de eficiencia operacional con procesos contables y administrativos¹³. Un hecho que caracteriza a las dos funciones de una organización, sea esta un hospital, una fábrica, un grupo de consultoría, una empresa constructora o una consultara de arquitectura, es que se dan todo tipo de operaciones, estas operaciones derivan en transacciones y las transacciones forman parte de los procesos, entonces, el campo de acción del control interno se desarrolla en los procesos. El procesamiento de transacciones es una función de los sistemas contables que consiste en capturar, procesar, validar y emitir la información financiera. El procesamiento de las transacciones dentro de las corrientes de información contable incluyen procesos y controles. Los procesos son actividades que originan, cambian o transforman la información. Los controles sirven para verificar la exactitud de un proceso, los procesos se diferencian de los

¹³ Véase; Catacora Fernando, Obr. Cit. Pág. 239.

controles porque los primeros no dejan evidencia de que se han ejecutado correctamente.

5.5. MOMENTOS DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno de acuerdo al momento puede ser preventivo, de detección y corrección. Esta clasificación depende del momento en el cual se ejecuta el control con relación al proceso.

Los controles preventivos son aquellos que se ejecutan antes de la ejecución de un proceso, ejemplos de controles preventivos son los siguientes:

- El inventario que ingresa al almacén se recibe solamente con base en autorizaciones, y son contados e inspeccionados antes de ser ingresados al sistema, y
- Revisión y aprobación de los comprobantes de diario.

Los controles de detección se aplican durante o después de un proceso; la eficacia de los controles detectivos dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Algunos ejemplos de controles de detección son los siguientes:

- Reconciliaciones de cuentas de auxiliares vs. Mayor.
- Emisión de listados de excepciones.
- Cuadratura de totales débitos y créditos al grabar comprobantes contables.

Los controles de corrección se aplican durante o después de un proceso. Es muy dinámico y permite corregir desviaciones y enmendar las operaciones para llegar a los objetivos. Un aspecto importante es la oportunidad de corrección para no duplicar esfuerzos.

5.6. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

- Custodia de los activos,
- Captura y proceso de la información en forma completa y exacta, y
- La correcta conducción de las operaciones de acuerdo con las políticas de la empresa.

5.7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos generales (custodia de los activos, captura y proceso de la información en forma completa y exacta) señalados anteriormente conducen a objetivos específicos de control interno que son los siguientes:

- Integridad. Permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el período al cual corresponden. Las violaciones al objetivo de integridad, existen cuando en el inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información. Los controles internos de prenumeración de formularios o controles totales de lotes apoyan el objetivo de integridad. Una violación de los controles internos de integridad para un proceso de facturación, sería obviar el registro de las operaciones en forma cronológica.

- Existencia. Permiten asegurar que sólo se registren operaciones que afecten la entidad. El objetivo de existencia de los controles internos minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no corresponde a transacciones reales de la entidad. Los estados financieros deben reflejar solamente las operaciones o intercambios que realmente hayan afectado una entidad. Bajo esta premisa, se puede señalar, por ejemplo, lo siguiente:
 - Las cuentas por cobrar comerciales deben ser el resultado de transacciones de venta efectivamente realizadas, de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables a las operaciones correspondientes,
 - Los cargos periódicos por depreciación, deben corresponder a activos que realmente existan y se hayan capitalizado adecuadamente, de acuerdo con políticas y procedimientos adoptados por la gerencia,
 - Los costos de ventas cargados a un período corresponderán a mercancías que efectivamente se hayan transferido a los clientes, bajo los principios de la realización de un ingreso, y
 - Los ingresos no operacionales corresponderán a operaciones diferentes a las del giro principal del negocio.

Para verificar el objetivo de existencia de una operación, debemos tener siempre presente el principio de entidad, el cual establece que las operaciones registradas en una empresa deben corresponder a operaciones efectivamente realizadas por ésta.

- Exactitud. El objetivo de exactitud establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas. Este objetivo es

sumamente importante ya que exige que las cifras sean registradas en forma exacta. Se debe recordar que los estados financieros no reflejan necesariamente una exactitud total de las cifras; por el contrario, el término aplicable es el de razonabilidad de cifras. La exactitud es indispensable que sea establecida en el momento en que se captura la información fuente o se genere la transacción.

- Autorización. Todas las transacciones llevadas a cabo en una empresa tiene implícita una autorización. Un sistema contable no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente. Para el procesamiento de la información pueden existir distintos niveles de autorización. Desde el punto de vista de un sistema manual, un objetivo de autorización. Desde el punto de vista de un sistema manual, un objetivo de autorización debe establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos. Las autorizaciones de un sistema contable deben establecerse como una necesidad para sentar las bases de la confiabilidad del sistema como un todo.

Cuando se está hablando de las autorizaciones de un sistema contable mecanizado, éstas se refieren a los niveles de iniciación, procesamiento y emisión de información contable financiera. Este tipo de información es conocida, en el ámbito informático, como perfiles de seguridad, y

- Custodia. Los objetivos de custodia se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizado de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles:

- Controles de custodia física, y
- Controles de existencia física.

Los controles sobre la custodia física de los activos son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el período en el que se encuentran bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y movibles tales como el efectivo, inventario, cuentas por cobrar, vehículos, etc.

Cuando se diseña un procedimiento de control sobre la custodia física se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Los activos que ingresan sólo se reciben con autorizaciones, son contados e inspeccionados y asignada su responsabilidad a un individuo o departamento en particular, y
- Los activos que salen son contados e inspeccionados y se releva de la responsabilidad de su custodia, al individuo o departamento al cual se le había asignado esta responsabilidad.

Los controles sobre la existencia física están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros. Estos controles incluyen conteos periódicos de inventario y otros activos, arqueos de fondos fijos, arqueos de facturas, arqueos de documentos por cobrar, etc. Respecto a los controles de custodia se deberá tener presente que el individuo o departamento que ejerza el control sobre la custodia física no puede tener

responsabilidades sobre los controles de los registros, por ejemplo, el jefe de almacén no puede ser responsable de manejar el listado de inventario y hacer ajustes al mismo.

5.8. CLASIFICACIONES DEL CONTROL INTERNO

Tomando en cuenta las definiciones explicadas anteriormente, el control interno atendiendo a su naturaleza, se clasifica en:

5.8.1. Control Interno Administrativo u Operacional.

La principal responsabilidad de la dirección de una organización es lograr los objetivos y metas propuestas de la entidad. Si se trata de una organización con fines de lucro, entonces se deberá operarla con el fin lograr las mayores utilidades posibles o, si se trata de una entidad no lucrativa, hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles. En ambos tipos de empresas la gerencia debe producir sus productos o servicios a un costo aceptable, debe desarrollar los mercados en que ha de comercializarlos a un precio apropiado; y dados la presión de la competencia, los cambios en la demanda y gustos de los clientes y otros factores que pueden causar obsolescencia, debe desarrollar productos y servicios nuevos o mejorados. Para lograr esos objetivos, la gerencia debe desarrollar políticas que promuevan la eficiencia en todas las actividades de la empresa tales como producción, logística, investigación, etc. También debe implantarlas a través de una apropiada selección, capacitación y motivación al personal, informándole de los medios para realizarlas y hacer el seguimiento de su ejecución a través de supervisión y controles operativos. El establecimiento de estándares es importante para evaluar la eficiencia y el establecimiento de

controles de calidad servirá para sostener la política de vender u ofrecer lo mejor.

Los controles operacionales se distinguen de otros por su propósito principal que es operativo y porque generalmente se ejercen por departamentos de operación mas bien que por los financieros y contables. Si aplicamos conceptos de la moderna reingeniería se puede señalar que los controles operacionales se ejercen “por procesos” de operación. Los controles internos administrativos u operacionales algunas veces pueden estar integrados con datos contables o pueden servir para más de un fin. Por ejemplo, algunos controles administrativos pueden basarse en datos o información producida por los departamentos financieros o contables tales como los presupuestos de operación y los informes de gastos. Algunos otros controles internos administrativos, especialmente algunos controles físicos, pueden también servir como controles contables o de verificación interna. El problema de definir dónde terminan los controles contables y dónde comienzan los controles operacionales es más bien conceptual y de semántica y tanto en teoría como en la práctica es mejor aceptar una distinción amplia e imprecisa, resultante del hecho de que estos dos tipos de control se yuxtaponen de muchas formas.

5.8.2. Control Interno Contable

Los controles que verifican la corrección y confiabilidad de los datos contables o, más precisamente, los controles diseñados para lograr un registro y resumen adecuados de las operaciones financieras autorizadas, se conocen como “controles internos contables”. La implantación y mantenimiento de los controles internos contables corresponde claramente al departamento de contabilidad (o

de fianzas). También esos controles son de gran interés para el auditor independiente que debe opinar sobre los estados financieros obtenidos de los registros para cuya protección están diseñados esos controles. Sin embargo, el auditor debe estudiar si algunas fallas de controles contables se compensan con buenos controles operacionales, por verificaciones físicas o por una supervisión gerencial.

5.8.3. Control de Verificación Interna

Comprende los procedimientos contables o los controles físicos, estadísticos o de otra clase, diseñados para salvaguardar los activos contra su mal uso y otras irregularidades o contra otras pérdidas evitables. Algunas formas de verificación interna de carácter físico tales como cercas, rejas, veladoras e inspección de la salida de materiales o de personal, son normalmente responsabilidad del área operativa. El departamento de contabilidad o si hubiese auditoria interna es responsable de la instalación y mantenimiento de aquellos sistemas de verificación interna que pueden lograrse a través de los procedimientos contables o mediante una apropiada segregación de funciones. La coordinación entre unidades es, desde luego, necesaria para tener un sistema eficiente de verificación interna. Las tres clases de control interno: control interno administrativo y operacionales, control interno contable y control de verificación interna están íntimamente relacionados con los procesos funcionales y operativos de todas las áreas de una organización. Sin embargo, el objeto de análisis está relacionado con el control interno contable. Al respecto, se pueden clasificar en tres tipos que dependen del momento en que se ejecutan:

- Controles para la captura de los datos.
- Controles para el procesamiento.
- Controles en la salida de la información.
- Para los tres casos, los objetivos del control interno son: la integridad, existencia, exactitud y autorización de transacciones que fueron desarrollados anteriormente.

5.9. JERARQUIA ENTRE LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

En la tabla 1 se muestra una jerarquía que se puede establecer en la clasificación de los controles internos administrativos y contables. En la parte inferior del gráfico, se encuentran las transacciones fuente, las cuales están, en una primera instancia, sujetas a los controles internos de tipo contable, a fin de cumplir con los siguientes objetivos:

- Protección de los activos.
- Autorización de las operaciones.
- Asegurar la exactitud de los registros contables.

De esta forma las operaciones están sujetas, en primer lugar, a la verificación de las transacciones respecto a: autorización, exactitud y registro adecuado de las mismas. En una segunda fase, los controles internos administrativos, aseguran que las operaciones se efectúen logrando un máximo de eficiencia, lo cual implica que ésta se lleven a cabo conforme a las políticas gerenciales y de acuerdo con un plan organizativo preestablecido. En este sentido, los controles internos, tienen relación directa con las cifras de los estados financieros en su

totalidad. La fortaleza o debilidad de los controles internos afectarán la confiabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros.

Tabla 1: Jerarquía entre los controles internos contables y administrativos

ESTADOS FINANCIEROS	• Balance General • Estado de Ganancia y Pérdidas • Estado de Movimiento del Efectivo
CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS	• Normas del rendimiento del personal • Cumplimiento de metas presupuestarias • Evaluación de objetivos administrativos.
CONTROLES INTERNOS CONTABLES VERIFICACIÓN INTERNA	• Conciliación de auxiliares con mayor. • Niveles de aprobación establecidos para comprobantes contables. • Perfiles de seguridad del sistema contable mecanizado • Políticas contables emitidas
TRANSACCIONES FUENTE	• Cobranzas • Facturación • Compras • Pagos • Acumulaciones y provisiones • Movimientos de activos fijos.

Fuente: Catacora Fernando, "Sistemas y procedimientos contables"

Para que exista un adecuado sistema de control interno, deben darse ciertas condiciones que garanticen un mínimo grado de confiabilidad: se verá, entonces, cuáles son esas condiciones, y que de no cumplirse afectaría el grado de confiabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros.

5.10. CONDICIONES PARA QUE EXISTA UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Las condiciones de un sistema de control interno, son todas aquellas premisas bajo las cuales se mantiene la fortaleza del sistema en su totalidad. Las condiciones se definen a continuación.

5.10.1. Competencia del personal

Se refiere a las políticas y procedimientos que tienen una empresa para contratar y supervisar y entrenar la personal, con el objetivo de que éste se encuentre suficientemente capacitado para desarrollar su trabajo. Un personal competente, por lo general, creará un clima efectivo para el cumplimiento de las funciones y actividades en la empresa. Dentro de un departamento contable, debe crearse un perfil para cada cargo y/o función respectivamente, de tal forma que exista maneras de asegurarse de que el personal asciende con base a méritos y conocimientos. Por ejemplo, una política sana, puede ser el contratar estrictamente a estudiantes de Auditoría como analista y auxiliares contables; de esta forma, se está asegurando, que el personal posee los conocimientos básicos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

5.10.2. Delimitación de responsabilidades

Establece que un adecuado sistema de control interno debe tener segregadas las actividades que realiza cada grupo de empleados en la empresa, y su ámbito de responsabilidad. De esta manera, por ejemplo, las funciones de cobranzas se encuentran normalmente centralizadas en un solo departamento. Esto tiene la ventaja de separar y establecer claramente, a quién corresponde una u otra tarea en la empresa. La delimitación de responsabilidades se origina como una necesidad de la organización para establecer las fronteras de acción de cada individuo en su área de competencia. Una de las herramientas gerenciales básica para separar las responsabilidades en la organización es la utilización de organigramas. Los organigramas o carta de organización indican las principales áreas en las cuales se subdivide una empresa.

5.10.3. Establecimiento de niveles de autorización

Requiere que las operaciones procesadas en el sistema contable, estén autorizadas por un funcionario competente, o de acuerdo con niveles de autorización preestablecidos. Un asistente contable por lo general, no debe estar autorizado para generar operaciones como el registro de estimaciones o reservas, sin autorización del gerente de contabilidad. Un gerente general no puede decretar un reparto de dividendos, sin la previa autorización de la asamblea de accionista.

5.10.4. Conciencia de control

La gerencia de toda empresa es la responsable de la presentación de los estados financieros, y este hecho está sujeto a la confiabilidad en la estructura de control interno. La conciencia de control representa la actitud que tiene la gerencia y los empleados responsables de hacer cumplir los controles, y su afecto global en el ambiente de control interno. Las instrucciones acerca del cumplimiento de las normas del control interno, requiere que exista orden y disciplina a todos los niveles, pero que esa filosofía sea transmitida y se cumpla en forma descendente. El problema del asunto planteado radica en que la gerencia puede tener la inclinación a modificar los estados financieros a su conveniencia, de acuerdo con intereses parciales o de grupo.

5.10.5. Canales de Comunicación

Son todos los medios que la gerencia utiliza para hacer conocer sus objetivos, políticas, normas y procedimientos. Estos canales de comunicación están representados por memorándums, manuales, circulares y otro tipo de documentos. La fortaleza de l control interno dependerá en gran mediad de la calidad de las comunicaciones en la empresa.

5.11. TIPOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO

El control interno puede llevarse a cabo a través de la implantación de diversas técnicas para el chequeo y verificación de las operaciones. Se establecen distintas técnicas de control interno, a fin de dar respuesta y seguimiento a las siguientes interrogantes:

- ¿Cómo se generan las transacciones?
- ¿Cómo se procesan desde el momento en que se generan hasta que son registradas en mayor general?
- ¿Cómo se disponen los activos en la empresa?

Para llevar a cabo los controles necesarios e inherentes a todos sistema de contabilidad, se disponen de los siguientes tipos básicos de control:

- De existencia,
- De exactitud,
- De autorización, y
- De custodia

Cada uno de estos tipos de controles internos está dirigido a cumplir con el objetivo final de fortalecer el sistema en su totalidad. A continuación se verá en qué consiste cada uno de ellos.

5.11.1. Controles de existencia

Una de las preocupaciones de toda gerencia, debe ser que la entidad registre sólo aquellas operaciones que existan y que tengan efecto sobre ella. Los controles de existencia son aquellos que aseguran que las transacciones registradas existan y sean válidas. Una entidad no puede registrar en los libros operaciones no realizadas o que no sean reales. Por ejemplo, los siguientes controles aseguran el cumplimiento del objetivo de existencia:

- Todo registro contable debe estar soportado por un documento original.

- Los inventarios se deben recibir únicamente previa la verificación de su pedido, a través de la revisión de la orden de compra interna, y
- Toda cobranza debe estar soportada por el correspondiente recibo de cobro y la información necesaria para su registro: fecha de cobro, número de cheque, monto, número de factura que cancela y código del cliente.

5.11.2. Controles de Exactitud

Toda transacción que sea susceptible de registro en el mayor general, debe ser cuantificable en términos monetarios. Por lo general, ese valor monetario se desprende de los documentos que soportan los registros contables. Cuando se está registrando una factura debe asentarse en el mayor general, el momento que refleja tal documento en caso en que los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones dadas al proveedor. Puede darse el caso de que un activo recibido tenga un valor menor al especificado en la factura, por ejemplo, un faltante en la recepción de mercaderías, en este caso la empresa deberá emitir una nota de débito a la factura del proveedor y la cual será cargada a la cuenta del proveedor correspondiente. Los controles de exactitud permiten registrar operaciones por los montos que reflejan los documentos originales que generan la transacción. Algunos ejemplos de controles de exactitud son los siguientes:

- Realización de doble verificación manual,
- Verificación manual de listados de validación, y
- Revisión de listados de totales por lotes de transacciones.

5.11.3. Controles de autorización

Están orientados a permitir operaciones que son válidas desde el punto de vista interno. Un control de autorización le da validez a la existencia de una transacción y genera normalmente la continuación o no del procesamiento de la operación. Un control de autorización puede ser hecho en forma manual o computarizada. Algunos ejemplos de controles de autorización son los siguientes:

- La emisión de cheques es autorizada por el tesorero para asegurar la adecuada provisión de fondos,
- Todo registro contable en los libros, deberá estar autorizado por un funcionario competente para ello,
- Las entradas de inventarios al almacén general son autorizadas por el jefe de almacén mediante la firma de éste en el informe de recepción.

5.11.4. Controles de custodia

Sirven para asegurarse de que los activos valiosos y movibles, están resguardados del riesgo de robo o pérdida. Se pueden enumerar varios ejemplos de controles de custodia, los cuales tienen el mismo objetivo, se verán algunas de ellos:

- Existencia de cajas fuertes para chequeras en blanco o en formas continuas,

- Efectivo depositado en cajas fuertes que no son susceptibles de moverse fácilmente,
- Fondos de caja chica manejados por una sola persona,
- Salida de inventarios del almacén realizada con base en una autorización escrita de algún funcionario competente, y
- Sistemas de seguridad para evitar el acceso de personal no autorizadas.

5.12. MÉTODOS DE DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Cuando se evalúan los controles internos, la documentación de esta evaluación se realiza en los papeles de trabajo (indistintamente para una auditoria interna o externa) los cuales deben estar elaborados de tal forma que soporten apropiadamente la evidencia de la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos del control interno general. Existen diferentes técnicas para documentar la evaluación del control interno contable, a saber:

5.12.1. Cuestionarios

Es la técnica más antigua para documentar y evaluar el control interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas en una de las siguientes formas:

- Por cuentas principales de los estados financieros: bajo este esquema se estructura por cada rubro de los estados financieros, que se considere importante evaluar: Por ejemplo fondos de caja, cuentas por cobrar, activo fijo, etc.

- Por departamentos de la empresa: las preguntas son agrupadas con base en departamentos definidos según el organigrama de la empresa. Por ejemplo: producción, compras, crédito y cobranzas, mercadotecnia, etc.
- Por ciclos de negocios: es ampliamente usada para revisión de estados financieros, un cuestionario de control interno elaborado bajo esta clasificación reduce la actividad del negocio a unos pocos ciclos, en donde las operaciones definidas en cada uno de éstos tienen algún tipo de relación. Por ejemplo, ciclos de ingresos, compras y cuentas por pagar, producción, nómina y otros costos relacionados, etc., y
- Generales: un cuestionario bajo un esquema general establece preguntas que son generales para todo el negocio o varias áreas del negocio.

5.12.2. Narrativos

Son técnicas que tienen el objetivo de documentar los controles internos, pero con la peculiaridad que se tiene un mayor nivel de detalle, en contraposición a los cuestionarios, que por lo general, son más puntuales. Con un narrativo, la evaluación y documentación de los controles internos es más detallado, de tal forma que se permite realizar comentarios a los aspectos en él reflejados.

5.12.3. Flujogramas

Son técnicas de documentación, mas gráficas que narrativas. Se utilizan cuando se desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general.

Se puede tener los siguientes tipos de flujo gramas:

- Secuenciales,
- Columnares, y
- Analíticos.

Los flujogramas aplicados al proceso de documentación de los controles internos tienen una función más de ayuda gráfica para el entendimiento de un sistema, que el de documentación propiamente dicho, es decir, son complementarios.

Como se ha establecido, no se puede decir que existe una sola forma ideal para documentar los controles internos. Por esta razón, una combinación de cuestionarios para una primera aproximación y, flujogramas y narrativos que amplíen algún aspecto que interese al profesional de la auditoría en su trabajo, es la mejor combinación que puede tenerse para documentar el control interno.

5.13. INFORME DE CONTROL INTERNO

El informe de control interno es un informe dirigido a la alta gerencia de una entidad, en el cual se detallan todas las situaciones o debilidades encontradas en la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos de contabilidad usados. El informe de control interno debe ser redactado en un estilo sobrio en el cual no se debe, en ningún caso, personificar o señalar cargos específicos en la entidad, acerca de las responsabilidades detectadas como debilidad.

Los informes pueden ser emitidos por el departamento de auditoria interna, o por auditores externos independientes que han examinado los estados financieros. Las responsabilidades de cada uno son diferentes, por tanto, el alcance del trabajo de evaluación del control interno contable y su informe relacionado.

Es una exigencia la emisión de la carta de control interno para toda revisión de los estados financieros. Debe tenerse presente que no existe la organización perfecta, la empresa perfecta, la entidad perfecta, por lo que en caso de no existir observaciones, tal situación puede originarse en todo caso por la falta de profundidad en el trabajo del auditor (contador público). Los puntos de observación varían en el grado de importancia, es decir, habrá observaciones que desde el punto de vista del control interno, deberán ser subsanadas con mayor rapidez que otras. Una última observación referente a la carta de control interno es su carácter confidencial, lo que es necesario, a fin de proteger los intereses de la empresa a la cual se le hizo una revisión de las cifras, o de los sistemas contables en funcionamiento. El informe de control interno realizado por el auditor independiente recibe varias denominaciones como: carta a la gerencia, memorándum de control interno y carta de observaciones de control interno.

CAPITULO 6

ASPECTOS METODOLOGICOS

En el presente capítulo se abarcarán los aspectos metodológicos para la investigación, definiendo el tipo de estudio y sus variables de acuerdo al problema de investigación, objetivos y variables.

6.1. TIPO DE ESTUDIO

El método de investigación que se utilizó en el presente trabajo fue el explorativo con un estudio transversal porque se analizó la situación en un momento determinado y en cierta área específica.

El problema de investigación formulado es:

¿Cómo el diseño del sistema de control interno de una empresa del rubro de la construcción ayudará a mejorar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables con miras a asegurar la eficiencia operativa, la seguridad y el orden en la gestión financiera-contable y administrativa de la empresa?

Por lo que, la presente investigación se relaciona con un estudio transversal.

6.1.1. Tipo de estudio

El tipo de investigación del presente trabajo dirigido es el “Estudio transversal” porque este estudio es observacional y descriptivo, en el que en un único momento temporal, se mide a la vez la prevalencia de la exposición y del efecto en una muestra poblacional, es decir, permiten estimar la magnitud y distribución de una enfermedad o condición en un momento dado.

La investigación desarrollará lo siguiente:

- Determinará la existencia del control interno de la constructora AITA SRL:
- Determinará las características de las operaciones que desarrolla la constructora.
- Describirá los procedimientos de control para la salvaguarda de sus activos.
- Describirá las necesidades fundamentales de la constructora de acuerdo al sistema de control interno.

6.2. DEFINICION DE VARIABLES

6.2.1. Variables de Manejo Administrativo

El problema formulado es:

¿Cómo el diseño del sistema de control interno de una empresa constructora ayudará a mejorar la protección de los activos, la fiabilidad y validez de los

registros y sistemas contables con miras a asegurar la eficiencia operativa, la seguridad y el orden en la gestión financiera-contable y administrativa de la empresa?

Y de acuerdo al problema mencionado se tiene las siguientes variables:

6.2.1.1. Variable Independiente

La variable independiente es:

El diseño del sistema de control interno en una empresa constructora.

6.2.1.2. Variable Dependiente

Las variables dependientes son:

- Mejorar la protección de los activos, la fiabilidad, validez de los registros y sistemas contables.
- Asegurar la eficiencia operativa, la seguridad y el orden en la gestión financiera-contable y administrativa.

6.3. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Para el logro de los objetivos de la presente investigación se realizó el siguiente plan de acción:

- Definición de la metodología de recolección de información
- Análisis de la información
- Revisión y corrección del diseño

6.4. UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis del presente trabajo de investigación fue el área administrativa, financiera y operacional de la empresa constructora de ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA S.R.L., para diseñar su sistema de Control Interno para mejorar la protección, confiabilidad, de sus activos y el sistema contable y asegurar la eficiencia en la gestión financiera contable y administrativa.

6.5. MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Se recabo información de la empresa constructora de ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRL., de acuerdo a los siguientes técnicas:

- Observación
- Entrevista
- Encuesta e
- Información documental

Estas técnicas fueron diseñadas para el logro de los siguientes objetivos:

- Analizar el manejo administrativo de la constructora y el enfoque que se da al sistema de control interno
- Determinar las necesidades del diseño del sistema de control interno de la constructora.

6.5.1. Observación

Se utilizó la observación Directa y se indago situaciones relacionadas con el control interno de AITA SRL. Y se registro sistemáticamente en forma veraz los procedimiento en las operaciones administrativas y contables de la constructora.

Y se observo:

- No existen procedimientos formalizados tanto administrativos como contables.
- Carecen de un manual de organización

6.5.2. Entrevista

La entrevista se realizo al Gerente General y al contador interno el modelo de entrevista se encuentra en el Anexo. 2 y 3. Las entrevistas están conformadas por preguntas estructuradas abiertas y cerradas. Las preguntas abiertas tiene el objetivo de que el entrevistado mencione sus criterios propios sin la limitación de una respuesta cerrada. Las preguntas cerradas dieron un posibilidad de respuesta concreta que facilitó la tabulación.

6.5.3. Encuesta

Se realizó un cuestionario al Gerente General, Gerente Administrativo y contador interno. Se ha efectuado cuestionarios para obtener información acerca del funcionamiento del control interno contable de AITA.

El cuestionario está conformado por preguntas cerradas - estándar presentadas por escrito en un formulario preimpreso, destinado a obtener respuesta sobre las operaciones que realiza la constructora y se encuentra en el anexo.4 Y 5

6.5.4. Información Documental

Se utilizaron libros de información general consistente en datos globales referidos al tema y libros especializados sobre auditoria y el control interno.

CAPITULO 7

CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO

De acuerdo al trabajo de campo se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se ha comprobado la inexistencia de un sistema de control interno.
- El departamento de Contabilidad no cuenta con procedimientos formalizados.
- No existe procedimientos de control interno contables formalizados y difundidos, por lo que las operaciones se realizan en función a la costumbre y experiencia de los funcionarios.
- No existe un plan de cuentas formalizado y estandarizado.
- No cuentan con un organigrama.
- No existen reglamentos administrativos, todo se mueve de acuerdo a las instrucciones del Ejecutivo Principal.
- No cuentan con una misión, visión, objetivo formalizado y difundido.
- En la empresa existe un contador interno que es un Auditor Financiero que se encarga del control de cobros por las diferentes obras que realizan; anticipos, cobro de planillas de avance de obra. Los pagos que efectúan, al personal, proveedores, C.N.S. AFP's y otros.
- Por todo cobro, anticipos, cobro planillas de avance de obra: se emite una factura.
- Por todo pago que se realiza se exige: Factura de compra, Póliza de importación, y planillas de pago de sueldos, aportes, etc.

- Las Facturas de Venta por Servicios que emite la constructora y las Facturas de Compra de Materiales y Planillas de pago al personal e instituciones aseguradoras, son entregadas al auditor externo para que procese la contabilidad y emita los estados financieros de fin de año.

CAPITULO 8

PROPUESTA

8.1. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Los objetivos del diseño de un sistema de control interno son:

- Asegurar que las actividades de la constructora se desarrollen con eficiencia y eficacia.
- Asegurar que las actividades estén protegidas contra fraudes y errores.
- Proporcionar políticas, reglas para evaluar las desviaciones entre el resultado y los objetivos asignados en la constructora.
- Lograr la veracidad de los registros contables

8.2. ALCANCES DE LA PROPUESTA

La propuesta se realiza para el departamento financiero-contable de la empresa constructora ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRL. (AITA SRL.) que se encuentra ubicada en el departamento de Tarija, provincia Cercado en la Calle Heriberto Trigo No. 1120.

8.3. PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En el presente capítulo se desarrollará y planteará un sistema de control interno formalizado para la empresa constructora de ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRL (AITA SRL.) .

8.3.1. PROPUESTA DE LA MISIÓN – VISION Y OBJETIVO GENERAL

Debido a que la constructora no tiene de manera formalizada su misión, visión se propone lo siguiente.

MISIÓN

La misión de la constructora ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRL., es realizar obras públicas y privadas de manera eficiente para que beneficie el crecimiento del departamento de Tarija.

VISIÓN

La visión de la constructora ARQUITECTURA E INGENIERIA TARIJA SRL., es lograr ser la primera constructora a nivel nacional que realice obras que coadyuve al crecimiento económico del país.

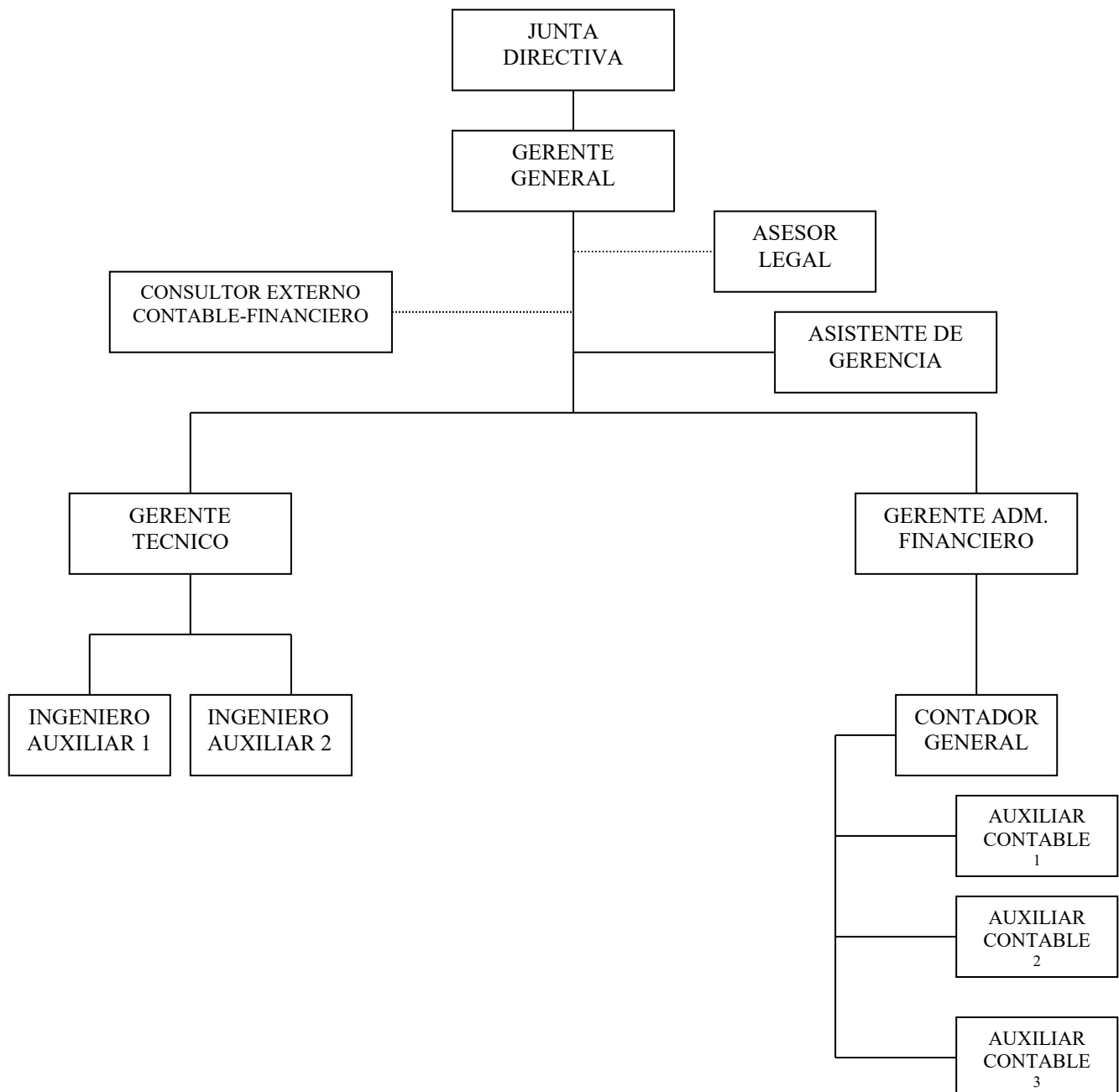
OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la constructora es realizar trabajos de construcción mediante la adjudicación de licitaciones publicas y privadas.

8.3.2. Propuesta de La Estructura Organizativa

8.3.2.1. Organigrama Propuesto Aita SRL.

La constructora no cuenta con un organigrama formalizado y se propone el siguiente organigrama:



8.3.2.2. Niveles de jerarquía

La finalidad de este organigrama es determinar los puestos de trabajo, jerarquía y grado de responsabilidad y muestra lo siguiente:

- Nivel de decisión
- Nivel de asesoramiento
- Nivel apoyo administrativo
- Nivel apoyo operativo

NIVEL DE DECISIÓN

Se encuentran los socios de la constructora a través de una Junta Directiva y la gerencia general.

NIVEL DE ASESORAMIENTO

Se encuentra con las líneas punteadas el Consultor Externo de la Área Contable-financiera también se propone contar con un Asesor Jurídico para la evaluación de los contratos de la constructora y para la elaboración de las asociaciones que realiza.

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Se encuentra los componentes del departamento Financiero (auxiliar contable 1- 2 - 3) y la asistente de gerencia.

NIVEL DE APOYO OPERATIVO

Se encuentran los ingenieros auxiliares y posiblemente todo el personal temporal que se contrata para la ejecución de obras.

8.3.3. Propuesta del Sistema de Control Interno Contable para la Empresa Constructora Arquitectura e Ingeniería Tarija SRL.

El diseño de un sistema de control interno se efectuará a través de un manual de contabilidad donde se definirá los pasos que se han de seguir para lograr culminar operaciones o un grupo de transacciones

El manual de contabilidad contendrá lo siguiente:

- a) Nombre del procedimiento
- b) Alcance
- c) Objetivos
- d) Determinación del Control
- e) Personal que interviene
- f) Flujo grama

El manual de Contabilidad proporcionará el tipo de registro en forma oportuna y eficiente de las transacciones de la constructora.

Objetivos del Manual de Contabilidad

Se elaboró un manual de contabilidad para:

- Proporcionar información veraz y oportuna para una adecuada toma de decisiones por la Gerencia General.
- Cumplir con las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Contribuir a la constructora para que tenga una administración eficaz y eficiente.

Alcance del Manual de Contabilidad

El Manual de Contabilidad abarcara todas las transacciones financieras y económicas de la constructora AITA SRL.

Plan de cuentas

De acuerdo a las transacciones de la sociedad se estableció el siguiente plan de cuentas.

**PLAN DE CUENTAS
AITA SRL.**

No.	CODIGO	CUENTA
1	1	ACTIVO
2	11	CORRIENTE
3	11100	DISPONIBLE
4	1110001	CAJA
5	111000101	Caja Chica
6	111000102	Caja M/N
7	111000103	Caja M/E
8	1110002	BANCOS M/N
9	1110003	BANCOS M/E
10	11110004	CAJAS DE AHORRO M/E
11	11200	EXIGIBLE
12	1120001	CUENTAS POR COBRAR M/N
		GARANTÍA DE SERIEDAD DE
13	1120002	PROPUESTA
14	1120003	DOCUMENTOS POR COBRAR M/N
15	1120004	PRÉSTAMOS CONCEDIDOS
16	1120005	ENTREGAS CON CARGO
17	1120007	CASTIGO CUENTAS INCOBRABLES
18	112000701	Previsión Ctas. Incobrables
19	11300	INVENTARIOS
20	1130001	INVENTARIO DE MATERIALES
21	1130001001	Inv. Materiales
22	1130001010	Devolución en Compras
22	1130002	INV. DE REPUESTOS Y ACCESORIOS
23	1130003	INV. OBRAS EN CONSTRUCCIÓN
24	1130004	ESTUDIOS Y PROYECTOS
25	11400	ACTIVO TRANSITORIO
		IMPUESTOS PAGADOS POR
26	1140001	ANTICIPADO
27	114000101	Crédito Fiscal IVA
28	114000102	Crédito Fiscal p/Devolución
29	114000105	Impto. A las Transac. Anticipadas
30	11500	ACTIVO DIFERIDO
		SEGUROS PAGADOS POR
31	1150001	ADELANTADO
32	1150002	GASTOS DE ORGANIZACIÓN

33	115000201	Gastos de Organización
		ALQ. DE BIENES MUEBLES E
34	1150003	INMUEBLES
35	12	ACTIVO NO CORRIENTE
36	12100	ACTIVO FIJO
37	1210001	BIENES DE USO
38	121000101	Muebles y Enseres
39	121000102	Equipos de Computación
40	121000103	Equipos de Comunicación
41	121000104	Instrumental Técnico
42	121000105	Maquinaria y Equipos
43	121000106	Herramientas
44	121000107	Vehículos
45	1210002	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
46	121000201	Dep. Acum. Muebles y Enseres
47	121000202	Dep. Acum. Eq. De Computación
48	121000203	Dep. Acum. Eq. De Comunicación
49	121000204	Dep. Acum. Instrumental Técnico
50	121000205	Dep. Acum. Maquinaria y Equipos
51	121000206	Dep. Acum. Herramientas
52	121000207	Dep. Acum. Vehículos
53	12200	A LARGO PLAZO
54	1220001	CONTRATOS POR COBRAR
55	1220002	GTÍA. CORRECTA INVERSIÓN ANTICIPO
56	1220003	GTÍA. CUMPLIMIENTO CONTRATO
57	1220004	GTÍA. BUENA EJEC. DE OBRA
58	12300	INVERSIONES
59	1230001	INVERSIONES FINANCIERAS
60	12400	OTROS ACTIVOS
61	1240001	CERTIFICADOS DE APORTACIÓN
62	124000101	Cert. Aport. Cosett Ltda.
63	124000102	Cert. Aport. Cosaal Ltda.
64	12500	ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO
		SEGUROS PAGADOS POR
65	1250001	ADELANTADO
66	1250002	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
67	12600	PARTIDAS DE ORDEN
68	1260001	CUENTAS DE ORDEN
69	126000101	Vacio

70	2	PASIVO
71	21	CORRIENTE
72	21100	A CORTO PLAZO
73	2110001	CUENTAS POR PAGAR M/N
74	211000101	Ctas. Por Pagar M/N, xx
75	2110002	CUENTAS POR PAGAR M/E
76	211000201	Ctas. Por Pagar M/E, xx
77	2110003	SERVICIOS BÁSICOS POR PAGAR
78	211000301	Cosett Ltda.
79	211000302	Entel SA
80	211000303	Setar SA
81	211000304	Emat
82	211000305	Cosaal Ltda.
83	211000306	Emtagas
84	2110004	DOCUMENTSO POR PAGAR M/N
85	211000401	Doctos. Por Pagar M/N, xx
86	2110005	DOCUMENTOS POR PAGAR M/E
87	211000501	Doctos. Por Pagar M/E, xx
88	2110006	PRESTAMOS POR PAGAR
89	2110007	ANTICIPOS POR PAGAR
90	2110008	ADELANTO CTAS. CTES. VIGENTES
91	2110009	SUELDOS Y JORNALES POR PAGAR
92	211000901	Sueldos y Jornales por Pagar
93	2110010	CONTRATISTAS POR PAGAR
94	21200	PROVISIONES
95	2120001	S.N.I.
96	212000101	Débito Fiscal IVA
97	212000102	I.T. por Pagar
98	212000103	I.U.E. por Pagar
99	212000104	RC-IVA por Pagar
100	212000105	Débito Fiscal p/Devolución
101	212000107	I.U.E. por Compensar I.T.
102	2120002	APORTES PATRONALES-LABORALES
103	212000201	C.N.S.
104	212000202	A.F.P.S.
105	212000203	Pro Vivienda
106	212000204	Infocal
107	22	NO CORRIENTE
108	22100	A LARGO PLAZO

109	2210001	PREVISIONES Y PROVISIONES
110	221000101	Prev. Beneficios Sociales
111	221000102	Prov. Aguinaldos
112	221000103	Futuras Contingencias
113	22200	PARTIDAS DE ORDEN
114	2220001	CUENTAS DE ORDEN
115	222000101	Vacio
116	28	CAPITAL Y PATRIMONIO
117	28100	CAPITAL CONTABLE
118	2810001	CAPITAL SOCIAL
119	281000101	Capital, Mirko Romero Grassi
120	281000102	Capital, Carlos E. Maldonado Zamora
121	2810002	RESERVAS Y OTROS
122	281000201	Reserva Legal
123	281000202	Reserva p/Rev. Activos Fijos
124	281000203	Ajuste Global del Patrimonio
125	281000204	Utilidades Retenidas
126	281000206	Aportes por Capitalizar
127	281000207	Resultados Acumulados
128	281000208	Resultados de la Gestión
129	3	INGRESOS
130	31	CORRIENTES
131	31100	INGRESOS DE GESTIÓN
132	3110001	VENTA DE SERVICIOS
133	311000101	Ventas
134	311000105	Devolución en Ventas
135	32	NO CORRIENTES
136	32100	NO OPERATIVOS
137	3210001	Otros Ingresos
138	3210002	Ajuste por Inflación y T. de Bienes
139	3210003	Intereses Ganados
140	4	EGRESOS
141	41	COSTE DE CONSTRUCCIÓN
142	41100	COSTE DE CONST., OBRA X
143	4110001	Obra x, Materiales
144	4110002	Obra x, Mano de Obra
145	4110003	Obra x, Depreciación Activos Fijos
146	4110004	Obra x, Alquiler de Maquinaria y Equipos
147	4110005	Obra x, Gastos Generales de Construcción

148	41101	COSTE DE CONSTRUCCIÓN OBRA XX
149	4110101	Obra xx, Materiales
150	4110102	Obra xx, Mano de Obra
151	4110103	Obra xx, Depreciación Activos Fijos
		Obra xx, Gastos Generales de
152	4110104	Construcción
153	41200	COSTE GENERAL DE CONSTRUCCIÓN
154	4120001	Materiales
155	4120002	Mano de Obra
156	4120003	Gastos Varios de Construcción
157	4120004	Aliment. Y Refrigerio Producción
158	4120005	Combustibles y Lubricantes
159	4120006	Mant. Y Reparación Vehículos y Equipos
160	4120007	Alquiler de Vehículos, Equipos y Otros
161	4120008	Ropa de Trabajo
162	4120009	Botiquín y Farmacia
163	4120010	Fletes y Transportes
164	4120011	Seguros
165	4120020	Dep. Muebles y Enseres
166	4120021	Dep. Equipos de Computación
167	4120022	Dep. Equipos de Comunicación
168	4120023	Dep. Instrumental Técnico
169	4120024	Dep. Herramientas
170	4120025	Dep. Vehículos
171	42	OPERATIVO ADMINISTRATIVO
172	42100	CORRIENTES
173	4210001	Sueldos
174	4210002	Aguinaldos
175	4210003	Beneficios Sociales
176	4210004	Cargas Sociales s/Sueldos
177	4210005	Vacaciones
178	4210006	Servicios Contratados
179	4210007	Gastos Legales
180	4210008	Solvencias Varias
181	4210009	Inscripciones Varias
182	4210010	Cuotas Cadeco
183	4210011	Suscripciones
184	4210012	Propaganda y Publicidad
185	4210013	Publicaciones

186	4210014	Gastos de Representación
187	4210015	Servicio de Té
188	4210016	Alquileres
189	4210017	Combustibles y Lub. Oficina
190	4210018	Mantenimiento Oficina
191	4210019	Mant. Y Rep. Muebles y Equipo Of.
192	4210020	Materiales y Útiles de Escritorio
193	4210021	Fotocopias
194	4210022	Impresos y Formularios
195	4210024	Honorarios Contables
196	4210025	Honorarios de Auditoría
197	4210026	Ferias y Exposiciones
198	4210030	Vigilancia
199	43	ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO
200	43100	CORRIENTES
201	4310001	Impuesto a las Transacciones
202	4310002	Débito Fiscal IVA
203	4310003	Int. Y Mant. s/Tributos Fiscales
204	4310005	Accesorios
205	4310006	Tasas y Patentes Municipales
206	4310007	Impuesto a las Transac. Financieras
207	44	GASTOS GENERALES
208	44100	CORRIENTES
209	4410001	Comunicaciones
210	4410002	Energía Eléctrica
211	4410003	Recojo Basura
212	4410004	Agua
213	4410005	Gas
214	4410006	Courier
215	4410007	Servicio de Té
216	4410008	Aseo y Limpieza
217	4410009	Movilidad (Oficina)
218	4410030	Gastos Varios
219	45	GASTOS FINANCIEROS
220	45100	CORRIENTES
221	4510001	Gastos Bancarios
222	4510002	Intereses Pagados
223	4510003	Diferencias de Cambio
224	4510004	Diferencias por Redondeó

225	46	OTROS GASTOS
226	46100	CORRIENTES
227	4610001	Pérdida en Venta de Bienes de Uso
228	4610002	Pérdida por Siniestros
229	4610003	Ajuste por Inflación y T. de Bienes
230	4610004	Resultados por Exposición a la Inflación
231	49	TRANSITORIO O DE ESTADÍSTICA
232	49100	CORRIENTE
233	4910001	Pérdidas y Ganancias
234	4910002	Cuentas Corrientes

Descripción de Cuentas

El manual de contabilidad describe el movimientos de las cuentas que se encuentran en el plan de cuentas.

Formularios a utilizar

Se deberán utilizar formularios preimpresos y prenumerados para el departamento de contabilidad de la constructora ARQUITECTURA E INGENIERIA SRL que son:

- comprobantes de egreso
- comprobantes de ingreso
- comprobantes de diario

Comprobantes de egreso

Se utilizará en casos de salida de efectivo o cheques, ejemplo; la compra de maquinaria, pago de sueldos al personal, etc.

Comprobantes de ingreso

Se utilizará en caso de que ingrese efectivo o un cheque por pago de servicios, ejemplo: cancelación de un contrato efectuado por AITA SRL.

Comprobante de diario

Este comprobante se utilizará para transacciones donde no ingrese o salga dinero efectivo o en cheque.

Los comprobantes deben ser flexibles para ser actualizado o modificado.

Libros de contabilidad a utilizarse

Los libros de contabilidad de acuerdo a normativa vigente, expresan claramente las cuentas deudoras y acreedoras, el monto de la transacción y la glosa correspondiente y estos son:

- Libro Diario
- Libro Mayor General

Libro Diario

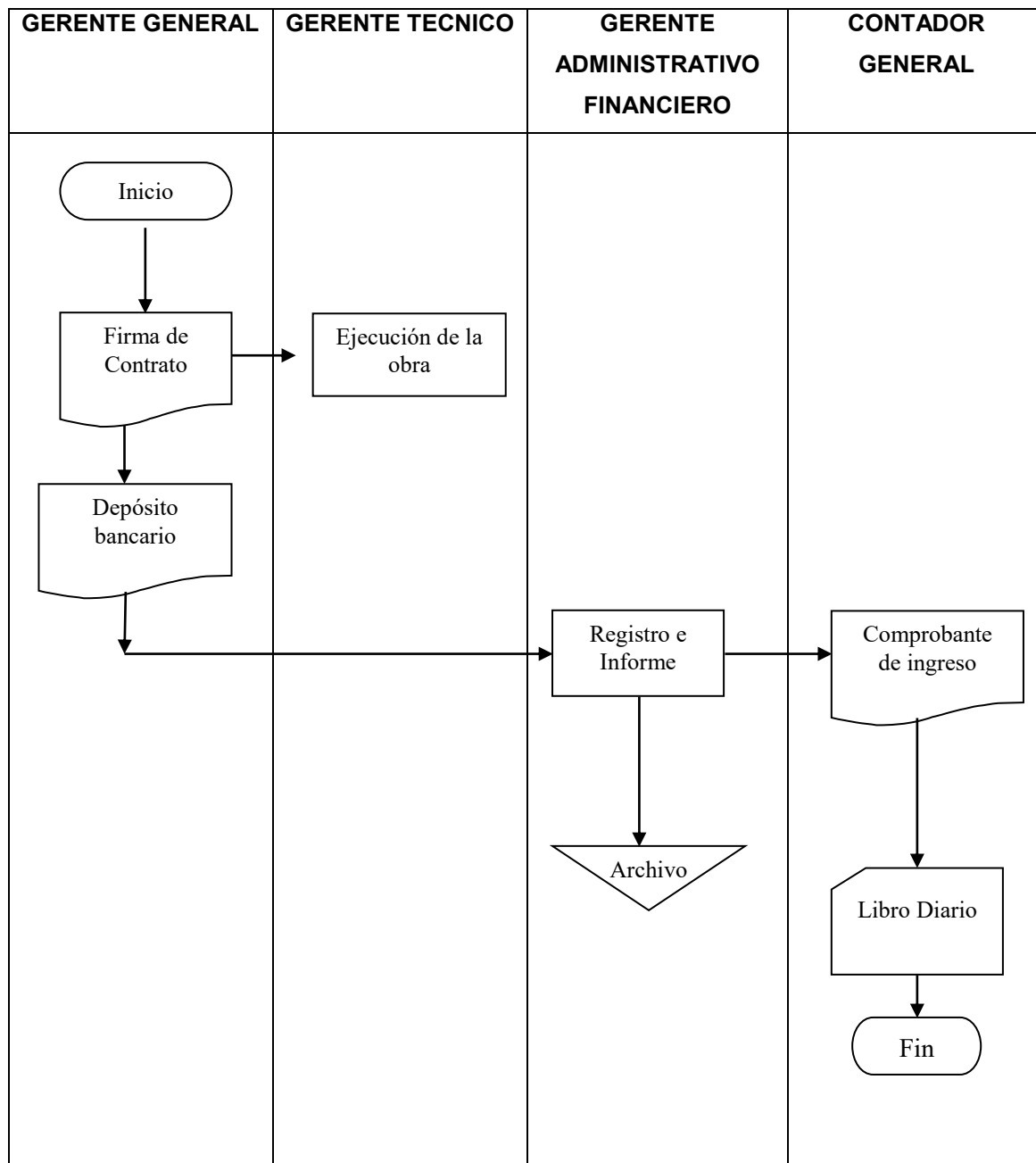
En el libro diario se registran todas las transacciones realizadas en los comprobantes de egreso, ingreso y diario en orden cronológico debidamente respaldados con facturas, cheque, recibos o cualquier documento mercantil que sustente el registro contable y este debe tener la firma del contador interno.

Libro Mayor General

El libro mayor general registra el movimiento de cada cuenta que se encuentran apropiadas en libro diario.

FLUJOGRAMA N° 1

INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS



PROCEDIMIENTO N° 1**INGRESO POR VENTA DE SERVICIOS AITA SRL.**

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROL INTERNO
Ingreso por venta de Servicios	- Firma del contrato de la obra - Entrega del contrato de servicio y cheque por anticipo de la obra - Entrega de la copia del contrato y cheque.	El Gerente General firma el contrato de obra ya sea publica o privada Se entrega el contrato al Gerente Técnico para la ejecución de la obra, y una copia juntamente con el cheque para su cobro respectivo al Gerente Adm.-Financiero . El Gerente Adm.-Financiero entrega una copia al contador general.	El dinero ya sea en efectivo o cheque por adelanto de obra debe depositarse en una cuenta corriente. El contrato debe ser revisado por el Asesor Legal El Gerente Adm. - Financiero realiza un informe para el cobro del saldo y archiva el documento original. El contador general realiza el registro contable adjuntando

			documentación de respaldo.
--	--	--	----------------------------

Ingreso por ventas de servicios

a) Alcance

El procedimiento se inicia desde el momento en que el Gerente General firma el contrato con una organismo publico o privado, luego del proceso el cheque es endosado a la cuenta Bancaria. El proceso concluye cuando el contador registra la transacción respectiva.

b) Objetivo

El objetivo principal es resguardar el ingreso del anticipo de la obra y registra con certeza la prestación del servicio.

c) Control Interno

- El gerente financiero establece el control en los plazos de pago .
- El gerente técnico controla el avance de la obra para cumplir con el plazo establecido.
- El contador verifica la documentación para su posterior registro.

d) Personal que interviene

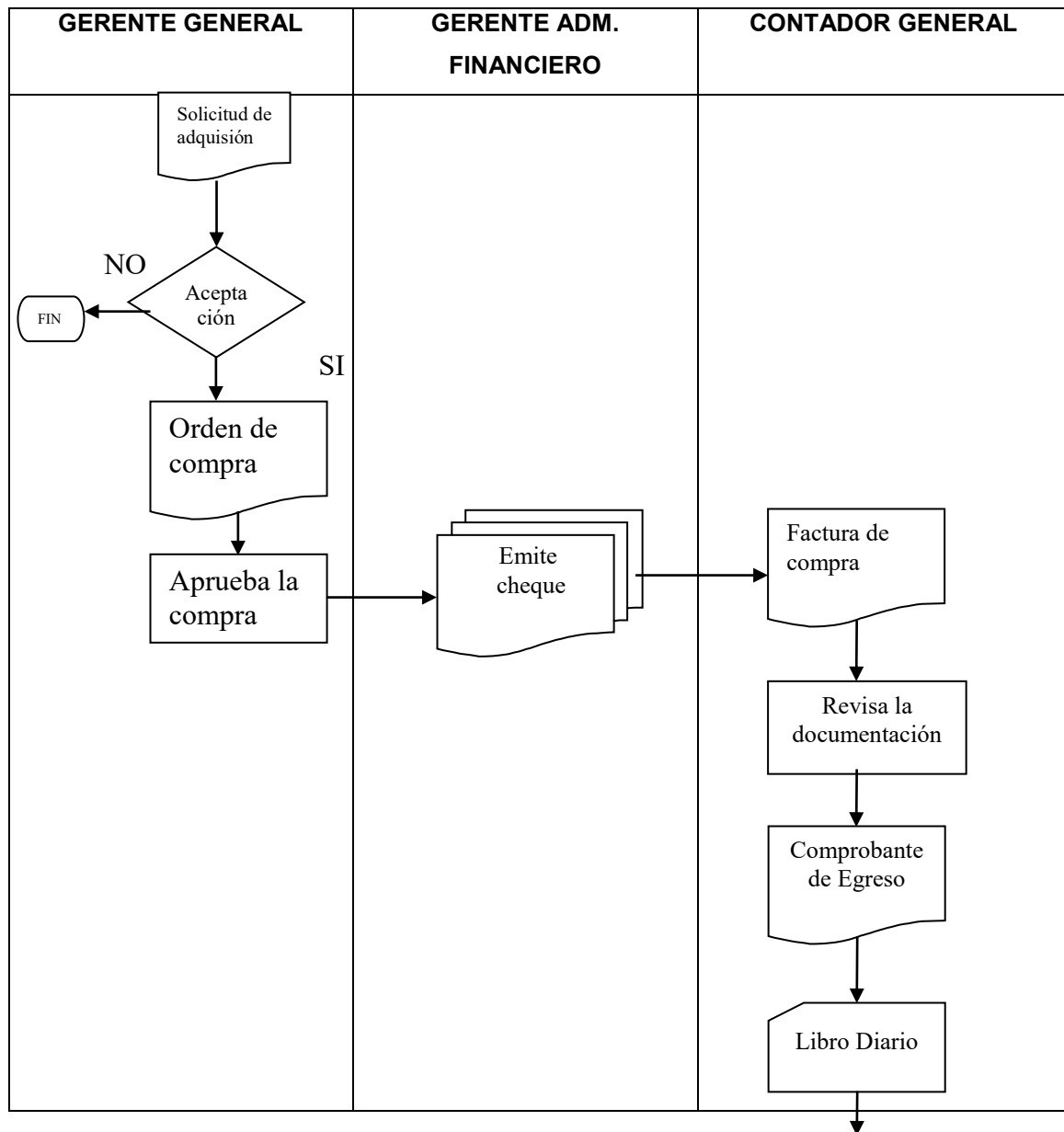
- Gerente General
- Gerente Administrativo-Financiero
- Gerente Técnico
- Contador General

- Auxiliar Contable

e) Formularios y documentos a utilizar

Comprobante de ingreso, libro diario, formulario de control de cuentas por cobrar.

FLUJOGRAMA N° 2
CONTROL DE COMPRAS AITA SRL.



		fin
--	--	-----

PROCEDIMIENTO N° 2
CONTROL DE COMPRAS AITA SRL.

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROL INTERNO
Egreso por compras	- Solicitud de adquisición para la ejecución de una obra. - Si se aprueba la compra, se entrega al gerente financiero y si no se archiva. - Entrega la factura a contabilidad.	El Gerente General aprueba la compra y emite la orden de compra. El Gerente Adm. Financiero emite el cheque y envía la documentación más la factura a contabilidad. El Gerente Adm. Financiero debe archivar una copia de la documentación de respaldo de la compra.	La solicitud debe ser realizada de acuerdo al presupuesto presentado en la licitación de la obra. El Gerente Adm. Financiero debe llevar un control de la chequera y tenerla bien custodiado. El contador general realiza el registro contable correspondiente con sustento de la documentación de respaldo.

Control de compras

a) Alcance

El procedimiento se inicia desde el momento en que llega al Gerente Administrativo-Financiero la solicitud de la adquisición del departamento técnico de la constructora, luego se aprueba la compra y se la realiza hasta su registro contable por el contador interno.

b) Objetivo

El objetivo principal es lograr un registro adecuado de las compras y la captura de datos en forma correcta.

c) Control Interno

- El gerente general autoriza la compra.
- El gerente administrativo - financiero emite el cheque y hace firmar.
- El contador verifica la documentación para su posterior registro.

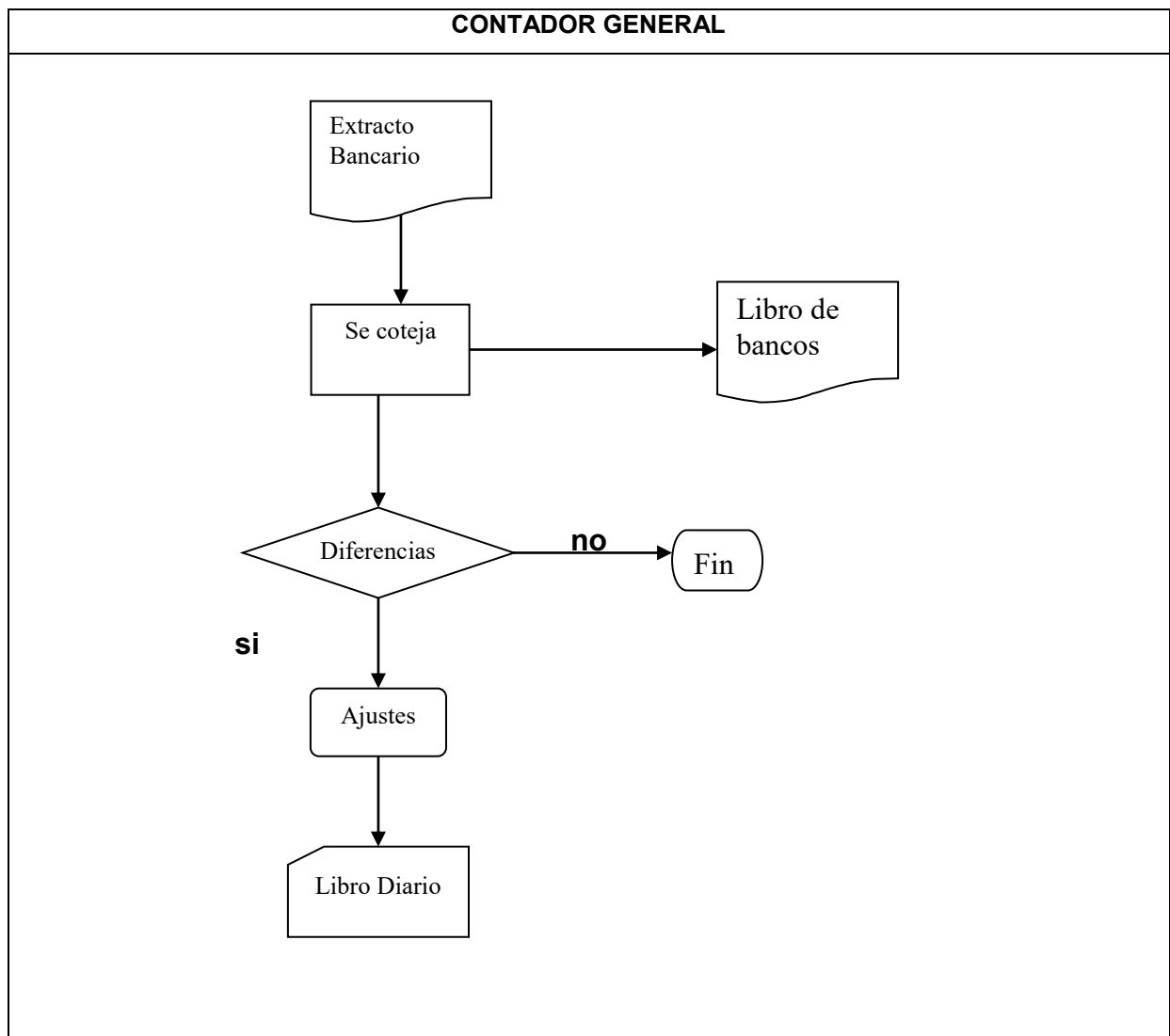
d) Personal que interviene

- Gerente General
- Gerente Administrativo-Financiero
- Contador General

e) Formularios y documentos a utilizar

Orden de compra, comprobante de egreso, libro diario, formulario de control de cuentas por cobrar.

FLUJOGRAMA N°3
CONTROL DE SALDO EN BANCOS



--

AITA SRL.

**PROCEDIMIENTO Nº 3
CONTROL DEL SALDO EN BANCOS**

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROL INTERNO
Control de saldos en bancos	• Se realiza la conciliación bancaria. • Se realizan los ajustes contables.	El contador general coteja el extracto bancario con el libro de bancos de la constructora . De existir diferencia de saldos al cotejar se realiza los ajustes en libro diario.	La empresa debe aperturar una cuenta corriente para un adecuado control del efectivo. Las conciliaciones bancarias deben realizarse mensualmente.

Control del saldo en Bancos

b) Alcance

El procedimiento lo realiza el contador general mensualmente y concluye con el registro de ajuste si lo requiere.

a) Objetivo

El objetivo principal es verificar la exactitud del saldo en la cuenta bancos y la integridad de las transacciones.

b) Control Interno

La conciliación bancaria se realiza mensualmente.

c) Personal que interviene

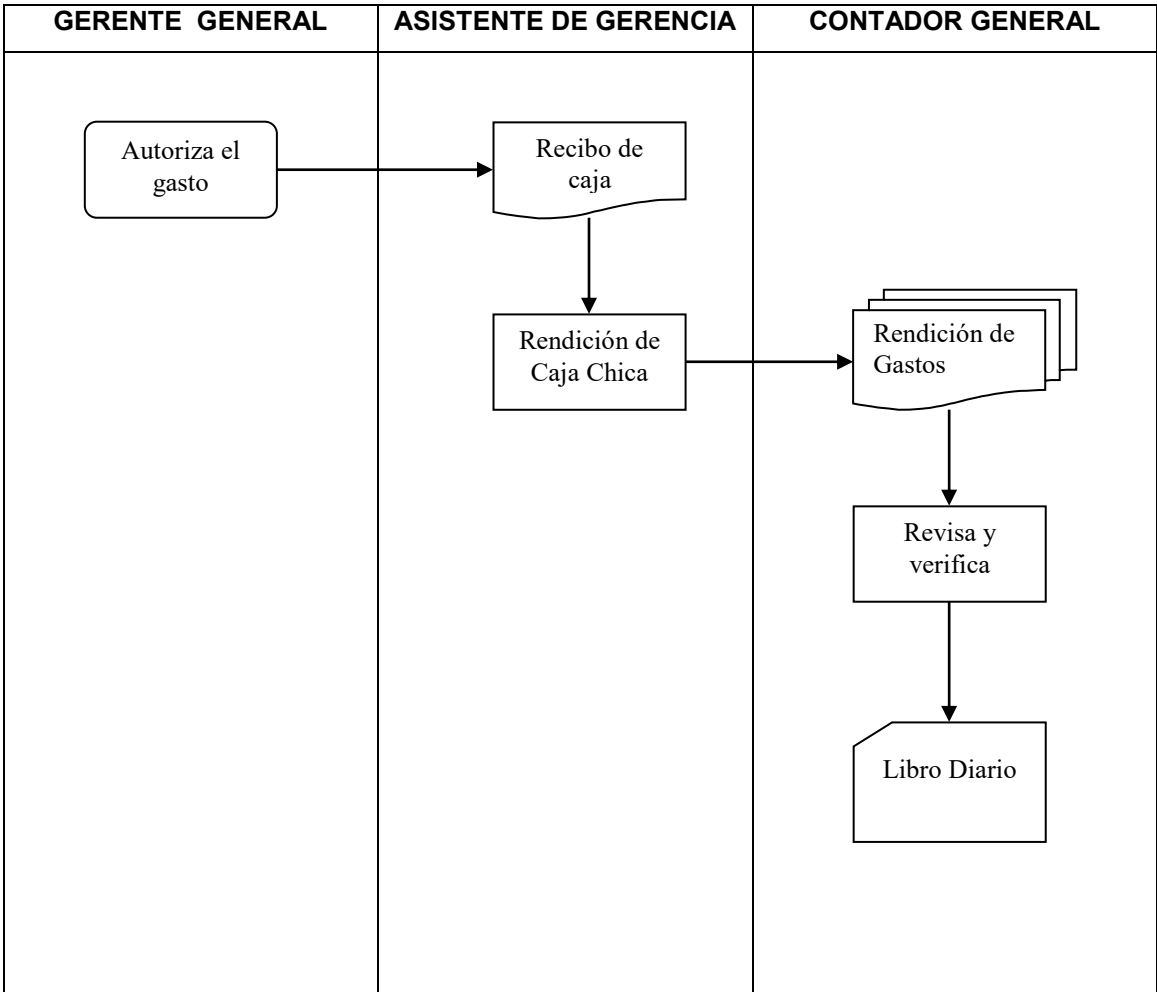
- Contador General
- Auxiliar Contable

d) Formularios y documentos a utilizar

Extracto Bancario, Libro de Bancos, libro Diario.

FLUJOGRAMA N° 4

CONTROL DE CAJA CHICA



--	--	--

AITA SRL.

PROCEDIMIENTO Nº 4

CONTROL DE CAJA CHICA

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROL INTERNO
Control de gastos efectuados por caja chica	• Autoriza Gasto • Rendición de caja chica.	El gerente general autoriza el gasto. La asistente de gerencia emite el recibo de salida de caja. Mensualmente efectúa la rendición de gastos y lo envía al departamento de contabilidad. El contador general revisa la documentación y registra los gastos en libro diario.	Se apertura la caja chica para gastos menores a 400 Bs. El gerente general autoriza los gastos. Los gastos deben ser contabilizados de forma mensual. Para posteriormente realizar el desembolso .

--	--	--	--

Control de Caja Chica

a) Alcance

El proceso se inicia cuando se realiza el desembolso para la apertura de caja chica que es custodiado por la asistente de gerencia concluye con la entrega de la rendición de caja chica.

b) Objetivo

El objetivo principal es registrar todos los gastos misceláneos de manera oportuna.

c) Control Interno

- a. El gerente general debe autorizar todos los gastos mayores a 20Bs.
- b. Para los gastos sin facturas deben emitirse un recibo de caja chica que debe ser prenumerada.
- c. Centralizar los gastos efectuados mensualmente en el formulario de rendición de Gastos de caja chica.
- d. Se debe realizar arqueos sorpresivos.
- e. El contador general debe revisar la documentación de respaldo

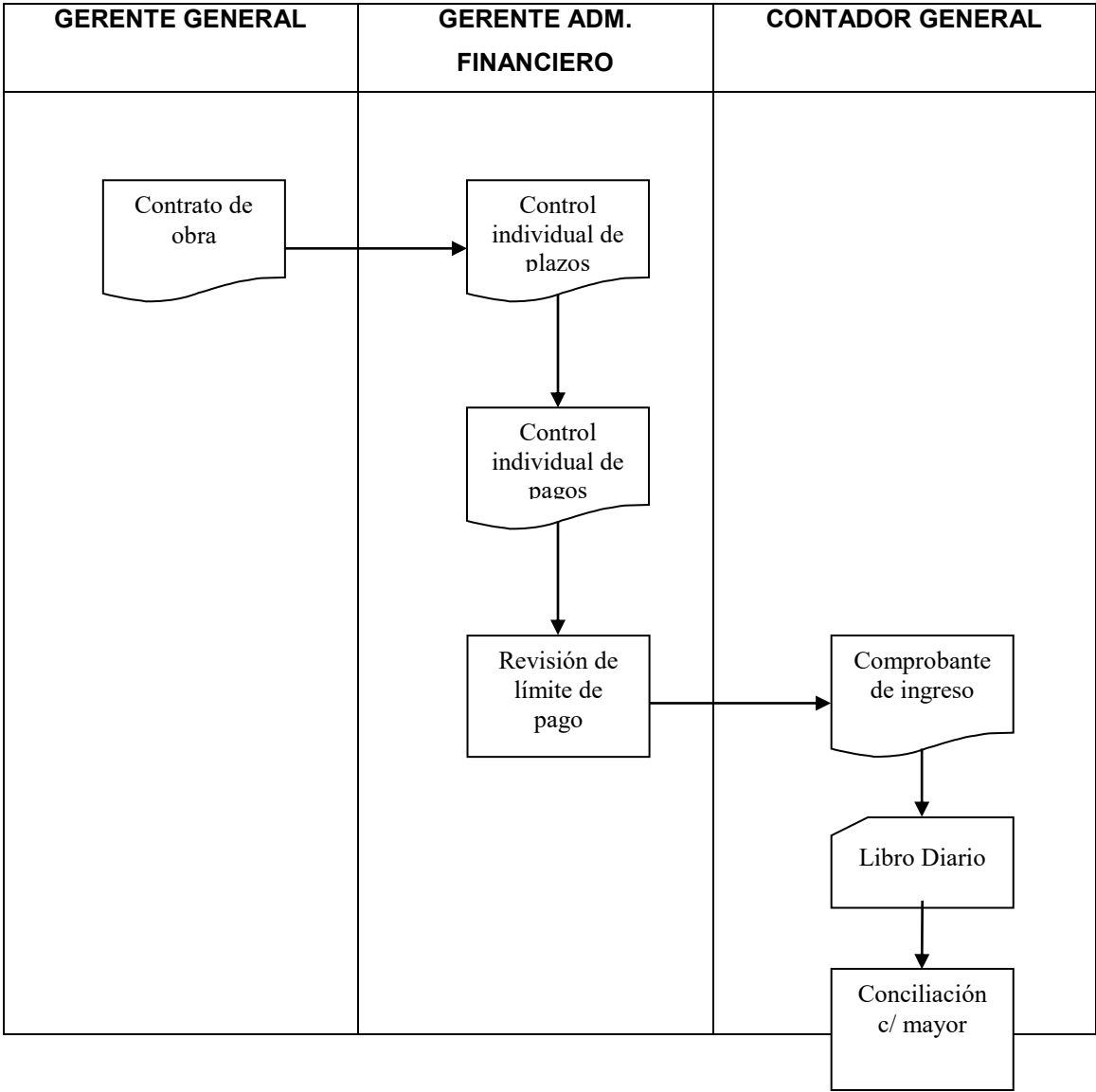
d) Personal que interviene

- Gerente General
- Asistente de Gerencia
- Contador General

e) Formularios y documentos a utilizar

Recibo de Caja Chica, Formulario de Rendición de Gastos de caja chica, libro diario.

FLUJOGRAMA N° 5
CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR



--	--	--

AITA SRL.

**PROCEDIMIENTO Nº 5
CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR**

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROL INTERNO
Control de las cuentas por cobrar de acuerdo a contrato de obra.	Se entrega el contrato de obra con los plazos de pago. Se realiza tarjetas individuales de control para el plazo y pagos. Se realiza conciliación.	El Gerente General entrega al Gerente Adm.-Financiero el contrato. El Gerente Adm. Financiero elabora tarjetas individuales para tener un adecuado control del plazo y pago. Se reciben los pagos y el cheque es enviado al contador general. El contador general recibe el cheque y	Tener un control individual por cada obra en ejecución de los pagos parciales o totales. Se debe realizar una conciliación entre el mayor de cuentas por cobrar con las tarjetas de control individual de pagos.

		emite un comprobante de ingreso y registra en el libro diario.	
--	--	---	--

Control de cuentas por cobrar

a) Alcance

El procedimiento se inicia desde la firma de contrato hasta el registro de los pagos parciales y final de la obra en ejecución.

b) Objetivo

El objetivo principal es verificar la secuencia de pagos y el registro de todas las amortizaciones realizadas.

c) Control Interno

- a. El gerente administrativo-financiero establece el control de pagos .
- b. El gerente administrativo-financiero debe revisar los limites de plazo pactado.
- c. El contador general realiza de manera mensual la conciliación entre el mayor general y las tarjeta individual de pago.
- d. Es necesario crear cuentas auxiliares específicas para cada contrato para controlar el plazo y el tiempo del vencimiento y poder realizar una correcta apropiación contable.

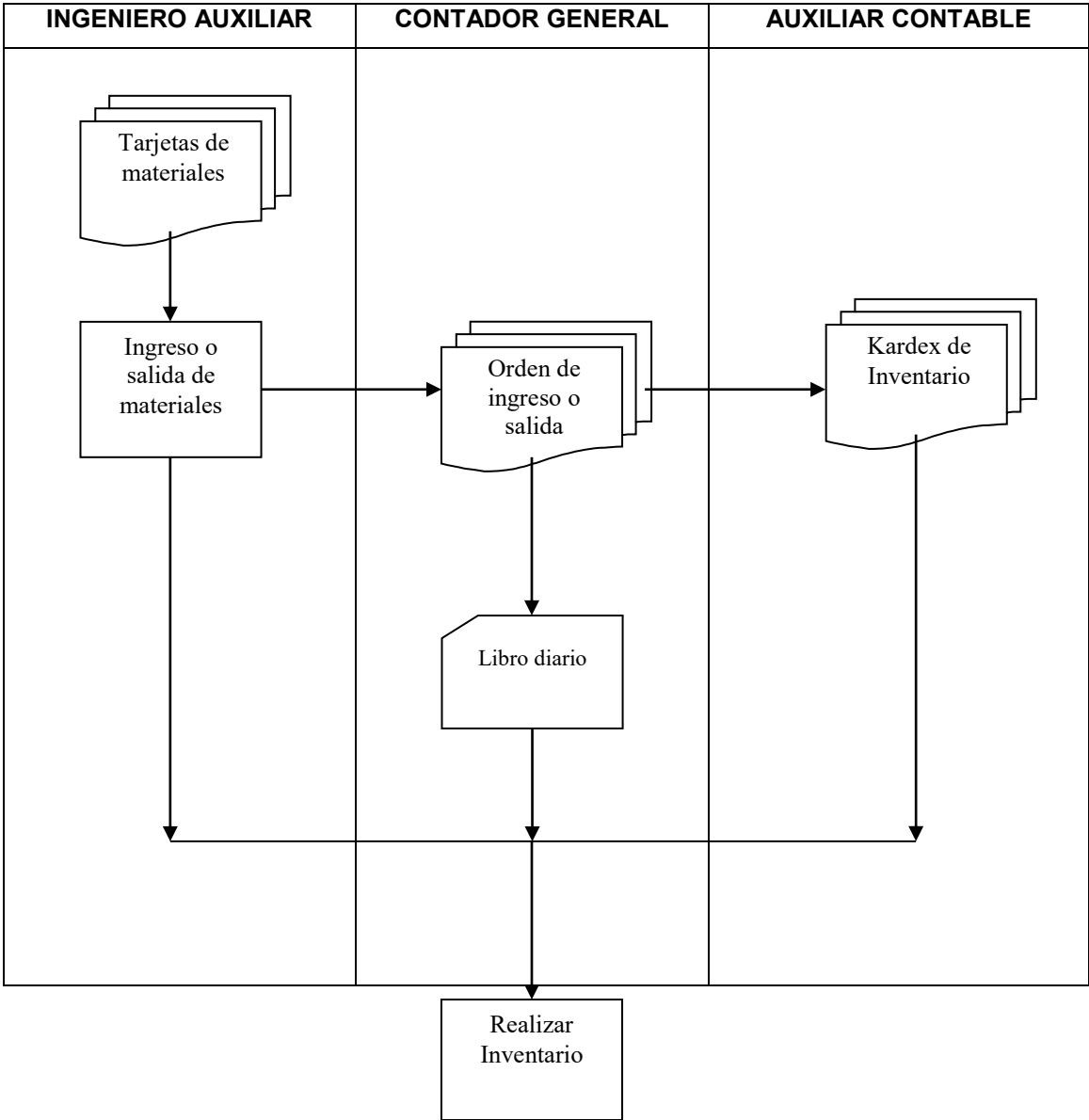
d) Funcionarios que intervienen

- Gerente General
- Gerente Administrativo-Financiero
- Contador General

e) Formularios y documentos a utilizar

Tarjetas Individuales de pagos y plazos, comprobante de ingreso, libro diario.

FLUJOGRAMA N° 6
CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIALES



--	--	--

AITA SRL.

PROCEDIMIENTO N° 6
CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROL INTERNO
Control de inventarios de materiales	Establecer tarjetas de Inventarios. Realizar Kardex de inventario valorado. Realizar Inventario.	El Ingeniero Técnico asignado debe llevar un control de las salidas y entradas de manera individual de los materiales de construcción. Debe informar y entregar documentación en caso de existir alguna entrada o salida de los materiales. El Contador General entrega al auxiliar contable para que realice el kardex de inventario valorado, para posteriormente registrar en el libro diario.	Se debe conciliar las tarjetas de materiales con el kardex de inventario valorado. Tener comprobantes de ingreso y salida de material. Los inventarios deben realizarse periódicamente y de manera sorpresiva.

		El Ingeniero Técnico, Contador General, Auxiliar Contable con supervisión del Gerente Técnico deben realizar el inventario.	
--	--	---	--

Control de Inventario en Materiales

a) Alcance

El procedimiento se inicia en almacenes que esta a cargo de un Ingeniero Auxiliar y durante todo el proceso de entrada o salida de materiales hasta la toma de inventarios.

b) Objetivo

El objetivo principal es resguardar los materiales de construcción.

c) Control Interno

- a. El Ingeniero Auxiliar encargado de almacenes lleva tarjetas de control de los materiales de construcción.
- b. Debe existir formularios de Orden de salida de materiales y de Ingreso.
- c. El contador General coteja la tarjetas de almacenes con el kardex de inventario valorado.
- d. Se realiza un inventario con supervisión del Gerente Técnico mensualmente.

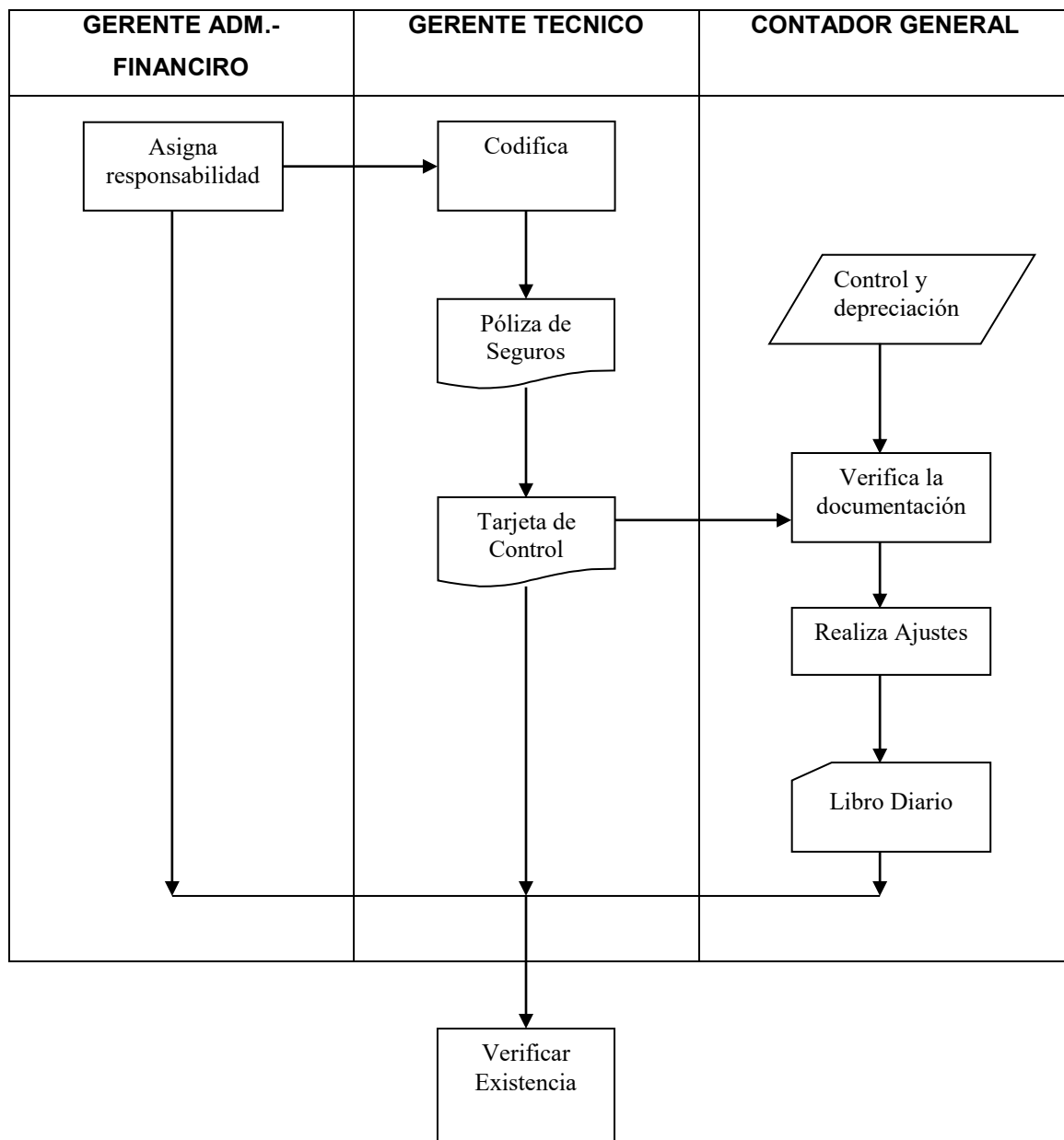
d) Personal que interviene

- Gerente Técnico
- Ingeniero Auxiliar
- Contador General
- Auxiliar Contable

e) Formularios y documentos a utilizar

Tarjetas de control de Materiales, Orden de Salida de material, Orden de Entrada de material, Kardex de inventario valorado, libro diario.

FLUJOGRAMA N° 7
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
BIENES DE USO



--	--	--

AITA SRL.

PROCEDIMIENTO Nº 7
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
BIENES DE USO

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROL INTERNO
Control de Activos fijos – bienes de uso	• Asignación de responsabilidad de la custodia. • Contrato de poliza. • Establecer Tarjetas de control de a bajas y altas. • Verificación de la existencia	El Gerente Adm.- Financiero asigna como custodio de los bienes al Gerente Técnico. El Gerente Técnico contrata una póliza de seguros y asigna aun Ingeniero Auxiliar para el registro de las altas y bajas. De existir alguna se manda a contabilidad.	Se debe desgregar las funciones de registro y custodia. El deposito debe tener medidas de seguridad contra robos. Capacitar al personal para un uso adecuado de los activos. Implantar un programa de

		El contador general implanta un sistema de control para las actualizaciones y depreciaciones. Se verifica la existencia.	mantenimiento. Realizar revaluós técnicos. Se debe verificar la existencia .
--	--	--	--

Control de Activos Fijos – Bienes de Uso

a) Alcance

El procedimiento se inicia desde el momento de la asignación de custodia hasta la verificación de Existencia de los bienes de Uso.

b) Objetivo

El objetivo principal es resguardar los activos fijos y realizar correctas depreciaciones.

c) Control Interno

- a. Se debe disgregar las funciones de custodia y registro.
- b. Asignar formalmente la responsabilidad de custodia de la unidad de bienes de uso.
- c. Codificar los bienes de uso para un adecuado control
- d. Capacitar al personal para un adecuado uso
- e. Realizar revaluós técnicos.
- f. Los títulos de derecho propietario deben estar debidamente custodiados.

- g. Contratar pólizas de seguros contra robos y incendios.
- h. Verificar la existencia por lo menos una vez al año.
- i. Implantar un sistema computarizado para el control de altas, bajas, actualizaciones y depreciaciones.

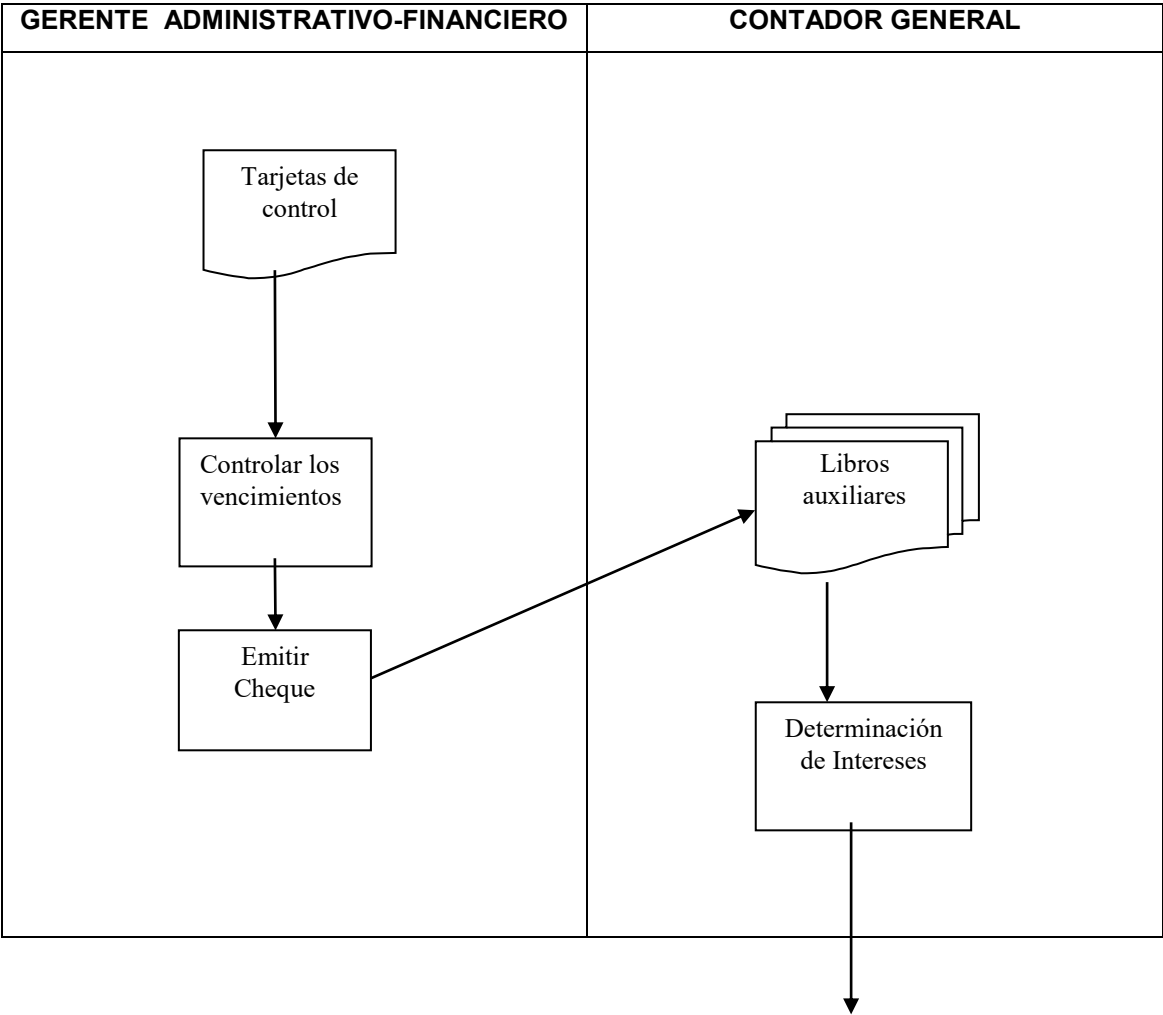
d) Personal que interviene

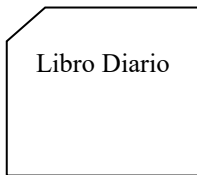
- Gerente Administrativo-Financiero
- Gerente Técnico
- Contador General

e) Formularios y documentos a utilizar

Tarjetas de Control de los bienes de Uso, Póliza de seguros, libro diario.

FLUJOGRAMA N° 8
CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR



	
--	--

AITA SRL.

PROCEDIMIENTO N° 8
CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CONTROL INTERNO
Control de las cuentas por pagar	• Realizar tarjetas individuales para pagos. • Emitir cheque. • Realizar el pago • Contabilizar la amortización de la deuda mas los intereses.	El Gerente Adm.- Financiero lleva el control y plazos de las obligaciones. Emite y hace firmar el cheque para su correspondiente cancelación mas intereses. El contador general lleva libros auxiliares y realiza el calculo de los	Se debe llevar registros auxiliares de manera individual de los acreedores. Se debe controlar las fechas de vencimiento individualmente y los intereses acumulados mensualmente.

		intereses. Luego se registra contablemente la amortización.	
--	--	--	--

Control de las cuentas por pagar

a) Alcance

El procedimiento se inicia desde el momento en que se contrae la deuda hasta la amortización de la misma.

b) Objetivo

El objetivo principal es satisfacer las obligaciones en el plazo correspondiente.

c) Control Interno

- a. El Gerente Administrativo-Financiero Controla las fechas de vencimiento.
- b. El Contador General realiza los cálculos de los intereses acumulados.
- c. Llevar libros auxiliares para un control individual de los acreedores.

d) Funcionarios que intervienen

- Gerente Administrativo-Financiero
- Contador General

e) Formularios y documentos a utilizar

Tarjetas de control de acreedores, Libros auxiliares para cada acreedor, libro diario.

CAPITULO 9

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES

Al realizar el presente trabajo de investigación se llegó a la conclusión de que existe la necesidad de implantar un sistema de Control Interno Contable en la Constructora de ARQUITECTURA E INGENIERIA DE TARIJA SRL. para garantizar la protección de los activos, la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables con miras a asegurar la eficiencia operativa, la seguridad y el orden en la gestión financiera-contable y administrativa de la empresa.

RECOMENDACIONES

Para que exista un adecuado control interno contable en la constructora AITA SRL. Se recomienda:

- Elaborar manuales administrativos que cumpla con las necesidades actuales y puedan modificarse según el crecimiento de la constructora.
- Elaborar un reglamento administrativo.
- Contar con un Asesor Legal a nivel de staff. Para la elaboración de adecuados contratos con empresas públicas o privadas y asociaciones que pueda tener AITA SRL.
- La apertura de una cuenta corriente para lograr un control interno adecuado del efectivo a nombre de la constructora y debe ser manejada de manera mancomunada entre dos personas para que existan 2 firmas de autorización
- Realizar cortes mensuales contables.
- Realizar ajustes contables de forma mensual.
- Realizar Revalorizaciones Técnicas para los bienes de uso.
- Elaborar un Sistema de Control Interno para el departamento Técnico para una adecuada ejecución de la obra (Debe ser realizada por un Ingeniero Civil)

BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, Alvin A., y LOEBBECKE, James K.,
1996 "Auditoria un Enfoque Integral". 6ta edición en español. Prentice Hall.
- BOLMAN, Lee Q. y DEAL, Terrence E.
1995 "Organización y liderazgo". Primera edición en español.
Wilmington. Addison Wesley Iberoamericana S.A.
- CASHIN, J.A., NEUWIRTH P.D Y LEVY J.F.
1988 "Manual de Auditoria". Tercera Edición. México D.F.. Grupo Editorial
Océano.
- CATACORA, Fernando
1996 "Sistema y Procedimientos Contables" Primera edición. Caracas. McGraw-Hill.
- COMITÉ INTERNACIONAL DE PRACTICAS DE AUDITORIA
1995 "Normas Internacionales de Auditoría". Segunda Edición. México D.F.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
- LAZZATI, S, VASQUEZ M., BRAESSAS H. y DE LA TORRE H.O.
1990 "Objetivos y Procedimientos de Auditoria" Segunda Edición. Buenos Aires.
Ediciones Macchi.

LAZCANO, J. Manuel

1995 "El Manejo de las organizaciones y su Auditoría Interna" México D.F. Mac Graw-Hill.

SUAREZ, Andrés

1991 "La Moderna Auditoría". Primera edición. Barcelona. MacGraw-Hill.

TAYLOR, Donald y GLEZEN, William

1988 "Auditoria, conceptos y procedimientos", Primera edición. México D.F.. Editorial Limusa.

VALLE, Ramón

1995"La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos" Primera edición. Wilmington. Addison-Wesley Iberoamericana.

ANEXO 2**ENTREVISTA AL GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA CONSTRUCTORA
ARQUITECTURA E INGENIERIA DE TARIJA SRL.**

1. ¿EN SU OPINIÓN, LA ACTUAL ESTRUCTURA DE AITA SRL. ES ADECUADA? ¿QUÉ CAMBIOS CONSIDERA QUE DEBERÍAN HACERSE?
2. ¿NO CREÉ QUE EL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO PODRÍA SER UN FACTOR DE DESARROLLO Y JERARQUIZACION ORGANIZACIONAL?
3. ¿CUÁL ES SU OPINIÓN ACERCA DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL QUE OBTIENE PARA CUMPLIR SU LABOR EJECUTIVA?
4. ¿CUENTAN CON PROCEDIMIENTOS DE CONTROL?
5. ¿LA CONSTRUCTORA TUVO UN CRECIMIENTO ASCENDENTE EN LOS ULTIMOS AÑOS?
6. ¿CREE USTED QUE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTAN ASIGNADAS DE UNA MANERA RACIONAL Y FORMAL?

ANEXO 3**ENTREVISTA AL CONTADOR INTERNO DE LA CONSTRUCTORA
ARQUITECTURA E INGENIERIA DE TARIJA SRL.**

1. ¿QUIÉNES SON LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLES EN AITA SRL.?
2. ¿LOS ESTADOS FINANCIEROS SON EMITIDOS OPORTUNAMENTE?
3. ¿QUIÉN AUTORIZA LOS PAGOS?
4. ¿QUÉ PROCEDIMIENTOS DE CONTROL SE UTILIZA EN AITA SRL.
5. ¿CREE QUE EL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO PODRÍA SER UN FACTOR DE DESARROLLO Y JERARQUIZACIÓN ORGANIZACIONAL?
6. ¿CREE USTED QUE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESTAN ASIGNADAS DE UNA MANERA RACIONAL Y FORMAL?

ANEXO 4**ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE AITA SRL.**

EL PRESENTE CUESTIONARIO TIENE FINES ACADÉMICOS, POR LO QUE SE LE AGRADECE RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS CON LA MAYOR VERACIDAD POSIBLE. NO ES NECESARIO QUE USTED ESCRIBA SU NOMBRE. GRACIAS.

1. ¿CUÁL ES LA VISION DE AITA SRL.?

2. ¿CUÁL ES LA MISIÓN DE AITA SRL.?

3. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO GENERAL DE AITA SRL?

4. ¿LA CONSTRUCTORA CUENTA CON UN ASESOR LEGAL?

5. ¿EXISTE UN ORGANIGRAMA DE LA CONSTRUCTORA AITA SRL.?

6. ¿EXISTE UN MANUAL DE ORGANIZACIONES?

7. ¿CUENTAS CON NORMAS INTERNAS FORMALIZADAS?

8. ¿CADA DEPARTAMENTO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS FORMALIZADOS?

ANEXO 5**ENCUESTA DIRIGIDA A FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

EL PRESENTE CUESTIONARIO TIENE FINES ACADÉMICOS, POR LO QUE SE LE AGRADECE RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS CON LA MAYOR VERACIDAD POSIBLE. NO ES NECESARIO QUE USTED ESCRIBA SU NOMBRE. GRACIAS.

1. ¿CON QUE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CUENTA USTED PARA EFECTUAR SU TRABAJO?

2. SE ENCUENTRAN LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD DEBIDAMENTE DEFINIDAS?

3. EL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR POR OBRAS DE CONSTRUCCIÓN EJECUTADAS ES CONOCIDO POR UD.:

- a) Regularmente
- b) Mas o menos
- c) Nada

4. LOS ANÁLISIS DE LA PREVISIÓN PARA INCOBRABLES SE EFECTUAN:

- a) Mensualmente
- b) Trimestralmente
- c) Semestralmente
- d) Anualmente
- e) Ignora la periodicidad

5. LA CONTABILIZACION Y CONTROL SOBRE EL DEBITO FISCAL IVA Y EL CREDITO FISCAL IVA SE ANALIZA:

- a) Mensualmente
- b) Trimestralmente
- c) Semestralmente
- d) Anualmente
- e) Ignora la periodicidad

6. LOS INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE CONTABILIZAN SOBRE LA BASE DE DEVENGADO:

- a) Siempre
- b) Regularmente
- c) Desconozco

7. ¿QUÉ SISTEMA DE CONTROL INTERNO SE APLICA EN AITA SRL. PARA LAS DISPONIBILIDADES?

8. ¿QUÉ SISTEMA DE CONTROL INTERNO SE USA PARA LOS ACTIVOS FIJOS?

9. ¿CONOCE USTED EL PLAN DE CUENTAS CONTABLES?
