

**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORIA**



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**  
La Universidad de la Región del Biobío

MEMORIA PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA  
EMPRESA INGENIERÍA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIONES  
CAMYMAX SPA”

**ALUMNO:** ARANEDA MUÑOZ MARCELO SALVADOR

**PROFESOR GUÍA:** NAVARRETE ESPARZA MARCELO ANDRÉS

**CONCEPCIÓN, 2017**

## **RESUMEN**

En esta investigación se elaboró un sistema de control interno para la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX Spa. Permitiendo facilitar a la empresa una propuesta de mejoras al sistema de control interno y de un manual procedimientos.

En el primer capítulo presentan los antecedentes generales del problema de investigación a desarrollar. En el segundo capítulo se presenta el Marco Teórico de la investigación, basándose principalmente en el Informe COSO III.

En un tercer capítulo se exponen la presentación de la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX Spa con sus principales aspectos generales.

En un cuarto capítulo se expone la elaboración del sistema de control interno según COSO III. Esto implicó el análisis de los principios de control del Informe COSO.

En el quinto capítulo se elaboró un Manual de procedimientos, el que incluye actividades y controles para la empresa.

En el sexto capítulo se expone el informe de Control interno elaborado para la empresa, el que incluye las mejoras para el sistema de control interno a la empresa CAMYMAX SpA.

Por último, se exponen las conclusiones de la investigación, respondiendo a las preguntas de la investigación.

## **AGRADECIMIENTOS**

Primeramente, agradecer a mi familia y en especial a mi madre Carmen Muñoz. Quienes fueron el principal apoyo en el periodo académico como también el proceso de desarrollo de la Tesis. Ellos me brindaron la ayuda económica y psicológica de este proceso.

Tengo que agradecer de igual manera a mis amigos y mi pareja, quienes siempre se preocuparon por animarme en los momentos que lo necesitaba.

También agradecer al Jefe de Carrera el Sr. Marcelo Navarrete por haberme ayudado en el proceso de desarrollo de mi Tesis. Proporcionando sus conocimientos para el desarrollo de la misma.

Por ultimo agradecer al Sr. Carlos Iglesias, Gerente General de la empresa CAMYMAX SpA. Por la confianza y el apoyo entregado para desarrollar mi tesis en base a la empresa.

**MARCELO ARANEDA MUÑOZ**

## ÍNDICE

Resumen.....	Pág. 2
Agradecimientos.....	Pág. 3
Introducción .....	Pág. 8 – 9

### **CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL PROBLEMA**

1.1 Problema de investigación .....	Pág. 10
1.2. Justificación.....	Pág. 10
1.3 Objetivos de investigación .....	Pág. 11
1.4 Preguntas de investigación.....	Pág. 11
1.5 Metodología de investigación .....	Pág. 12
1.6 Hipótesis y variables .....	Pág. 12

### **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

2.1 Control interno.....	Pág. 13 - 15
2.2 Informe COSO	
2.2.2 Informe COSO III.....	Pág. 15 - 16
2.3. Componentes COSO III	
2.3.1. Entorno de control.....	Pág. 16 - 17
2.3.2 Evaluación de riesgos.....	Pág. 17

2.3.3 Actividades de control .....	Pág. 18
2.3.4 Información y comunicación.....	Pág. 18 - 19
2.3.5 Supervisión.....	Pág. 19
2.4 Diagramación y descripción de los procedimientos .....	Pág. 20

### **CAPÍTULO III: EMPRESA CAMYMAX SPA**

3.1. Antecedentes empresa .....	Pág. 21
3.2. Reseña histórica.....	Pág. 22
3.3. Plan estratégico .....	Pág. 22 - 23
3.4. Características internas .....	Pág. 24 - 26
3.5. Identificación de áreas de la organización.....	Pág. 26 - 29

### **CAPÍTULO IV: ELABORACIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO III.**

4.1. Aplicación a componente: Entorno de control	
4.1.1. Principio 1.....	Pág. 30- 31
4.1.2. Principio 2.....	Pág. 31 - 32
4.1.3. Principio 3.....	Pág. 32 - 33
4.1.4. Principio 4.....	Pág. 34- 35
4.2. Aplicación a componente: Evaluación de riesgos	

4.2.1. Principio 6.....	Pág. 35 - 36
4.2.2. Principio 7.....	Pág. 36 - 37
4.3. Aplicación a componente: Actividades de control	
4.3.1. Principio 10.....	Pág. 37 - 39
4.3.2. Principio 12.....	Pág. 40
4.4. Aplicación a componente: Información y comunicación	
4.4.1. Principio 13 .....	Pág. 40 - 41
4.4.2. Principio 14.....	Pág. 42
4.4.3. Principio 15 .....	Pág. 42 - 43
4.5. Aplicación a componente: Supervisión	
4.5.1. Principio 16.....	Pág. 43
4.5.2. Principio 17.....	Pág. 44

## **CAPÍTULO V: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAMYMAX SPA**

5.1 Procedimiento de contratación del personal. ....	Pág. 46 - 50
5.2_Procedimiento del Sistema de control de asistencia.....	Pág. 51 - 53
5.3. Procedimiento del Sistema Remuneraciones.....	Pág. 54 - 59
5.4. Procedimiento de Compra de materiales y repuestos.....	Pág. 60 - 64
5.5. Procedimiento Salida de materiales y repuestos.....	Pág. 65 – 67
5.6. Procedimiento para Reports Diario.....	Pág. 68 – 70

5.7. Procedimiento para llamadas a operarios.....	Pág. 71 – 73
5.8. Procedimiento de Pago a Subcontratistas.....	Pág. 74 – 79
5.9. Procedimiento para Facturación a Clientes .....	Pág. 80 – 86
5.10. Procedimiento de Cuentas por pagar .....	Pág. 87 - 89
5.11. Procedimiento de Cuentas por cobrar .....	Pág. 90 - 92
5.12. Procedimiento de Registro de facturas de compra en SII .....	Pág. 93 - 95
5.13. Procedimiento para Registro de facturas de venta en SII.....	Pág. 96 - 98
5.14. Procedimiento para Pago de Impuestos mensuales .....	Pág. 99 - 101
5.15. Procedimiento para Control de Petróleo.....	Pág. 102 - 104
5.16. Procedimiento para Reparaciones o Mantenciones.....	Pág. 105 - 107
5.17. Procedimiento para Rendición de Gastos .....	Pág. 108 – 110
5.18. Procedimiento para Conciliación de transferencias.....	Pág. 111 - 113

## **CAPÍTULO VI: INFORME DE RESULTADOS**

4.1. Informe de control interno... ..	Pág. 114 - 126
---------------------------------------	----------------

<b>CONCLUSIÓN</b> ... ..	Pág. 127
--------------------------	----------

<b>BIBLIOGRAFÍA</b> ... ..	Pág. 128
----------------------------	----------

<b>ANEXOS</b> ... ..	Pág. 129 - 141
----------------------	----------------

## **INTRODUCCIÓN**

A medida que pasa el tiempo las organizaciones, ya sean privadas o públicas han tomado conciencia de poseer un sistema de control interno. Debido a las distintas exigencias del mercado y de los beneficios obtenidos al poseer un efectivo sistema de control interno.

El informe COSO en su última actualización, llamada COSO III (2013), ha apoyado a través de su estructura a distintas empresas en el mundo a evaluar e implementar un sistema de control interno.

La empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA permitirá a través de la presente investigación la elaboración de un sistema de control interno. Lo que involucra la elaboración de un manual de procedimientos de actividades y controles.

En segundo capítulo se expondrá la base teórica que servirá de apoyo para el desarrollo de la investigación, fundamentándose en el Informe COSO III.

En un tercer capítulo se expondrá los aspectos generales de la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA, se presentará la reseña histórica, su plan estratégico, sus características internas y la identificación de las áreas de la organización. Lo anterior para tener un entendimiento general de la empresa.

En el capítulo cuarto se procederá a la elaboración del sistema de control interno para la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA. Esto implicara el análisis de los componentes del control interno aplicados en la empresa.

En el capítulo quinto se procederá a elaborar un Manual de procedimientos, en dicho manual se exponen dieciocho procedimientos de actividades y controles para la empresa CAMYMAX, los cuales apoyaran al sistema de control interno y el funcionamiento de la empresa.

En el capítulo sexto se expondrá el informe de control interno que será elaborado para la empresa. En dicho informe de control interno se expresará las propuestas de mejoras del sistema de control interno.

## CAPÍTULO I

### ANTECEDENTES GENERALES DEL PROBLEMA

#### **1.1. Problema de investigación**

La empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones Camymax SpA es una pequeña empresa prestadora de servicios de maquinaria pesada. La empresa no posee una estructura organizacional formal y existe una debilidad de los controles dentro de las distintas unidades de la entidad. Lo que ha provocado el incumplimiento de los objetivos de la empresa y así también pérdidas de dinero.

#### **1.2. Justificación.**

En toda organización es primordial alcanzar sus metas y objetivos, por medio de estrategias que permitan obtener mejores beneficios a la organización. La empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA”, como se mencionó anteriormente tiene una problemática que será resuelta a través de la elaboración de un sistema de control interno. La información que genera esta investigación de pregrado, proporcionará a la administración herramientas importantes para tomar buenas decisiones, salvaguardar sus activos, aumentar la eficiencia al momento de entregar sus servicios y por último minimizar sus riesgos.

Para el alumno tesista el desarrollo de esta investigación permitirá fortalecer y poner en práctica los conocimientos de auditoría y control interno que ha adquirido durante el período de aprendizaje de la carrera Contador Público y Auditor de la UBB.

### **1.3.Objetivos**

#### **1.3.1. Objetivo General:**

El objetivo de esta investigación es la elaboración de un sistema de control interno para la empresa “Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SPA”.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos:**

- Establecer el informe de COSO III como el marco teórico para la elaboración del sistema de control interno.
- Analizar y comprender la estructura organizacional de la empresa.
- Identificar los departamentos de servicios y de administración en la empresa objeto.
- Evaluar y elaborar los distintos componentes de control interno en la empresa objeto.
- Elaborar un Manual de procedimientos para la empresa objeto.
- Preparación de un informe de control interno para la empresa objeto.

### **1.4.Preguntas de investigación**

De acuerdo al tamaño de la empresa surgen las siguientes interrogantes:

- ¿La estructura de controles de la organización es adecuada al tamaño de la entidad?
- ¿Es posible elaborar un sistema de control interno usando herramientas de COSO III?

### **1.5. Metodología de investigación**

La tesis a desarrollar será un estudio de caso de tipo descriptivo. Especificará las características de un sistema de control internos aplicados en el objeto de estudio, que en esta investigación será la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA. Los procedimientos para desarrollar un sistema de control interno serán sustentados como marco teórico el informe de COSO III.

La recolección de información para desarrollar la investigación será a través de entrevistas con el personal y la gerencia de la empresa. Dicha información será recolectada en el periodo actual de la organización (2017) por lo tanto, el diseño de la investigación será de tipo transeccional.

### **1.6. Hipótesis y variables**

#### A) Hipótesis

Esta investigación proporciona una propuesta de mejoras al sistema de control interno eficaz para la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA, Dicha propuesta incluirá procedimientos de actividades y controles.

#### B) Variable Dependiente:

Sistema de control interno de la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA.

#### C) Variable Independiente:

Proporcionar mejoras de control y de un Manual de procedimientos.

## **CAPÍTULO II:**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Control Interno**

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar información. Una de las primeras nociones de control tuvo lugar en los primeros libros de contabilidad como métodos de registro de las operaciones de negocios. El primer registro fue en 1494 cuando el franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, redactó el libro de “Contabilidad de partida doble”,

Con el paso del tiempo y el crecimiento de la industria, los hombres de negocios comenzaron a preocuparse por establecer sistemas de protección y control, debido a la complejidad que comenzaron a tener las organizaciones. Se crearon distintos métodos de sistemas de control interno en distintas partes del mundo, basados en la verificación de detección o correctiva, abarcando sólo un enfoque operativo y contable.

Distintas Instituciones analizaron los sistemas existentes, llegando a establecer un sistema global que se denominó Informe COSO. Este método alcanzó una efectividad de aplicación logrando que la orientación sea más allá de la detección y la corrección, sino más bien creando sistemas preventivos, de autocontrol y retro-alimentarios.

El Informe COSO III define el control interno, como “El proceso que es llevado a cabo por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad. Siendo diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”.

### 2.1.1. Objetivos del control interno.

El control interno persigue distintos objetivos que son mencionados por Estupiñán Rodrigo (2015) y son los siguientes:

- Promover la eficacia y eficiencia: Permite medir el desempeño y calificar la eficacia y eficiencia de las operaciones o la calidad de servicio.
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables: Fomentar y asegurar la plena adhesión y cumplimiento a las leyes, políticas y normas establecidas por instituciones aplicables a la organización.
- Fiabilidad de la información financiera: Asegurar la razonabilidad, confiabilidad e integridad de ésta, debido a que la información se utiliza como base para la toma de decisiones.

El control interno posee distintas características que apoyan la definición y los objetivos antes mencionados. Estas características según Fernando Poblete (2007), comprenden un conjunto de elementos incorporados en todas las etapas de las operaciones, formando parte de ellas. Sirve como guía en el desarrollo de las operaciones, exigiendo en las diversas etapas que se ajusten y ejecuten según los métodos establecidos, lo que llevará a lograr los objetivos y obtener resultados previstos.

El control interno, a su vez, debe ayudar a detectar y corregir las distintas deficiencias e irregularidades que se produzcan, impidiendo ciertas eventualidades, como la desviación en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

Es importante para esta investigación conseguir un sistema eficaz para la empresa, según Díaz de Santos (1997), el control interno se puede considerar eficaz, si el concejo de administración y dirección tiene una seguridad razonable que:

- Se dispone de la información apropiada, ver hasta qué punto se están alcanzando los objetivos de la entidad.
- La preparación de los estados financieros es fiable.
- El cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por último podemos mencionar que toda organización, no importando la complejidad y el tamaño, debería tener un control interno adecuadamente implementado. Lo anterior es de mucha importancia, debido a que a través de los distintos controles se detecta si se han cumplidos los objetivos y metas que se han establecidos. Adicionalmente permite detectar errores, corregirlos y evitar que ocurran nuevamente.

El poseer un control interno en toda entidad, ya sea pública o privada, ayuda alcanzar beneficios de eficiencia operacional y financiera, permitiendo así a la dirección la correcta toma de decisiones.

## **2.2.Informe COSO**

En consecuencia, de los fracasos de sistemas más antiguos del control interno, que no contribuyeron a evitar los grandes fraudes contables y financieros. En 1992, en Estados Unidos, tras cinco años de estudios y discusiones, fue emitido el primer informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), por un comité compuesto por cinco instituciones representativas de Estados Unidos, en materia de contabilidad, finanzas y auditoría interna. Es por esto que se deriva el nombre COSO, por las siglas en inglés correspondientes al Comité de Organizaciones Auspiciantes de la comisión Treadway

El informe pretendió desarrollar una noción global y uniforme de control interno, que permitiera una referencia conceptual común y de proveer una guía a las entidades para evaluar y mejorar los sistemas de control interno. Este informe está compuesto por cinco componentes que son: monitoreo, información y comunicación, actividades de control, evaluación de los riesgos y entorno de control.

### **2.2.1. Informe COSO III**

En el 2013, el comité COSO, publicó una actualización del “Marco Integrado de Control Interno”, con el objetivo de: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar la aplicación ante los cambios en la organización y ampliar los conceptos de los objetivos operativos y emisión de informes.

En COSO III, se mantienen los 5 componentes iniciales, pero se codifican 17 principios y puntos de enfoque con aplicación internacional para el desarrollo y eficacia del control interno.

### **2.3.Componentes COSO III**

Para el desarrollo de esta investigación es importante mencionar que los componentes y principios proporcionan la información para poder analizar y elaborar un sistema de control interno.

#### **2.3.1. Entorno de control**

El entorno de control, como lo menciona Díaz de Santos (1997) proporciona a la organización pautas de comportamientos y contribuye una base para el desarrollo de los demás elementos del control interno.

Este componente tiene una incidencia en la estructuración de las actividades de la entidad, como apoyar la evaluación del riesgo para cumplimiento de los objetivos de la entidad, influir en el uso de sistemas de comunicación e información y direccionar las actividades de supervisión.

Para poseer un control interno eficaz en la entidad, es necesario, primeramente establecer una actitud en los niveles más alto de la organización, para luego formar conciencia en el personal en temas de ética y dar a conocer la importancia del control interno. Es por esto, que se establecen políticas y procedimiento que motiven al comportamiento de valores y de trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos de la entidad.

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

### 2.3.2. Evaluación de riesgos.

Toda entidad, tiene que hacer frente a una serie de riesgos, tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. A través de éste componente se identificarán los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la entidad. Debido a las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales cambia en forma continua, por lo que se necesita mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos.

Según Estupiñan Rodrigo (2015) la evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos. En consecuencia, primeramente la Dirección debe fijar los objetivos antes de identificar los riesgos para tomar las medidas oportunas.

Principio 6: Especifica objetivos relevantes.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

### 2.3.3. Actividades de control

Las actividades de control Según COSO III, son aquellas acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que ayuden a que se cumplan las directrices de la Dirección. También permite que la organización tome las medidas necesarias para mitigar los riesgos que provocan un impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles y en las diferentes etapas de los procesos de la entidad. Cada control que se implementa debe estar relacionado con el riesgo que este conlleva, es necesario tener en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como el tomar riesgos excesivos.

Es necesario que en todos los niveles de la organización exista un responsable de las actividades de control, como también que cada individuo dentro de la entidad tenga claro las tareas de control y función que éste cumple dentro del sistema de control interno.

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos.

#### 2.3.4. Información y comunicación

El personal en la entidad identifica, recoge y comunica la información relevante que permite que cada uno asuma sus responsabilidades. Este componente hace referencia al modo en que las áreas operativas, administrativas y financieras intercambian la información, con el fin de generar informes que permitan a la administración gestionar y controlar todos los niveles del negocio.

Es importante, que la información esté compuesta por datos confiables y de calidad, para que la Dirección tome buenas decisiones. La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades del control interno y apoyen el logro de los objetivos propuestos.

Según COSO III, la comunicación es un proceso interactivo y continuo, que proporciona y comparte la información necesaria y de calidad, tanto externa como interna. La comunicación muchas veces es establecida a través de manuales, memorias o mensajes de video.

Principio 13: Usa información Relevante.

Principio 14: Comunica internamente.

Principio 15: Comunica externamente.

### 2.3.5. Supervisión

Todos los procesos deben ser supervisados, con el fin de incorporar un concepto de mejoramiento continuo en la entidad. Así mismo, el sistema de control interno debe ser flexible, para reaccionar ágilmente y adaptarse a los cambios. Según el COSO III, el monitoreo y supervisión, evaluará si los componente y principios están presentes y en funcionamiento en la entidad.

En ocasiones, la forma en que los controles se aplican dentro de los sistemas de control interno, pueden cambiar constantemente, teniendo repercusiones en aquellos procedimientos que antes eran eficaces pueden perder su efectividad o dejen de aplicarse por diferentes motivos

Es así, que también las circunstancias en base en que se desarrolló el sistema de control, en un principio, pueden cambiar y reducir la capacidad de los riesgos originados por las nuevas circunstancias. En consecuencia, la entidad tendrá que evaluar si sistema de control interno en todo momento es adecuado y cuál es la capacidad para asimilar los riesgos.

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.

## **2.4. Diagramación y descripción de los procedimientos.**

### A) Diagramación del control interno

Según Estupiñan Rodrigo (2015) es la representación gráfica de los procedimientos, siendo la secuencia sistemática de las acciones que hay que cumplir con el fin de alcanzar las distintas finalidades de la administración. Facilita una impresión visual del movimiento o flujo de la información desde su origen, de manera clara y lógica. La simbología se expone en el **Anexo 1. Simbología Flujograma.**

B) El método narrativo.

Según Fernando Poblete (2007), detalla los procedimientos y es utilizado como complemento del flujograma, con el propósito de entender este último método de mejor forma.

### **CAPÍTULO III:**

#### **EMPRESA CAMYMAX SPA**

##### **3.1. Antecedentes Generales de la empresa**

Razón Social: Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA.

RUT: 76.330.685-2

Dirección: Jerónimo de Vera 1350, San Pedro de la Paz.

Comuna: San Pedro de la Paz.

Giro: Preparación del Terreno, Excavaciones y movimientos de tierra (Código 451010).

Tipo de empresa: Empresa Privada, Prestadora de Servicios y Sociedad por Acciones.

Teléfono: 952386220 – 940022706

Correo: [camymax@vtr.net](mailto:camymax@vtr.net)

##### **Representante legal**

Nombre: Carlos Fredy Iglesias Leal.

RUN: 13.384.486-4

Correo: [carlosiglesiasl@vtr.net](mailto:carlosiglesiasl@vtr.net)

### **3.2. Reseña histórica**

La Empresa CAMYMAX SpA, fue constituida el 06 de marzo del 2014, por el único socio y representante legal Carlos Iglesias. Es una empresa creada con el propósito de desarrollar y ejecutar proyectos, movimientos de tierra, demoliciones y arriendo de maquinarias.

En sus inicios la organización poseía limitadas maquinarias que le impedían entregar servicios a más de un cliente. A medida que ha pasado el tiempo la empresa ha crecido y ha ido aumentando sus inversiones en maquinaria. Actualmente la empresa posee cinco camiones tolva, dos retroexcavadoras y dos excavadoras. Durante el tiempo CAMYMAX ha ido logrando establecer contratos con distintos clientes y proyectos.

### **3.3. Plan estratégico**

#### **3.3.1. Objetivos de la empresa.**

##### 3.3.1.1. Objetivo General

Alcanzar la mejor rentabilidad a costos sostenibles en el tiempo, entregando la mejor calidad de servicio a los clientes.

##### 3.3.1.2. Objetivo Específicos

- Tomar buenas decisiones para poder alcanzar una mejor rentabilidad y prestación de servicios.
- Entregar la información oportuna y el apoyo para la toma de decisiones de la Gerencia.
- Asegurar que se cumplan los requerido por los clientes.
- Entregar información razonable de las transacciones financieras y tributables.
- Mantener en óptimas condiciones las maquinarias pesadas para entregar un buen servicio a los clientes.
- Entregar un servicio óptimo, cumpliendo con la necesidades y requerimientos de los clientes.

### **3.3.2. Misión**

Dar a nuestros clientes tranquilidad, con la mejor solución y al mejor precio, basándose en el desarrollo de relaciones comerciales de largo plazo con nuestros clientes, a quienes buscamos ofrecer la más amplia y diversa oferta de equipos de alta tecnología, junto a un soporte confiable y un equipo humano calificado y comprometido.

### **3.3.3. Visión**

Nuestra visión está orientada a consolidarnos como líderes de excelencia y calidad en nuestros servicios de ingeniería civil, construcción, movimientos de tierra, demoliciones y arriendo de maquinarias.

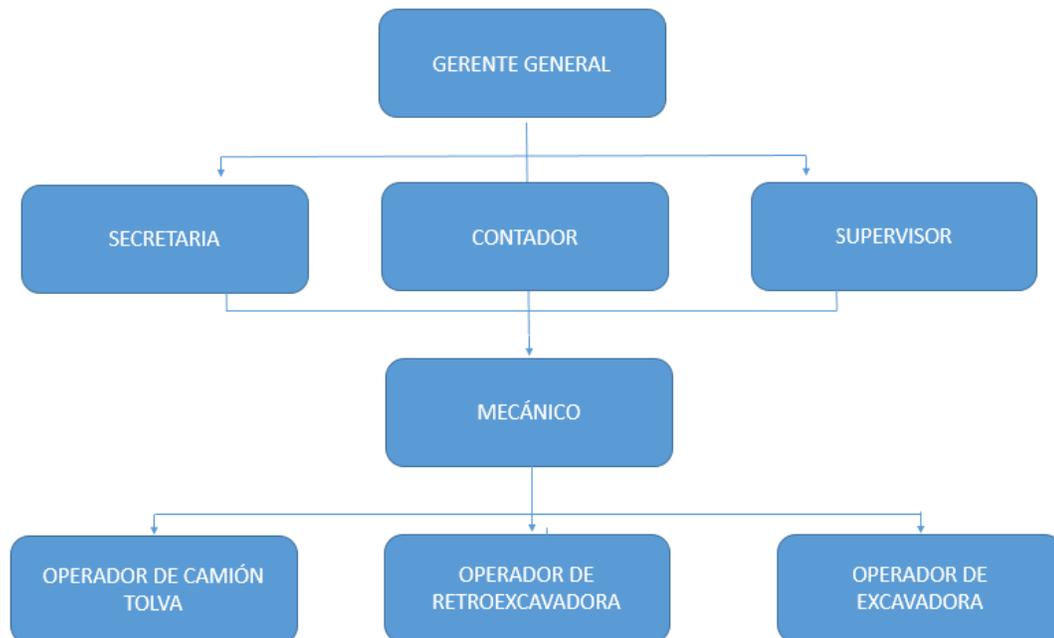
### **3.3.4. Valores**

En la empresa CAMYMAX SPA existe espacio para quienes vivan los siguientes valores:

- Respeto por su vida, la de los demás y por el medio ambiente.
- Trabajo en equipo.
- Amor al trabajo bien realizado y a la práctica diaria de la mejora continua.
- Lealtad compartida entre trabajador y empresa

### 3.4. Características internas

#### 3.4.1. Organigrama



#### 3.4.2. Servicios de la empresa

La empresa CAMYMAX SpA ofrece distintos servicios de arriendo de maquinaria pesada, movimientos de tierra, ingeniería civil, construcción, demoliciones, rehabilitación y mantenimiento de carreteras y/o caminos.

Los servicios son solicitados por los clientes en las distintas faenas y comunicados a los operarios quienes ejercen el servicio con la maquinaria solicitada. Los servicios pueden ser cobrados según el contrato con el cliente y pueden ser los siguientes: los días trabajados, horas trabajadas o por tipo de material que traslada o manipula las maquinarias.

### **3.4.3. Infraestructura**

Las oficinas administrativas se encuentran ubicadas en Jeronimo Vera 1360, el cual incluyen un amplio terreno donde se realizan las mantenciones a las distintas maquinarias y una bodega en la cual se almacenan las distintas herramientas para las reparaciones y mantenciones.

### **3.4.4. Financiamiento**

Su financiamiento lo adquiere a través de los servicios prestados a clientes. Los precios y el periodo de cobro son acordados en los contratos con los clientes.

La empresa adquiere muchas veces sus maquinarias pesadas a través de contratos de leasing, con diferentes Bancos que prestan el financiamiento para la compra de dichas maquinarias. El otro método de financiamiento es la venta de sus propias maquinarias a terceros, que a consideración del Gerente General, ya no entrega el rendimiento operativo que se necesita para la entrega de los servicios a sus clientes.

### **3.4.5. Clientes**

CAMYMAX SPA ha dirigido sus esfuerzos en brindar no sólo un servicio de alta calidad, sino que también en lograr la plena satisfacción a los clientes, entre los cuales se encuentran:

- Claro Vicuña Valenzuela S.A.
- Constructora ECOPSA.
- Empresa constructora COMSA.

### **3.4.6. Proveedores**

CAMYMAX SPA posee distintos proveedores el cuál lo podemos clasificar en distintas categorías:

- Los abastecedores de petróleo para las maquinarias (Petrobras, Copec, entre otros).
- Los abastecedores de accesorios y repuestos para la mantención y reparación de las maquinarias (Hyundai, Komatsu, Milan Fabjanovic, entre otros).
- Proveedores que le prestan servicios de sub-arriendo de maquinarias.
- Proveedores varios.

### **3.5. Identificación de las áreas de la organización**

#### **3.5.1. Área Gerencial**

Esta área de la empresa esta desempeñado por el único socio de la sociedad y Gerente General Sr. Carlos Iglesias. El objetivo de esta área es tomar buenas decisiones para poder alcanzar una mejor rentabilidad y prestación de servicios.

Sus funciones dentro de la organización son:

- Gestión y Aceptación de contratos con clientes.
- Contratación del personal.
- Emisión de Cheques.
- Compra y venta de maquinarias.
- Contratos de financiamientos.
- Autorización de las compras.
- Autorización y determinación de montos a pagar al personal.
- Aprobación de la hora extras
- Aprobación de transferencias electrónicas.

### 3.5.2. Área de Administración

Esta área de la empresa esta desempeñado por la Srta. Camila Espinoza, quien ocupa el cargo de Secretaria Administrativa. El objetivo de esta área es entregar la información oportuna y el apoyo para la toma de decisiones de la Gerencia.

Este cargo es apoyado por un alumno en práctica en área administrativa y contable.

Sus funciones dentro de la organización son:

- Recepcionar y enviar correos.
- Realizar llamadas administrativas.
- Confección de planilla de cheques emitidos.

#### Estados de pago

- Recepción de reports diarios.
- Confeccionar estado de pago según reports diario.
- Conciliación de la Orden de compra (Cliente) y el estado de pago (empresa).

#### Remuneraciones

- Recepción de Curriculum Vitae.
- Confeccionar documentación para contratación.
- Creación de planilla de días trabajados del personal.

#### Contable

- Recepcionar las facturas de compra y venta
- Confeccionar libro de compra y venta electrónicos.

Dentro de esta misma área se encuentra la encargada de transferencias, Sra. Marcela Cuevas quien realiza todas las transferencias electrónicas (pagos) según la información enviada por el Gerente general, la secretaria administrativa y el contador externo.

### **3.5.3. Área de Supervisión**

Esta área de la empresa esta desempeñada por el Sr. Andrés Ríos, quien ocupa el cargo de Supervisor de faena. El objetivo de esta área es asegurar que se cumplan los requerido por los clientes.

Sus funciones dentro de la organización son:

- Supervisar a los operarios.
- Recepción de reports diario.
- Entrega de reportes a la administración.
- Calculo de cubicación de excavación y escombros.
- Confeccionar estado de pago según información de cubicación.

### **3.5.4. Área de Contabilidad externa.**

Esta área de la empresa esta desempeñada por el Sr. Jaime Sepúlveda, quien ocupa el cargo de Contador externo. El objetivo de esta área es entregar información razonable de operaciones financieras y tributables.

Sus funciones dentro de la organización son:

- Emisión y envío de F29 y F22.
- Asesorías tributarias.
- Aplicación de método de depreciación en los activos fijos de la empresa.
- Emisión y control de libros Financieros.
- Emisión de liquidaciones de sueldo y finiquitos de los trabajadores.
- Pago de cotizaciones previsionales.
- Facturación de los servicios prestados.
- Revisión y envío de libros compra y venta electrónicos.

### 3.5.5. Área de Mecánica

Esta área de la empresa esta desempeñada por el Sr. Víctor Bustamante, quien ocupa el cargo de Mecánico. El objetivo de esta área es mantener en óptimas condiciones las maquinarias pesadas para entregar un buen servicio a los clientes.

Sus funciones dentro de la organización son:

- Mantenimiento y reparación de las maquinarias.
- Compra de repuestos y aceites.
- Cambios de Aceites (Hidráulicos y de Motor).

### 3.5.6. Área de Servicios

Esta área de la empresa está compuesta de distintos operarios de camiones tolva, retroexcavadoras y excavadoras. El objetivo de esta área es entregar un servicio óptimo, cumpliendo con la necesidades y satisfacciones para los clientes. Los Distintos operarios son expuestos en el **Anexo 2. Operarios de maquinaria pesada**

Sus funciones dentro de la organización son:

- Realizar trabajos designados por los clientes.
- Confeccionar reports diario.
- Gestionar firma de aprobación de reporte diario
- Entrega de reporte diario a supervisor.
- Carguío de petróleo a las maquinarias.

## **CAPÍTULO IV:**

### **ELABORACIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO III**

Como se mencionó anterior para el desarrollo del sistema del control interno para la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA. Fue necesario entrevistar a todos sus trabajadores, para comprender el funcionamiento de la empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior se hará un levamiento del sistema de control interno según el marco teórico Informe COSO III. En esta versión de COSO está compuesto de cinco componentes y diecisiete principios, los cuales serán aplicados en la empresa objeto, para luego entregar una propuesta de cada uno de los principios de COSO III, que en su conjunto conformarán un sistema eficaz de control interno.

#### **4.1. Aplicación del componente: Ambiente de Control**

##### **4.1.1. Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.**

El primero en demostrar un compromiso con la integridad y los valores éticos de la organización es el Gerente General, este compromiso debe ser reflejado a través de su comportamiento y el establecimiento de valores éticos y de principios de integridad.

La empresa CAMYMAX en sus documentos corporativos posee establecidos sus valores éticos, pero no son comunicado en toda la organización.

- Respeto por su vida, la de los demás y por el medio ambiente.
- Trabajo en equipo.
- Amor al trabajo bien realizado y a la práctica diaria de la mejora continua.
- Lealtad compartida entre trabajador y empresa.

Según la evaluación de la estructura de la empresa, se recomienda complementar con cuatro principios de integridad los que abordan un clima integral en la empresa.

- Rectitud a la hora de realizar las actividades dentro de la empresa, evitando a cometer ilícitos del punto vista legal y moral.
- Cumplir responsable y oportunamente nuestros compromisos.
- Compromiso con la protección de los activos de la empresa.
- Honestidad y compromiso con la comunicación de desviaciones que se detecten en la empresa.

Según COSO III, es importante que esta cultura de integridad y los valores éticos sea transmitido en toda la organización, que no solo se mantenga establecido en un documento. Debido a que esta cultura apoyara a que el personal y la administración se comprometan con el funcionamiento eficaz del sistema de control interno. Por lo tanto, los valores éticos y principios éticos deben ser comunicados y vividos en el día a día en la organización.

#### **4.1.2. Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión**

Para efectos de la empresa CAMYMAX quien debe ejercer la responsabilidad de supervisión es el Gerente General el Sr. Carlos Iglesias. Debido al tamaño de la empresa no se puede destinar un solo trabajador a la supervisión del sistema del control interno.

El Gerente General según COSO III, es quien debe analizar el desarrollo y el desempeño del sistema de control interno. A continuación, se mencionan algunas actividades de supervisión sistema de control:

- Establecer las expectativas y evaluar la actuación, integridad y valores éticos.
- Realizar seguimiento de las mejoras identificadas.
- Incentivar a la Administración la evaluación de riesgos, para el cumplimiento de los objetivos

- Solicitar información a la Administración con respecto a la selección, desarrollo y uso de las actividades de control en las áreas de la empresa, y su corrección cuando sea necesario.

Para esta supervisión es necesario que el Gerente general conozca al detalle de los procedimientos establecidos en el sistema de control interno.

#### **4.1.3. Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.**

La empresa CAMYMAX SpA no poseían una estructura corporativa definida por eso fue necesario establecer un organigrama que muestra la jerarquía del personal en la empresa, el que se puede visualizar en el **punto 3.4.1**. También fue necesario el desglose de las funciones de cada uno de los trabajadores, se puede visualizar en los **puntos 3.5**.

Para desarrollo de este principio se definirán la autoridad y responsabilidades de cada uno de los trabajadores en el alcance de los objetivos de la empresa.

A) Autoridad: Como se visualiza en el organigrama la primera autoridad dentro de la organización el Gerente General. En la segunda base se encuentran la administración, el contador externo y el supervisor, todos tienen la misma autoridad jerárquica. En la tercera base se encuentra el mecánico. Y en la última base se encuentran los operarios de las maquinarias.

B) Responsabilidades:

- Gerente General: Como se mencionó anteriormente es la primera autoridad y su responsabilidad es muy importante dentro de la organización porque es quien toma las decisiones más importantes. Decisiones como la aceptación de contratos con los clientes, aceptación de contratos de financiamiento, la compra y venta de maquinaria, entre otras decisiones.

- Secretaria Administrativa: Su responsabilidad dentro de la organización, es apoyar a la Gerencia y gestionar la información general de la empresa, por lo tanto, debe saber administrarla y hacer llegar dicha información a las partes interesadas.
- Contador externo: Su responsabilidad dentro de la organización es entregar la información optima y razonable de las operaciones tributables y financieras a las partes interesadas.
- Supervisor: Su responsabilidad es importante dentro de las operaciones de servicio de la organización, ya que él es quien supervisa a los operarios de las maquinarias pesada y hace cumplir los requerimientos que los clientes.
- Mecánico: Su responsabilidad dentro de la organización va sujeta al mantenimiento y reparación de las maquinarias. Él es responsable de mantener en óptimas condiciones las maquinarias pesadas, con el fin de entregar un buen servicio a los clientes.
- Operarios: Su responsabilidad en la organización es importante dentro de la estrategia operativa, debido que son la cara visible de la empresa y quienes permiten la ejecución de los trabajos solicitados por los clientes. Su responsabilidad es entregar un servicio óptimo, de manera que se cumplan las necesidades y expectativas del cliente.

Con el fin del cumplimiento de este principio es recomendable para la empresa que el mismo Gerente General comunique a todos la funciones, autoridad y responsabilidad que posee dentro de la organización. Comunicar las responsabilidades es muy importante, debido a que el personal está en conocimiento de su aporte en el cumplimiento de los objetivos, permitiendo así un mayor compromiso con estos.

#### **4.1.4. Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia**

La organización, debe manifestar compromiso para atraer, desarrollar y retener profesionales competentes en alineación con los objetivos de la entidad. El nivel de competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo.

Se ha realizado una evaluación del nivel de competencia de los puestos de trabajo, dando como resultado que los trabajadores actuales son los competentes. A continuación, se detallan los criterios de los conocimientos y habilidades necesarias de que cada puesto de trabajo:

##### A) Secretaria Administrativa:

- Conocimientos: Ser Titulado en Administración de empresa o Contador Auditor. Experiencia mínimo 3 años.
- Habilidades: Excelente presentación personal, buen manejo de relaciones interpersonales, ser organizado, responsable, con habilidades numérica, tener la capacidad para trabajar bajo presión, ser proactivo y dinámico.

##### B) Contador externo:

- Conocimientos: Titulado en Contador Auditor y con experiencia mínimo 5 años.
- Habilidades: Ser organizado, con habilidad numérica, ser analista, con capacidad para trabajar bajo presión, ser honesto, detallista, responsable y dedicado.

##### C) Supervisor:

- Conocimientos: Titulado en Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción y experiencia mínima de 3 años.
- Habilidades: Capacidad de liderazgo, proactivo, seguro, responsable, manejo de personal

D) Mecánico:

- Conocimientos: Titulado en Mecánica Automotriz y experiencia mínimo 5 años
- Habilidades: Manipulación en maquinarias y electricidad, ser proactivo, responsable, dinámico, con capacidad de concentración y para trabajar bajo presión.

E) Operarios de maquinaria pesada:

- Conocimientos: Licencia Clase A3 (camiones tolva) o Licencia Clase D (excavadoras o retroexcavadoras) y experiencia mínimo 6 años
- Habilidades: Operación de maquinaria pesada, tener sentido de colaboración, ser proactivo y capacidad de concentración.

#### **4.2. Aplicación del componente: Evaluación de riesgos.**

##### **4.2.1. Principio 6: Especifica objetivos relevantes**

Según COSO III es importante que el Gerente General establezca los objetivos de la entidad antes de implementar un sistema de control interno, con el fin de mitigar y controlar de mejor manera los riesgos.

Según las evaluaciones a la empresa CAMYMAX Spa, no se ha establecido los objetivos de la empresa. Es por esto que en conjunto con el Gerente General se elaboraron los objetivos para apoyar las estrategias de la empresa. Según COSO III, podemos clasificar dos tipos los objetivos para la empresa.

- A) Objetivos operativos: Son aquellos que van orientados a dar cumplimiento de la misión y visión de la entidad, reflejando el entorno empresarial, industrial y económico que se despliega en la organización.

Objetivos de la empresa:

- Tomar buenas decisiones para poder alcanzar una mejor rentabilidad y prestación de servicios.
- Asegurar que se cumplan los requerido por los clientes.
- Mantener en óptimas condiciones las maquinarias pesadas para entregar un buen servicio a los clientes.
- Entregar un servicio óptimo, cumpliendo con la necesidades y requerimientos de los clientes.

B) Objetivos de información: Son aquellos que se relacionan con la preparación de reportes para el uso de la entidad y los entes de interés externos. Estos reportes deben estar relacionados con la información financiera y no financiera, cumpliendo con aspectos de confiabilidad, oportunidad, y transparencia.

Objetivos de la empresa:

- Entregar información razonable de las transacciones financieras y tributables.
- Entregar la información oportuna y el apoyo para la toma de decisiones de la Gerencia.

Los objetivos de la empresa deben ser comunicados a todo el personal de la organización, con el fin hacerlo sentir comprometidos con el cumplimiento de los objetivos.

#### **4.2.2. Principio 7: Identifica y analiza los riesgos**

Según COSO III, la identificación y el análisis de los riesgos, es un proceso interactivo continuo y forma parte de un componente importante dentro del sistema de control interno eficaz. Lo que conlleva que la Administración examine detalladamente los riesgos existentes en todos los niveles de la entidad, con el fin, de tomar las medidas oportunas y de gestión de los riesgos.

#### A) Identificación de riesgos

El proceso de identificación de los riesgos debe ser integral en la empresa considerando todos los posibles riesgos de la empresa. La identificación debe permitir clasificar a los riesgos como: externos e internos.

#### B) Análisis de riesgos

Después de identificados los riesgos en todos los niveles de la entidad, ha de llevarse a cabo un análisis de riesgos.

Los riesgos son clasificados según su impacto o efecto significativo en la entidad y por otro lado su probabilidad de ocurrencia. Este análisis es complicado y es necesario efectuarlo de manera racional y minuciosa.

Se recomienda a la empresa que el proceso de identificar y analizar los riesgos debe realizarlo la administración periódicamente (cada tres meses). Este proceso permitirá a la empresa mitigar los riesgos que se encuentra afectando los objetivos de la empresa.

### **4.2. Aplicación del componente: Actividades de control**

#### **4.3.1. Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control**

Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudaran a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

A continuación, se exponen las actividades de control propuestas para la organización:

A) Administración y contabilidad:

- Aprobar la contratación del nuevo personal.
- Verificar el registro de los trabajadores de la empresa en planilla de trabajadores.
- Verificar el registro de los días trabajadores en planilla de asistencia.
- Aprobación de las Liquidaciones de Sueldo y Finiquitos de los trabajadores de la empresa.
- Aprobación de las transferencias por sueldos del personal de la empresa.
- Verificar las transferencias por sueldo del personal de la empresa.
- Aprobación del pago de Cotizaciones previsionales del personal de la empresa.
- Verificar el pago de las cotizaciones del personal de la empresa.
- Verificar el registro de las compra y salida de la bodega en Libro de inventario.
- Verificar el registro de los reportes diarios a través de las llamadas a los Operarios de Maquinaria Pesada.
- Verificar el registro de los Reports diarios en Estados de Pago.
- Aprobación de los Estados de Pago.
- Verificar el registro de los Reports diarios en Planilla de Estados de pago por cobrar y pagar.
- Verificar el envío de los Estados de pago a Proveedores y Clientes.
- Verificar el registro de las facturas de compra en Planilla de Estados de pago por pagar.
- Aprobación del pago a Subcontratistas.
- Verificar la transferencia por pago a Subcontratistas.
- Verificar el registro de las Órdenes de compra en Planilla de Estados de pago por cobrar.
- Verificar la facturación de la Orden de compra.
- Verificar el envío de la factura de venta al Cliente.
- Verificar el registro las facturas de compra y su respectivo pago en Libro Auxiliar de Cuentas por pagar.
- Verificar el registro las facturas de venta y su respectivo cobro en Libro Auxiliar de Cuentas por cobrar.
- Verificar el registro de las facturas de compra en Libro Auxiliar de compra.

- Verificar la asignación de las facturas de compra al Libro electrónico de compra.
- Verificar el registro de las facturas de ventas en Libro Auxiliar de ventas.
- Aprobación del pago de los impuestos mensuales.
- Verificar el pago de los impuestos mensuales.
- Verificar el registro del comprobante de carguío de petróleo en Planilla de Control de petróleo.
- Verificar el registro del comprobante de pana de maquinaria en Planilla de pana de maquinaria.
- Aprobación de la Rendición de Gastos.
- Verificar la transferencia por la Rendición de Gastos.
- Verificar el registro de las transferencias y su respectivo respaldo en Libro de transferencias.
- Aprobación de los Egresos.
- Verificar el timbraje de Pagado en los documentos de respaldo.

#### B ) Operativos de Servicios:

- Aprobación de los libros de asistencia del Personal de la empresa.
- Aprobación de las compras, a través de la aprobación de la cotización más conveniente para la empresa.
- Verificar las cantidades y montos de los materiales y/o repuestos.
- Verificar el almacenamiento en Bodega de los materiales y/o repuestos.
- Aprobación del Vale de salida, por salida de los materiales y/o repuestos.
- Aprobación del Reports diario.
- Aprobación del Comprobante de carguío de petróleo.
- Aprobación del Comprobante de pana de maquinaria.

#### **4.3.2. Principio 12: se implementa a través de políticas y procedimientos**

La administración no ha establecido procedimientos para las distintas actividades de control en la empresa. Se recomienda implementar en toda la organización los procedimientos elaborados en la investigación.

Los procedimientos están expuestos en un Manual de procedimiento (Ver **Capítulo V**), el cual refleja los canales de información, las responsabilidades de control, las actividades y controles.

#### **4.4. Aplicación del componente: Información y comunicación**

##### **4.4.1. Principio 13: Usa información relevante**

Mediante la evaluación se detectó, que en la empresa existe una debilidad en la generación de información relevante. La información interna no se comunica a través de informes u otros medios y en el caso de la información externa, existe una mayor preocupación por generarla, pero no se han establecido procedimientos que controlen la calidad de esta información.

A continuación, se menciona la información relevante que debe considerar la empresa, esta información se clasificará para mayor comprensión de cada uno de ellos.

##### **A) Información Interna:**

###### **A.1. Información para la toma de decisiones:**

Esta información es importante para las decisiones, por lo tanto, debe ser considerados y elaborados.

- Informes de Inventarios.
- Informe de Panas de maquinarias.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Informes cuentas por cobrar y pagar.

- Análisis de los Gastos.
- Evaluación de la satisfacción en la Prestación de servicios.

B) Información para el funcionamiento del Sistema de control interno.

Esta información es para mantener un buen funcionamiento del sistema de control interno y se encuentra evidenciada en los principios antes mencionadas.

- Entendimiento de los valores éticos de la empresa.
- Conocimiento de las responsabilidades y funciones de cada trabajador.
- Conocimiento de los objetivos de la empresa.
- Entendimiento de los procedimientos de control en la organización.

C) Información para uso externo.

Esta información para que tenga la característica de calidad debe ser generada según los procedimientos de control, que se han elaborados en el Manual de procedimiento.

- Información de las cotizaciones previsionales y sus respectivos pagos.
- Información de los impuestos mensuales y anuales.
- Información de los trabajados realizados.

Se recomienda generar y usar la información antes mencionada, ya que es importante para el buen funcionamiento del sistema de control interno y en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

#### **4.4.2. Principio 14: Comunica internamente**

Según COSO III: La organización debe comunicar internamente la información para fortalecer el funcionamiento del sistema de control interno.

La información para la toma de decisiones debe ser comunicada a través de informes y deben ser generados según los procedimientos de elaborados. Los informes deben ser presentados al Gerente General en reuniones administrativas que participen todos los encargados de los departamentos de la empresa, para entendimiento de los informes elaborados.

También es importante que el Gerente General mantenga reuniones periódicas con los encargados de los departamentos. En las reuniones se comunicarán los cambios de la empresa, también dar a conocer las nuevas estrategias y otras informaciones que sea importantes para comunicar a toda la organización.

La información para el buen funcionamiento del sistema de control interno, inicialmente debe ser transmitido a través de charlas a todos los trabajadores de la empresa, donde se debe exponer los puntos importantes del sistema de control interno. Para mayor comprensión de la información expuesta en las charlas debe ser complementada con el Manual de procedimientos y respaldo de la información entregada. Al contratar nuevos trabajadores es necesario comunicar la misma información que a los trabajadores antiguos, para que ellos puedan adaptarse a la cultura de control que posee la empresa.

#### **4.4.3. Principio 15: Comunica externamente**

La organización debe disponer canales abiertos que permiten la comunicación con clientes y proveedores permitiendo así alcanzar los objetivos de la empresa.

Los subcontratistas son los principales proveedores de la empresa, son los que apoyan las operaciones en la prestación de servicios. Forman parte de la empresa al igual que un trabajador, por lo anterior los subcontratistas deben conocer el funcionamiento del sistema de control

interno. La comunicación con los subcontratistas es muy distinta a los otros proveedores, ya que ellos deben sentirse parte de la empresa y comprometerse de la misma forma que un trabajador de la empresa.

Para los proveedores en general, poseer un canal de comunicación con ellos, apoyara el suministro a las maquinarias de la empresa y para así entregar de un buen servicio a los clientes.

La comunicación con sus clientes es muy importante y la empresa lo tiene en consideración, ya quienes son la principal fuente de financiamiento de la empresa. El Gerente General realiza periódicamente reuniones con cada uno de ellos, para tener en conocimiento los avances de las faenas en contratación y así también de los cobros por los servicios prestados.

Se recomienda añadir en las reuniones, un análisis del nivel de satisfacción de los servicios entregados por la empresa. Esto permitirá tomar acciones para mejorar los servicios entregados.

#### **4.5. Aplicación del componente: Supervisión**

##### **4.5.1. Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes**

Las evaluaciones del control interno deben ser independientes, ser ejecutadas periódicamente y deben estar integradas en todos los niveles de la entidad. Es importante que el Gerente General establezca el método de evaluación del sistema del control interno y de la aplicación de los componentes control.

Las evaluaciones comúnmente utilizadas podrían ser:

- Evaluaciones de auditorías.
- Evaluaciones Operativa de servicios y administrativas.
- Autoevaluaciones del personal de la empresa.

#### **4.5.2. Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias**

Los encargados forman un papel fundamental en la comunicación y evaluación de las deficiencias del control interno. Todos deben estar atento al entorno de control en la empresa y sus responsabilidades dentro de ella. Ellos al detectar una deficiencia o desviación del sistema de control interno debe comunicarlo directamente al Gerente General para la aplicación de medidas correctivas correspondientes.

## CAPÍTULO V:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CAMYMAX SPA**

Se ha elaborado un Manual de Procedimientos para la empresa CAMYMAX SpA, este incluye las actividades a desarrollar y los respectivos controles en la empresa. Este Manual permitirá apoyar al sistema de control interno y al buen funcionamiento en las distintas áreas de la empresa.

El Manual de procedimiento incluye en su estructura los responsables de las actividades y los controles a desarrollar en la empresa. En los procedimientos se define su objetivo como también su alcance, lo anterior es para tener mayor comprensión de cada uno de los procedimientos

Los procedimientos son expuestos en forma de diagramación lo que permitirá visualizar el flujo de la información, actividades y controles dentro la empresa. Luego se expone la descripción de cada uno de ellos para mayor entendimiento del Flujo.

5.1. Procedimiento de contratación del personal.

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para la contratación del personal en la empresa CAMYMAX SpA.

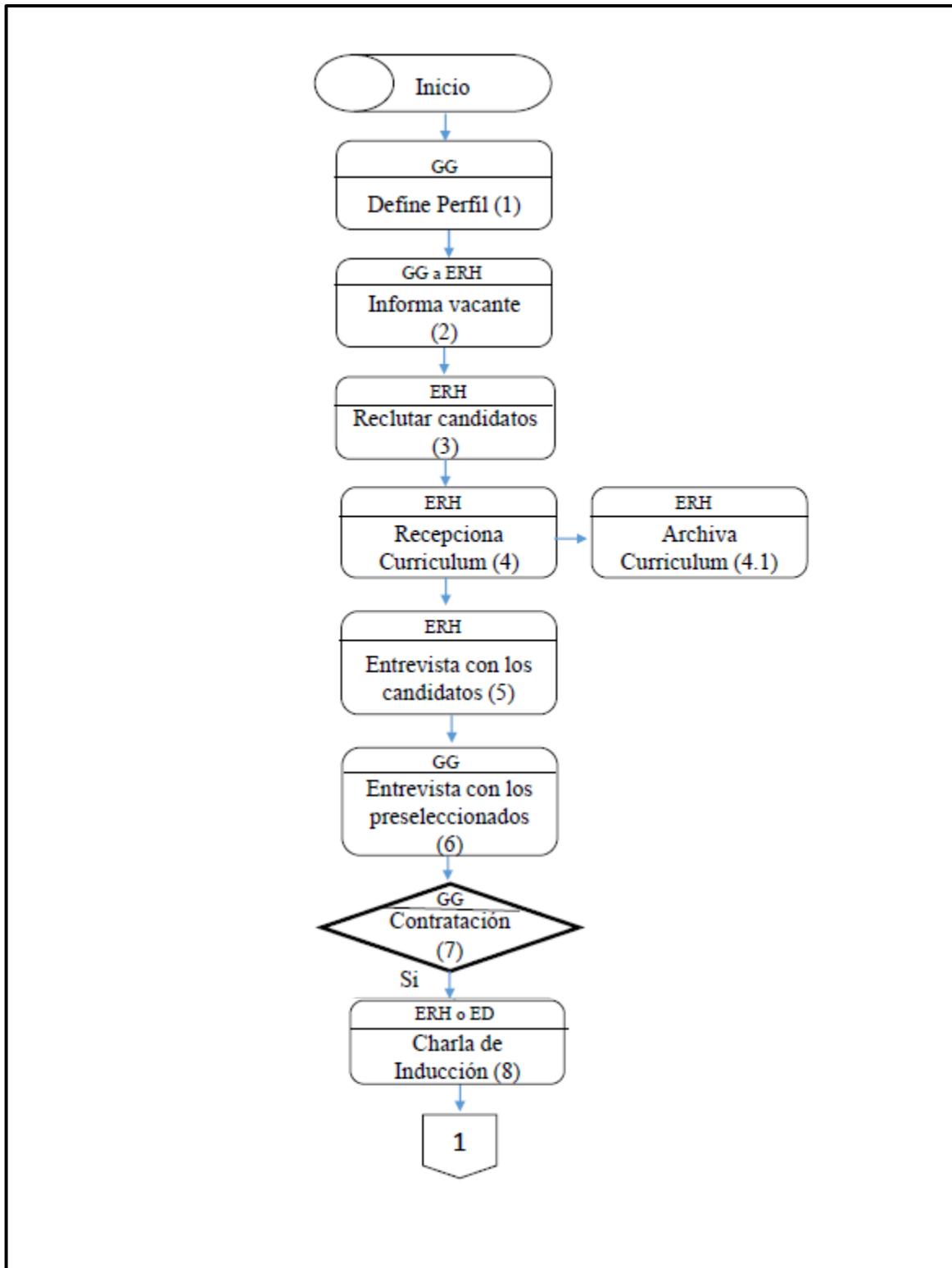
2. Alcance:

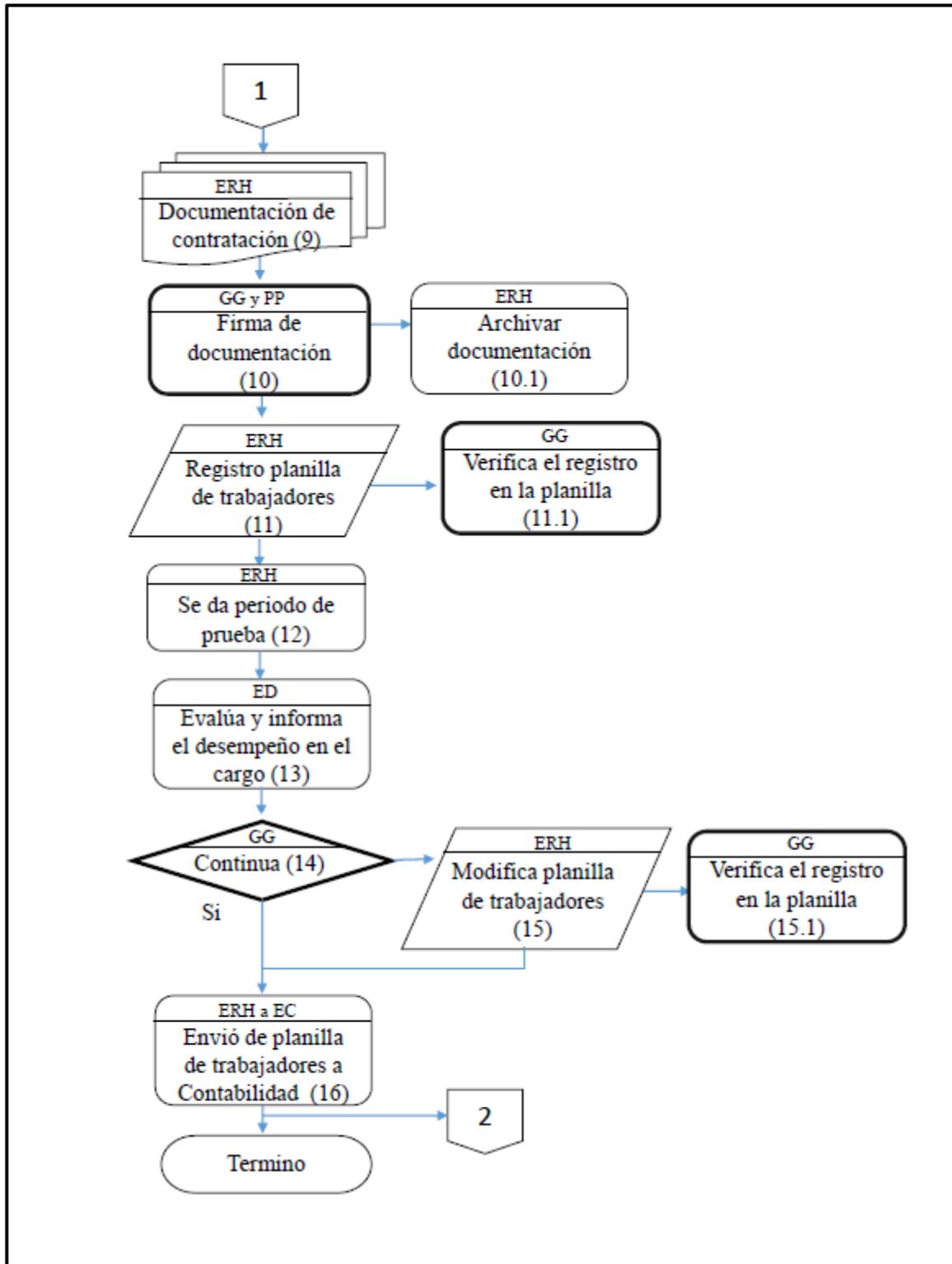
Este procedimiento se aplica al reclutamiento y contratación de nuevo personal de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
ERH	Encargado de Recursos Humanos, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
ED	Encargado de Departamento, este cargo dependerá del área en que se contrate el personal.
PP	Personal de la empresa.
EC	Encargado de Contabilidad.

4. Diagramación del procedimiento.





5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Gerente General define el perfil del personal a contratar (Cargo, habilidades y conocimientos).
2	El Gerente General informa la vacante generada al Encargado de Recursos Humanos, con el respectivo perfil del personal a contratar.
3	El Encargado de Recursos Humanos recluta al personal por los diferentes medios, ya sea por la página Yapo u otros medios.
4	El Encargado de Recursos Humanos recepciona todos los Curriculum Vitaem de los postulantes al cargo.
4.1	El Encargado de Recursos Humanos archiva los Curriculum Vitaem recepcionados.
5	El Encargado de Recursos Humanos entrevista a los postulantes que poseen el perfil de la vacante.
6	El Gerente General entrevista a los preseleccionados por el Encargado de Recursos Humanos que poseen el perfil de la vacante.
7	<b>Control:</b> El Gerente General aprueba al postulante más óptimo al cargo y toma la decisión de Contratarlo.
8	El Encargado de Recursos Humanos y Encargado del departamento realizan la charla de inducción al nuevo personal contratado. Esta inducción se comunica las funciones a realizar por la persona contratada, sus responsabilidades dentro de la organización y la información de la organización que son necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los objetivos
9	El Encargado de Recursos Humanos genera la documentación de contratación (Contrato de trabajo, Entrega de elementos de protección personal, entrega reglamento interno, Hoja de registro de obligación para informar y Hoja de charla de capacitación).

<b>10</b>	<b>Control:</b> La documentación de contratación aprobada a través de la firma del Gerente General y por el respectivo personal contratado.
10.1	El Encargado de Recursos Humanos archiva la documentación de contratación.
11	El Encargado de Recursos Humanos registra los datos del personal contratado en la planilla de trabajadores (Ver <b>Anexo 3. Planilla de trabajadores</b> )
<b>11.1</b>	<b>Control:</b> El Encargado de Contabilidad verifica el registro del personal contratado en la planilla de trabajadores.
12	El Encargado de Recursos Humanos da un periodo de prueba al personal contratado.
13	El Encargado del departamento evalúa el desempeño del personal contratado. Informa la evaluación al Gerente General.
<b>14</b>	<b>Control:</b> El Gerente General aprueba si continua trabajando el personal en el cargo.
15	Si la persona <b>No</b> continua trabajando, El Encargado de Recursos Humanos modifica la planilla de trabajadores, por lo tanto registra la salida del personal en la empresa.
<b>15.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General verifica la modificación de la planilla de trabajadores, por la salida del personal.
16	El Encargado de Recursos Humanos envía la planilla de trabajadores al Encargado de Contabilidad.

5.2. Procedimiento del Sistema de control de asistencia

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para el sistema de control de asistencia del personal de la empresa CAMYMAX SpA.

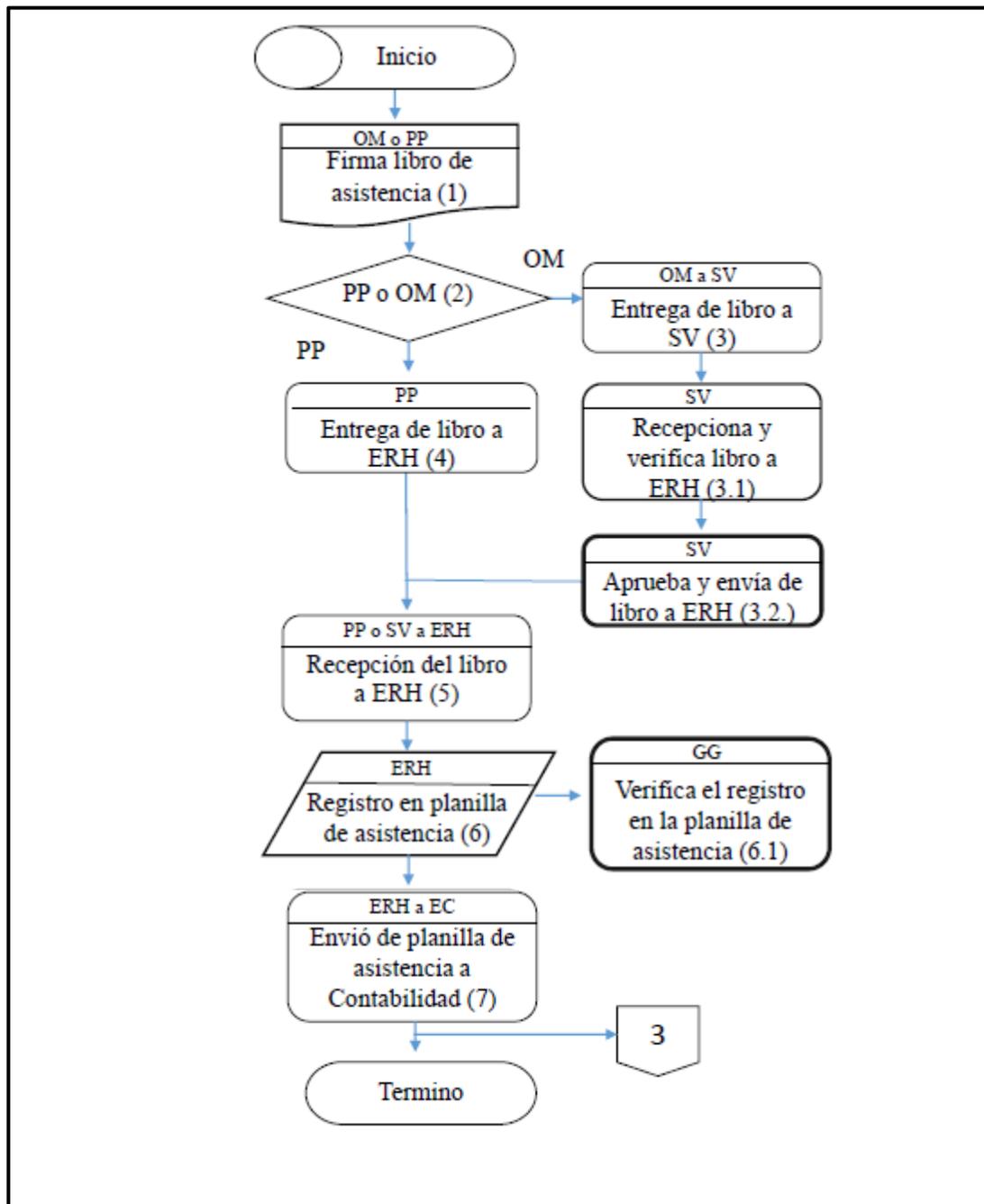
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica al control diario de asistencia del personal en la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
ERH	Encargado de Recursos Humanos, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
SV	Supervisor de las faenas.
PP	Personal de la empresa. Todo el personal a excepción de los Operario de Maquinaria de pesada
OM	Operario de Maquinaria de pesada.
EC	Encargado de Contabilidad.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	En la entrada o salida de la Jornada de Trabajo el Personal de la empresa o los Operario de Maquinaria de pesada deben firmar el libro de asistencia.
2	Se escoge las actividades dependiendo si es Personal de la empresa o Operario de Maquinaria de pesada
3	El Operario de Maquinaria de pesada entrega el libro de asistencia al Supervisor de las faenas.
3.1	El Supervisor de las faenas recepciona el libro de asistencia. Y verifica los días trabajados por los Operario de Maquinaria de pesada.
3.2	<b>Control:</b> El Supervisor de las faenas aprueba los días trabajados por los Operario de Maquinaria de pesada. Y envía libro de asistencia al Encargado de Recursos Humanos.
5	El Encargado de Recursos Humanos recepciona el libro de asistencia del Personal de la empresa y de los Operarios de Maquinaria de pesada
6	El Encargado de Recursos Humanos registra los días trabajados Personal de la empresa y de los Operario de Maquinaria en Planilla de Asistencia (ver <b>Anexo 4. Planilla de Asistencia de trabajadores</b> )
6.1	<b>Control:</b> El Gerente General verifica el registro de los días trabajados en la planilla de asistencia.
7	El Encargado de Recursos Humanos envía la Planilla de Asistencia al Encargado de Contabilidad.

5.3. Procedimiento del Sistema de Remuneraciones.

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para el sistema de remuneraciones del personal de la empresa CAMYMAX SpA.

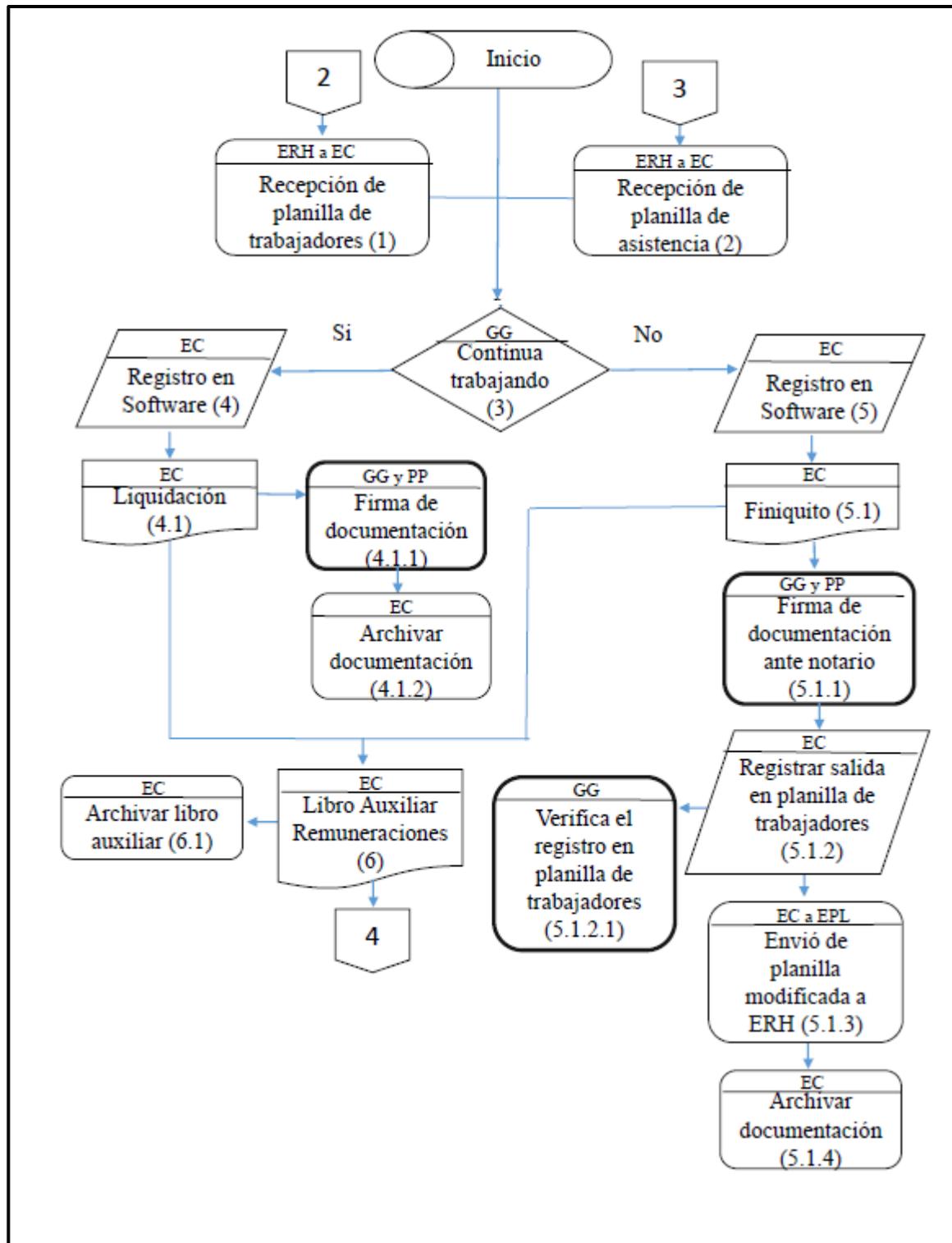
2. Alcance:

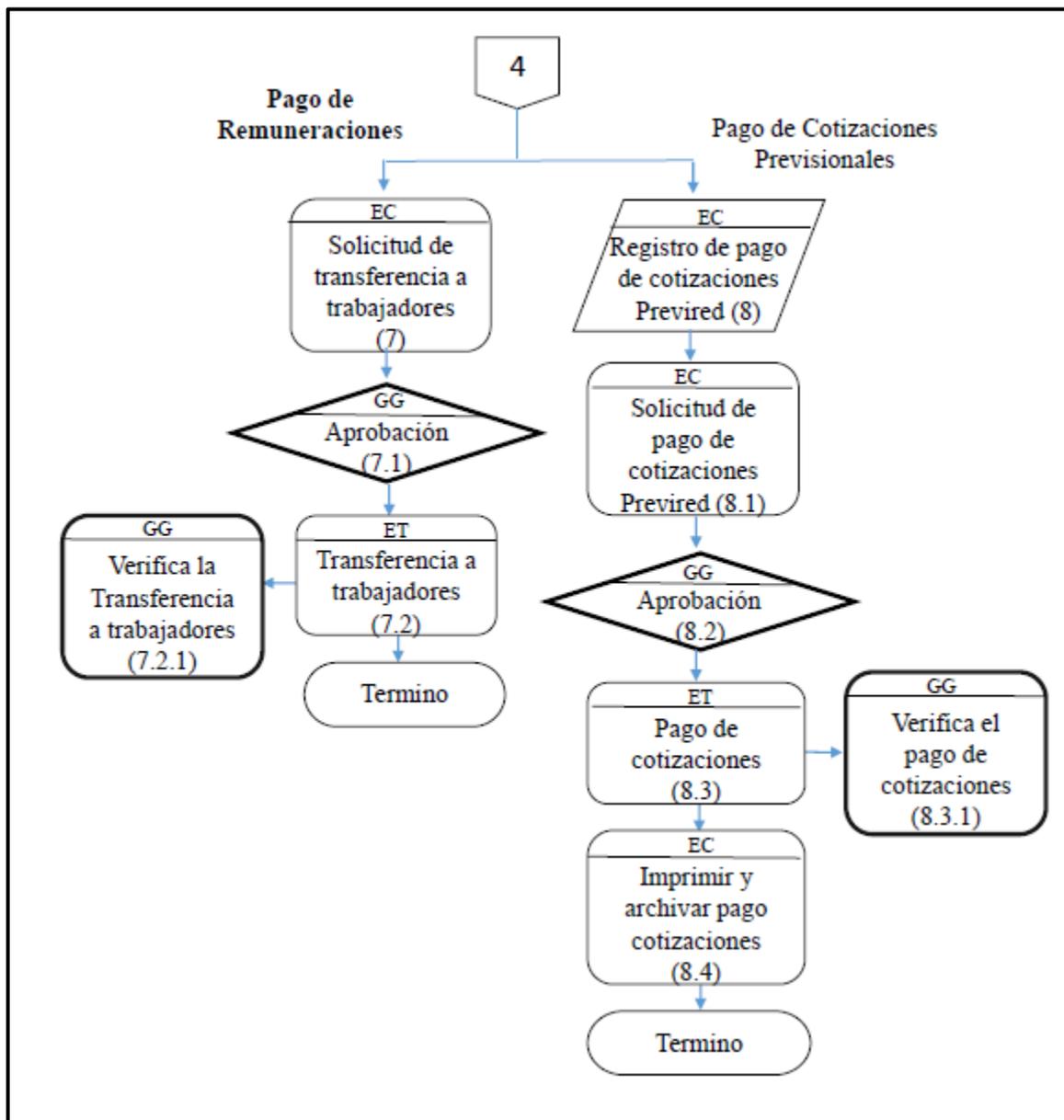
Este procedimiento se aplica al pago de las remuneraciones y de las cotizaciones previsionales mensuales de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
ERH	Encargado de Recursos Humanos, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
PP	Personal de la empresa.
ET	Encargado de Transferencias.
EC	Encargado de Contabilidad.

4. Diagramación del procedimiento.





5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	Encargado de Contabilidad recepciona la planilla para trabajadores, el que contiene los datos del personal de la empresa.
2	Encargado de Contabilidad recepciona la planilla de asistencia, el que contiene los días trabajados del personal de la empresa.
3	El Gerente General decide si los empleados continúan trabajando
4	Si el empleado CONTINUA trabajando, el Encargado de Contabilidad registra los datos del trabajadores y los días trabajados en Software de Remuneraciones de la empresa.
4.1	El Encargado de Contabilidad genera a través del Software Remuneraciones de la empresa una Liquidación de sueldo.
<b>4.1.1</b>	<b>Control:</b> La liquidación de Sueldo debe ser aprobada a través de la firma del Gerente General y por el respectivo trabajador.
4.1.2	El Encargado de Contabilidad archiva la Liquidación de Sueldo.
5	Si el empleado NO CONTINUA trabajando, el Encargado de Contabilidad registra los datos del trabajadores y los días trabajados en Software de Remuneraciones de la empresa.
5.1	El Encargado de Contabilidad genera a través del Software Remuneraciones de la empresa un Finiquito.
<b>5.1.1</b>	<b>Control:</b> El Finiquito debe ser aprobada a través de la firma ante un Notario Público, por el Gerente General y por el respectivo trabajador.
5.1.2	El Encargado de Contabilidad registra la salida del trabajador en la Planilla de trabajadores.
<b>5.1.2.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General verifica el registro de la salida del trabajador en la Planilla de trabajadores.

5.1.3	El Encargado de Contabilidad envía la Planilla de trabajadores al Encargado de Recursos Humanos.
5.1.4	El Encargado de Contabilidad archiva el Finiquito.
6	El Encargado de Contabilidad genera el Libro Auxiliar de Remuneraciones, el que contiene las Liquidaciones de Sueldo y los Finiquitos de los trabajadores de la empresa.
6.1	El Encargado de Contabilidad imprime y archiva el Libro Auxiliar de Remuneraciones.
	<b>Pago de Remuneraciones.</b>
7	El Encargado de Contabilidad solicita al Gerente General, la transferencia por el pago de Remuneraciones según las Liquidaciones de sueldo y los Finiquitos.
7.1	<b>Control:</b> El Gerente General aprueba la transferencia por el pago de Remuneraciones.
7.2.	El Encargado de Transferencias realiza las transferencia a los trabajadores de la empresa por el pago de Remuneraciones.
7.2.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica las transferencia a los trabajadores de la empresa por el pago de Remuneraciones.
	<b>Pago de las Cotizaciones Previsionales.</b>
8	El Encargado de Contabilidad registra los datos de las provisiones en Previred, para el pago de las Cotizaciones Previsionales de los trabajadores de la empresa.
8.1	El Encargado de Contabilidad solicita al Gerente General, el pago de las Cotizaciones Previsionales de los trabajadores de la empresa.
8.2	El Gerente General aprueba el pago de Cotizaciones Previsionales de los trabajadores de la empresa.
8.3	El Encargado de Transferencias realiza el pago de Cotizaciones Previsionales de los trabajadores de la empresa.

<b>8.3.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el pago de Cotizaciones Previsionales de los trabajadores de la empresa.
8.4	El Encargado de Contabilidad imprime y archiva el pago de Cotizaciones Previsionales de los trabajadores de la empresa.

5.4. Procedimiento para Compra de materiales y repuestos.

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE MATERIALES Y REPUESTOS</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para la compra de materiales y repuestos de la empresa CAMYMAX SpA.

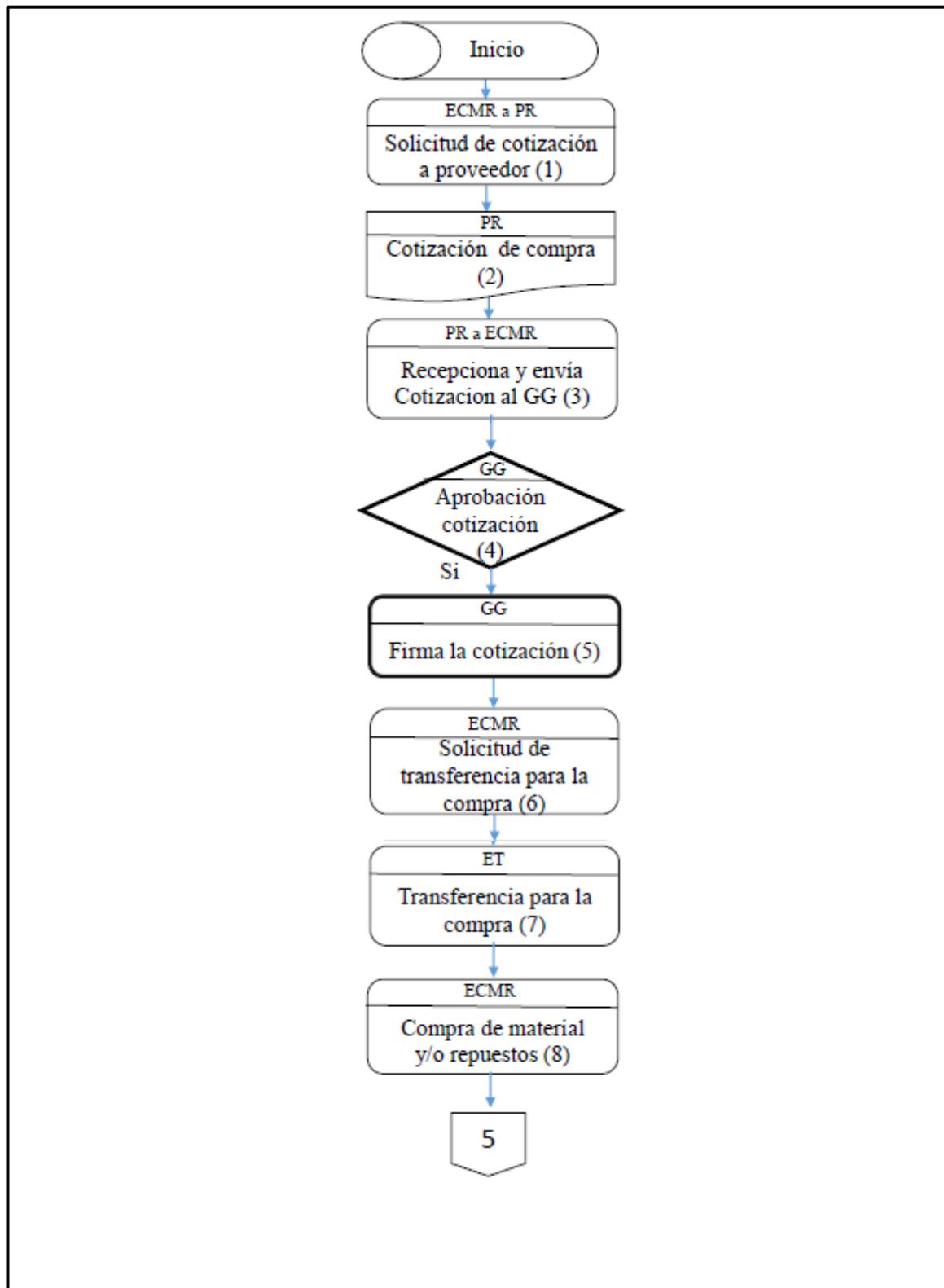
2. Alcance:

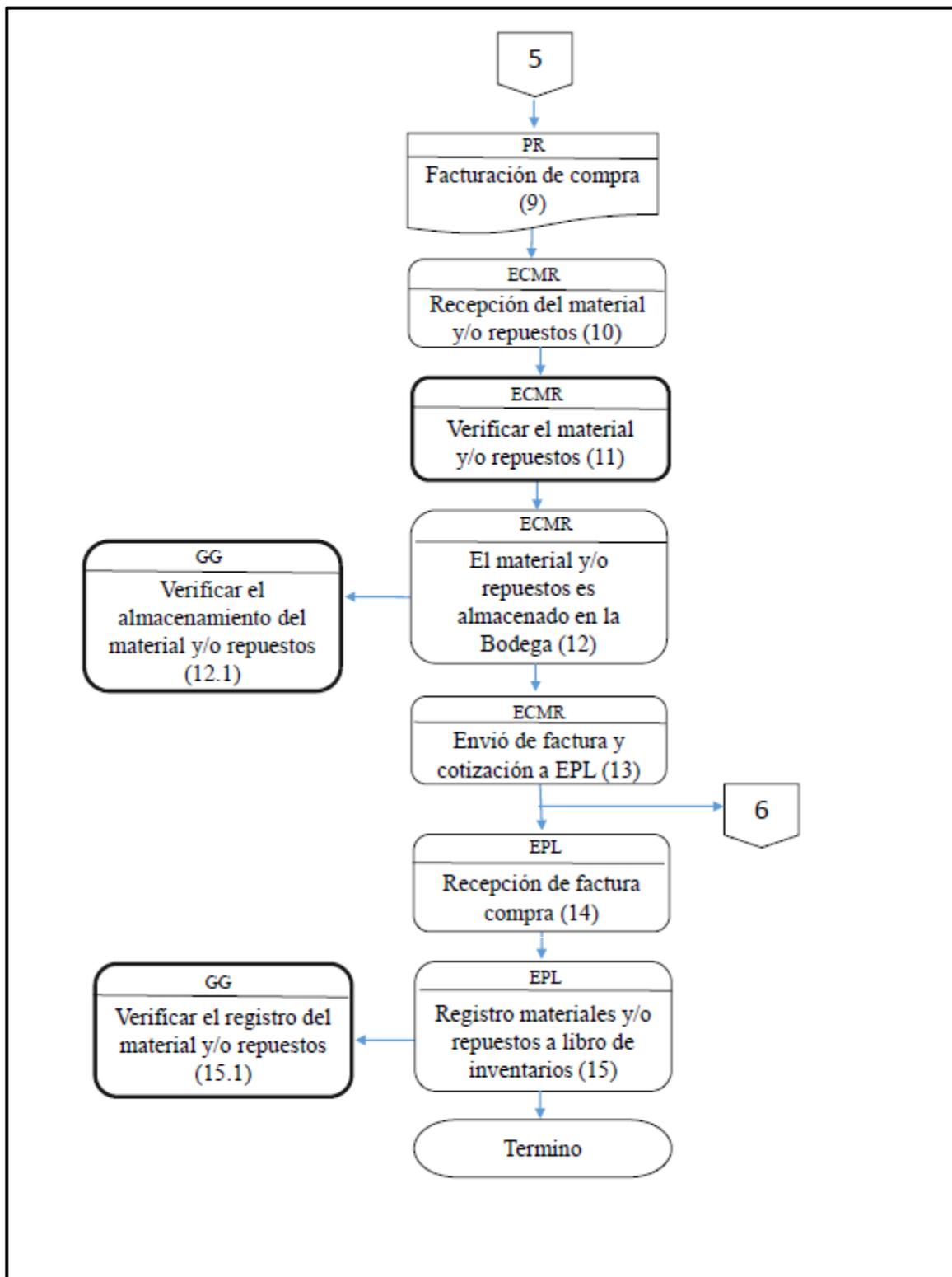
Este procedimiento se aplica a la compra, almacenaje y registro de los materiales y repuestos de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
ECMR	Encargado de Compra de Materiales y Repuestos, este cargo lo desempeña el Mecánico.
PR	Proveedores
ET	Encargado de Transferencias.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.

4. Diagramación del procedimiento.





5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Compra de Materiales y Repuestos solicita al Proveedor la Cotización de compra, con el detalle de los materiales y/o repuestos a cotizar.
2	El proveedor genera la Cotización de compra, según el detalle de los materiales y/o repuestos cotizados.
3	El Encargado de Compra de Materiales y Repuestos recepciona la cotización de compra. Y envía la Cotización de compra al Gerente General.
4	<b>Control:</b> Gerente General aprueba la cotización de compra más rentable para la empresa.
5	<b>Control:</b> Gerente General para corroborar la aprobación de la cotización de compra, con la firmar en el documento.
6	El Encargado de Compra de Materiales y Repuestos solicita al Encargado de Transferencias, la transferencia para el pago de los materiales y/o repuestos, según el monto de la cotización.
7	El Encargado de Transferencias realiza la transferencia para el pago de los materiales y/o repuestos, según el monto de la cotización.
8	El Encargado de Compra de Materiales y Repuestos realiza la compra de los materiales y/o repuestos.
9	El Proveedor genera la Factura de compra, por la adquisición de los materiales y/o repuestos.
10	El Encargado de Compra de Materiales y Repuestos recepciona la Factura de compra.
11	<b>Control:</b> El Encargado de Compra de Materiales y Repuestos Verifica los montos y cantidades de la Factura de compra.
12	El Encargado de Compra de Materiales y Repuestos almacena los materiales y/o repuestos en la bodega.

12.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el almacenaje en bodega y las cantidades según el detalle de la factura de compra.
13	El Encargado de Compra de Materiales y Repuestos envía al Encargado de Planillas, la Factura de Compra y la Cotización de compra correspondiente.
14	El Encargado de Planillas recibe la Factura de Compra y la Cotización de compra correspondiente.
15	El Encargado de Planillas registra los materiales y/o repuestos adquiridos en el Libro de Inventarios (Ver <b>Anexo 5. Libro de inventarios</b> )
15.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de los materiales y/o repuestos en el Libro de Inventarios.

5.5. Procedimiento para Salida de materiales y repuestos

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE MATERIALES Y REPUESTOS</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para la salida de materiales y repuestos de la empresa CAMYMAX SpA.

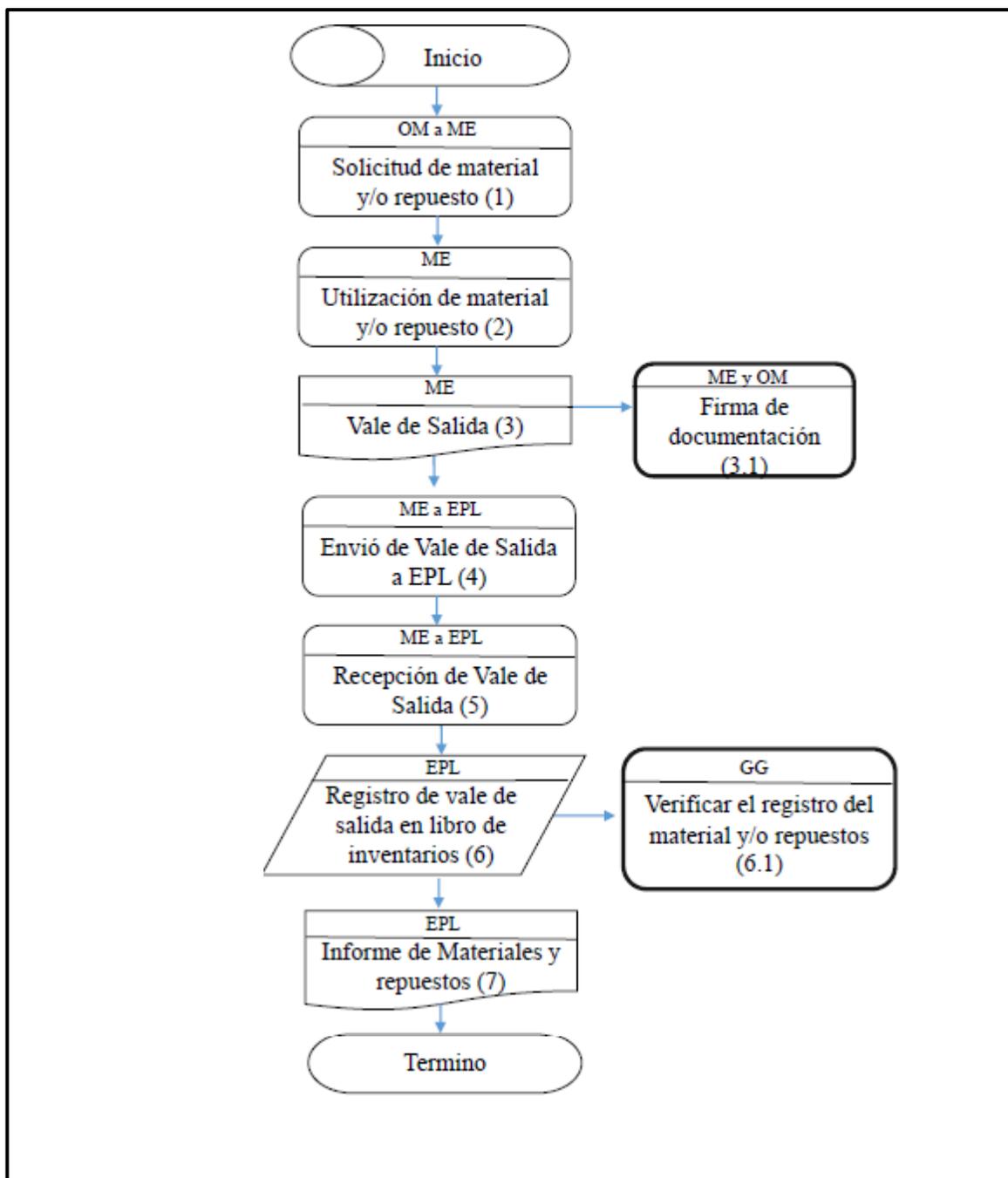
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a la salida y registro de los materiales y repuestos de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
ME	Mecánico.
OM	Operario de Maquinaria pesada.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Operario de Maquinaria pesada solicita al Mecánico, el consumo de los materiales y/o repuestos
2	El Mecánico utiliza los materiales y/o repuestos en la Maquinaria pesada.
3	El Mecánico genera un Vale de Salida (Ver <b>Anexo 6. Vale de salida</b> ) por los materiales y/o repuestos utilizados en la Maquinaria pesada.
<b>3.1</b>	<b>Control:</b> El Vale de Salida debe ser aprobada a través de la firma del Mecánico y el respectivo Operario de Maquinaria pesada.
4	El Mecánico envía el Vale de Salida al Encargado de Planillas.
5	El Encargado de Planillas recibe el Vale de Salida por los materiales y/o repuestos utilizados en la Maquinaria pesada.
6	El Encargado de Planillas registra el Vale de Salida en el Libro de Inventarios. Con los respectivos materiales y/o repuestos utilizados en la Maquinaria pesada.
<b>6.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General debe verificar el registro del vale de salida en el Libro de Inventarios.
7	El Encargado de Planillas genera un Informe de Materiales y Repuestos. Dicho informe generado expone los Materiales y Repuestos consumidos en los distintos periodos y en las respectivas Maquinaria pesada en las que se utilizaron.

### 5.6. Procedimiento para Reports Diario

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REPORTS DIARIOS</b>

#### 1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para los reports diarios en la empresa CAMYMAX SpA.

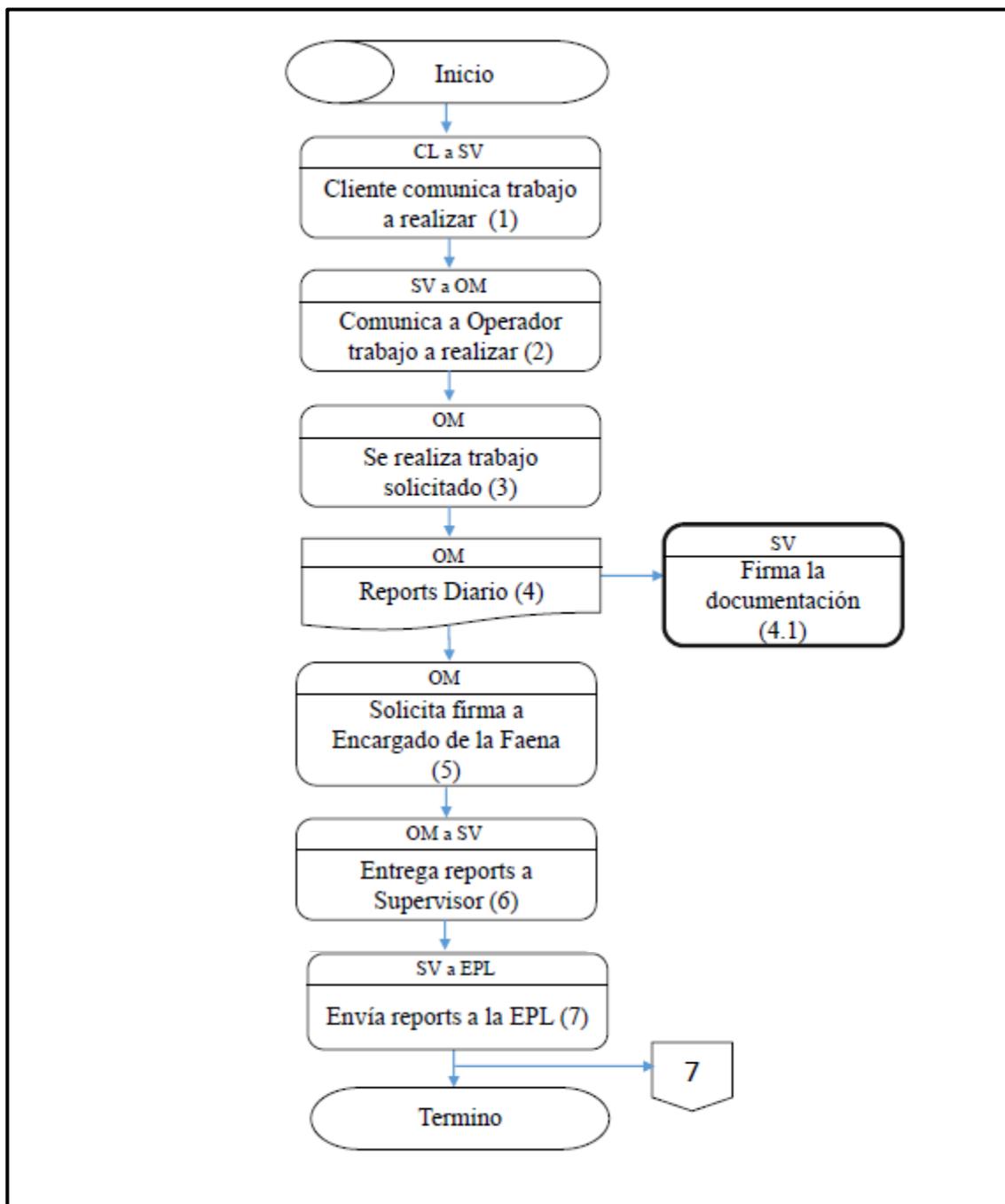
#### 2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a generar y aprobación de los reports diarios de la empresa.

#### 3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
CL	Cliente.
SV	Supervisor de las faenas.
OM	Operario de Maquinaria pesada .
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Cliente comunica al Supervisor de las faenas, el trabajo a realizar por las Maquinarias Pesadas.
2	El Supervisor de las faenas comunica al Operario de Maquinaria pesada, el trabajo a realizar por la Maquinaria Pesada.
3	El Operario de Maquinaria pesada realiza trabajo solicitado por el Cliente a través la Maquinaria pesada.
4	El Operario de Maquinaria pesada genera el Reports Diario por el trabajo realizado con la Maquinaria Pesada.
4.1	<b>Control:</b> El Supervisor de las faenas aprueba el Reports Diario a través de su firma en dicho documento.
5	El Operario de Maquinaria pesada solicita la firma del Reports Diario al Encargado de la Faena.
6	El Operario de Maquinaria entrega el Reports diario al Supervisor de las faenas por el trabajo realizado con la Maquinaria Pesada.
7	El Supervisor de las faenas envía el Reports diario al Encargado de Planillas.

5.7 Procedimiento para llamadas de control a los operarios

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LLAMADAS DE CONTROL A LOS OPERARIOS</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para las llamadas de control a los Operarios de Maquinarias en la empresa CAMYMAX SpA.

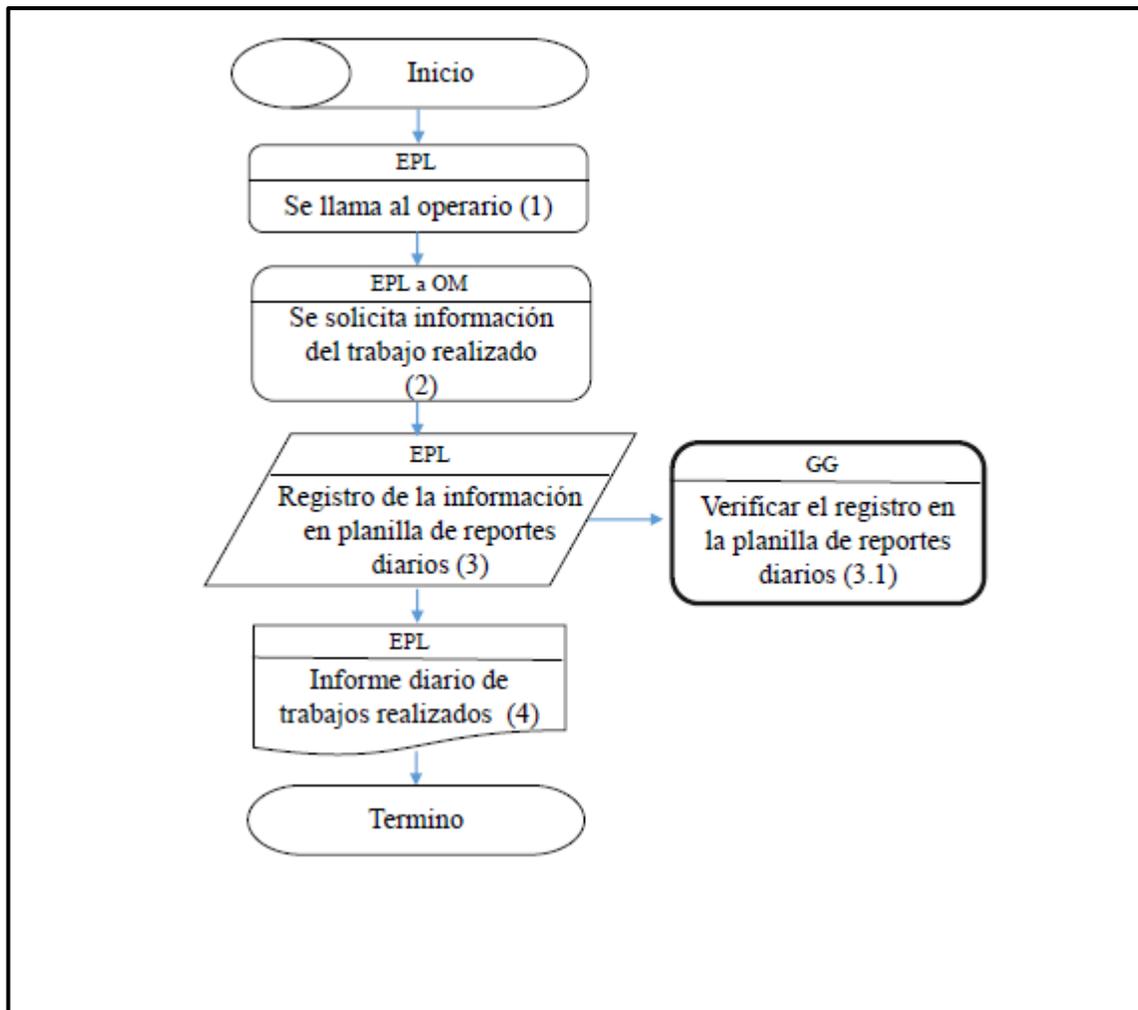
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica al control de los trabajos realizados, a través de llamadas a los Operarios de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
OM	Operario de Maquinaria pesada .
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Planillas realiza la llamada a los Operarios de maquinarias.
2	El Encargado de Planillas solicita información respecto al trabajo realizado por el Operario de Maquinaria en el o los días anteriormente trabajados.
3	El Encargado de Planillas registra la información proporcionada por los Operarios de Maquinaria Pesada en Planilla de los Reportes Diarios.
<b>3.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de los Reports diarios en la Planilla de los Reportes Diarios
4	El Encargado de Planillas genera un Informe de Reporte Diario. El que contiene los trabajos realizados diariamente de todos los Operarios de Maquinaria Pesada

5.8 Procedimiento para Pagos a Subcontratistas

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A SUBCONTRATISTAS</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para pagos a subcontratistas de la empresa CAMYMAX SpA.

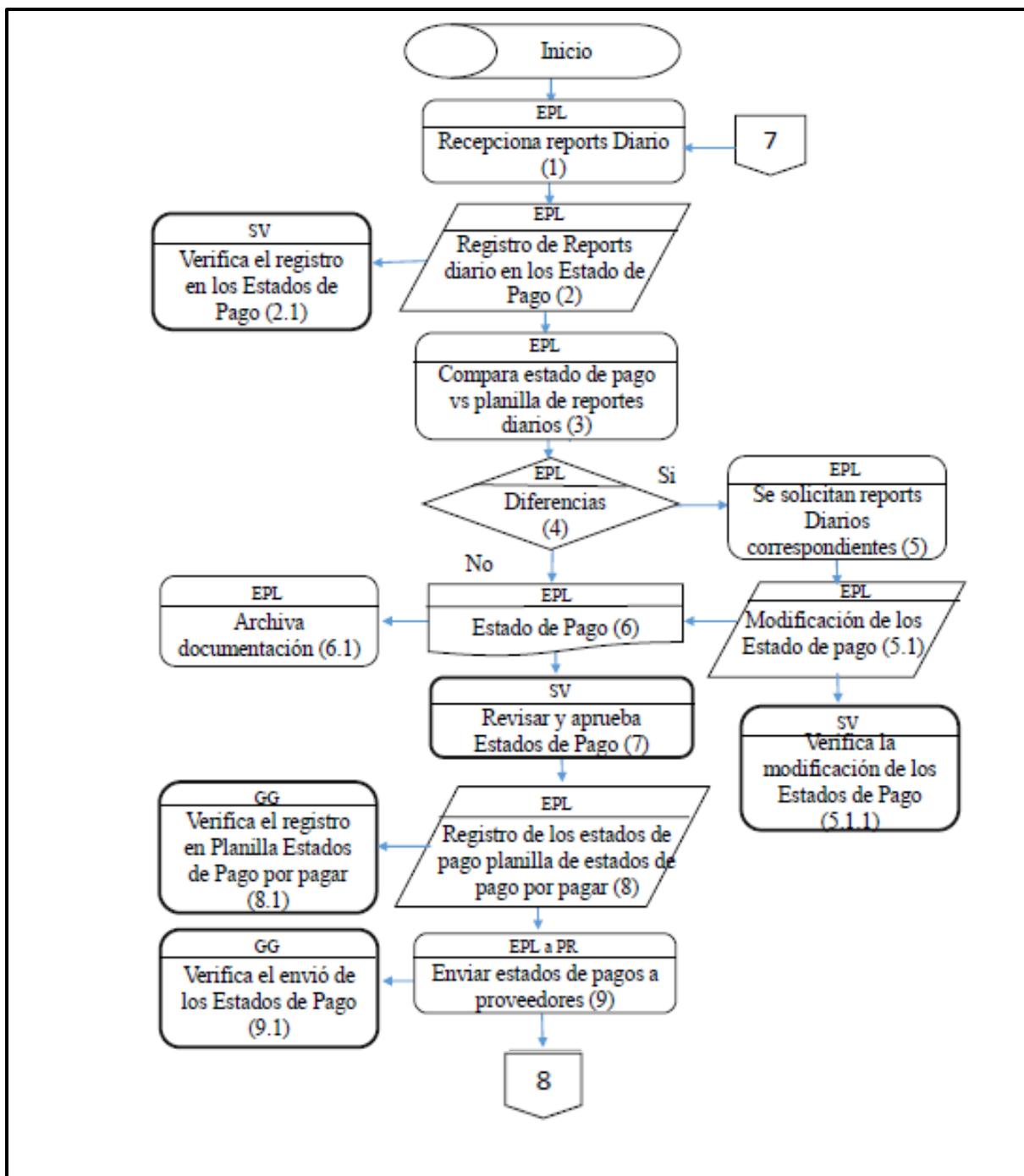
2. Alcance:

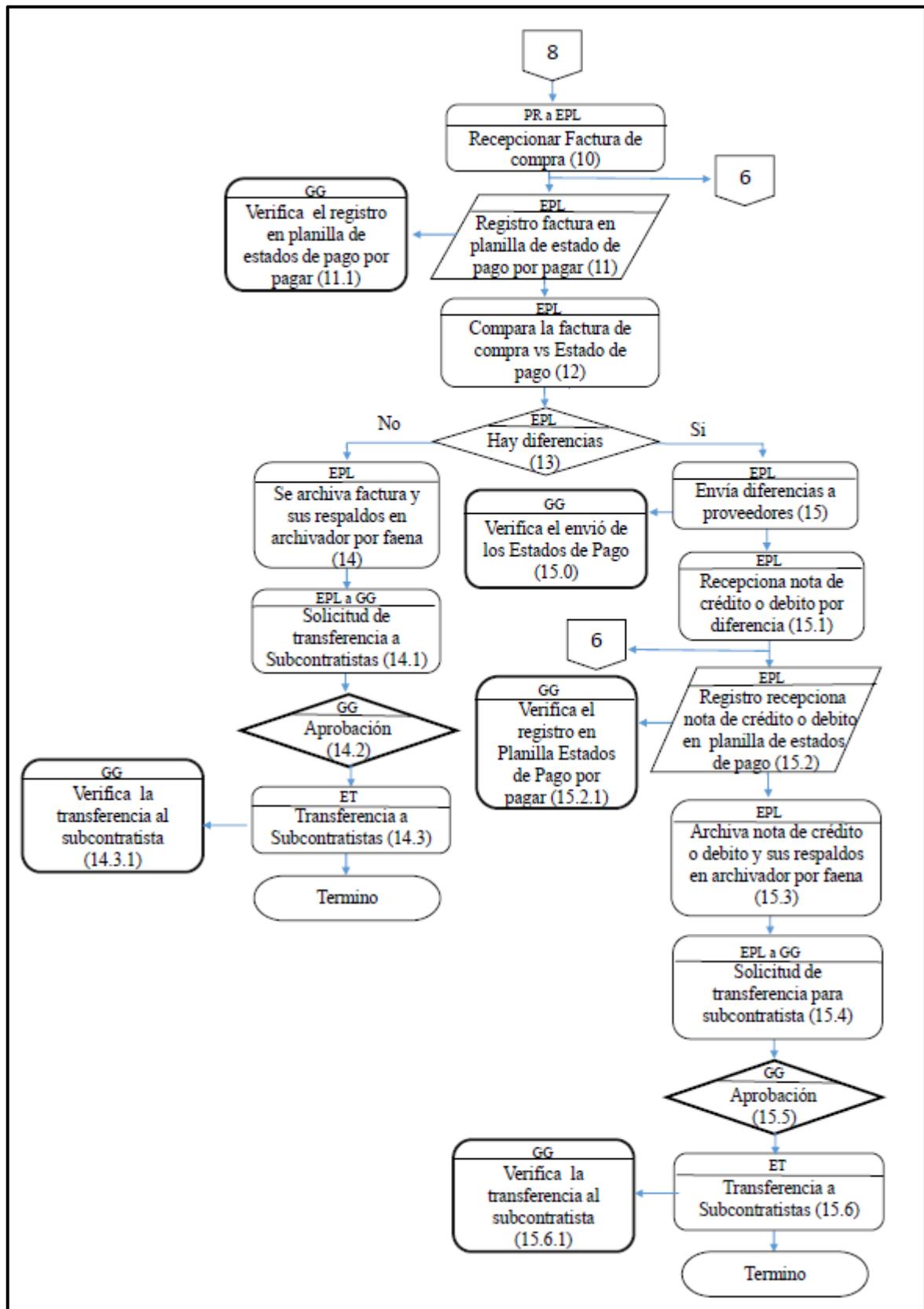
Este procedimiento se aplica a generar y revisión de los estados de pago a subcontratistas y su respectivo pago de los servicios prestados en la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
SV	Supervisor de las faenas.
PR	Proveedores.
ET	Encargado de Transferencias.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.

4. Diagramación del procedimiento.





5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Planillas recepciona los Reports Diarios de todas las faenas que posee la empresa.
2	El Encargado de Planillas registra los Reports Diarios en los Estados de pago.
2.1	<b>Control:</b> El Supervisor de Faenas aprueba el Reports Diarios en los Estados de pago.
3	El Encargado compara los Estados de Pago con las Planillas de Reportes Diarios. La comparación es según los reports recepcionados versus las llamadas realizadas.
4	El Encargado de Planillas debe realizar actividades dependiendo si encuentra diferencias en los Estados de Pago.
5	El Encargado de Planillas SI encuentra diferencias Solicita los Reports Diarios correspondientes a los Operarios de Maquinaria Pesada.
5.1	El Encargado de Planillas modifica el Estado de Pago con los Reports diarios faltantes.
5.1.1	<b>Control:</b> El Supervisor de Faenas verifica la modificación de los estados de pago.
6	No se encuentra diferencias y/o termina las actividades correspondientes cuando se encuentran diferencias, El Encargado de Planillas genera el Estado de Pago, correspondientes de cada subcontratista.
6.1	El Encargado de Planillas archiva los Estados de Pago con sus respectivos Reports Diarios.
7	<b>Control:</b> El Supervisor de Faenas Revisa los estados de pago y aprueba el estado de pago a través de la firma en el documento.
8	El Encargado de Planillas registra los Estados de Pago en Planilla de Estados de pago por Pagar. (Ver <b>Anexos 7. Planilla de Estados de pago por pagar</b> )

<b>8.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de los Estados de Pago en Planilla de Estados de pago por Pagar
9	El Encargado de Planillas envía los Estados de Pago a cada uno de los Subcontratistas según los trabajos realizados por cada uno de ellos.
<b>9.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General verifica él envió de los estados de pago a los Subcontratistas.
10	El Encargado de Planillas recepciona la Factura de compra por los trabajos realizados por cada subcontratistas.
11	El Encargado de Planillas registra la Factura de Compra en Planilla de Estado de Pago por pagar.
<b>11.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General verifica el registro de la Factura de Compra en Planilla de Estado de Pago por pagar.
12	El Encargado de Planillas compara los detalles de los Estados de Pago y la Factura de Compra en la Planilla de Estado de Pago por pagar.
13	El Encargado de Planillas debe realizar actividades dependiendo si encuentra diferencias en los Estados de Pago con las Facturas de Compra.
14	El Encargado de Planillas NO encuentra diferencias, Archiva la factura y los respaldos en archivador por Faena.
14.1	El Encargado de Planillas Solicita la transferencia al Gerente General, por el monto especificado en la Factura de Compra.
<b>14.2</b>	<b>Control:</b> El Gerente General aprueba la transferencia por el monto especificado en la Factura de Compra.
14.3	El Encargado de Transferencia realiza la transferencia al Subcontratista por el monto especificado en la Factura de Compra.
<b>14.3.1</b>	<b>Control:</b> El General verifica la transferencia al Subcontratista.

15	SI encuentra diferencias. El Encargado de Planillas envía a los Subcontratistas las diferencias encontradas entre los detalles del Estados de Pago y la Factura de Compra en la Planilla de Estado de Pago por pagar.
<b>15.0</b>	<b>Control:</b> El Gerente General verifica el envío de los estados de pago a los Subcontratistas.
15.1	El Encargado de Planillas recepciona la Nota de Crédito o Débito por diferencias encontradas entre los detalles del Estados de Pago y la Factura de Compra.
15.2	El Encargado de Planillas registra la Nota de Crédito o Débito por diferencias encontradas.
<b>15.2.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General verifica el registro de la Nota de Crédito o Débito.
15.3	El Encargado de Planillas archiva la Nota de Crédito o Débito y los respaldos en archivador por Faena.
15.4	El Encargado de Planillas solicita la transferencia al Gerente General por el total de los trabajos realizados por el subcontratista, esto quiere decir el monto de la factura más la Nota de Débito o menos la Nota de Crédito
<b>15.5</b>	<b>Control:</b> El Gerente General aprueba la transferencia por el total de los trabajos realizados por el subcontratista.
15.6	El Encargado de Transferencias realiza la transferencia al Subcontratista por el total de los trabajos realizados por el subcontratista.
<b>15.6.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General verifica la transferencia a los subcontratistas.

### 5.9 Procedimiento para facturación a Clientes

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN A CLIENTES</b>

#### 1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para facturación a cliente de la empresa CAMYMAX SpA.

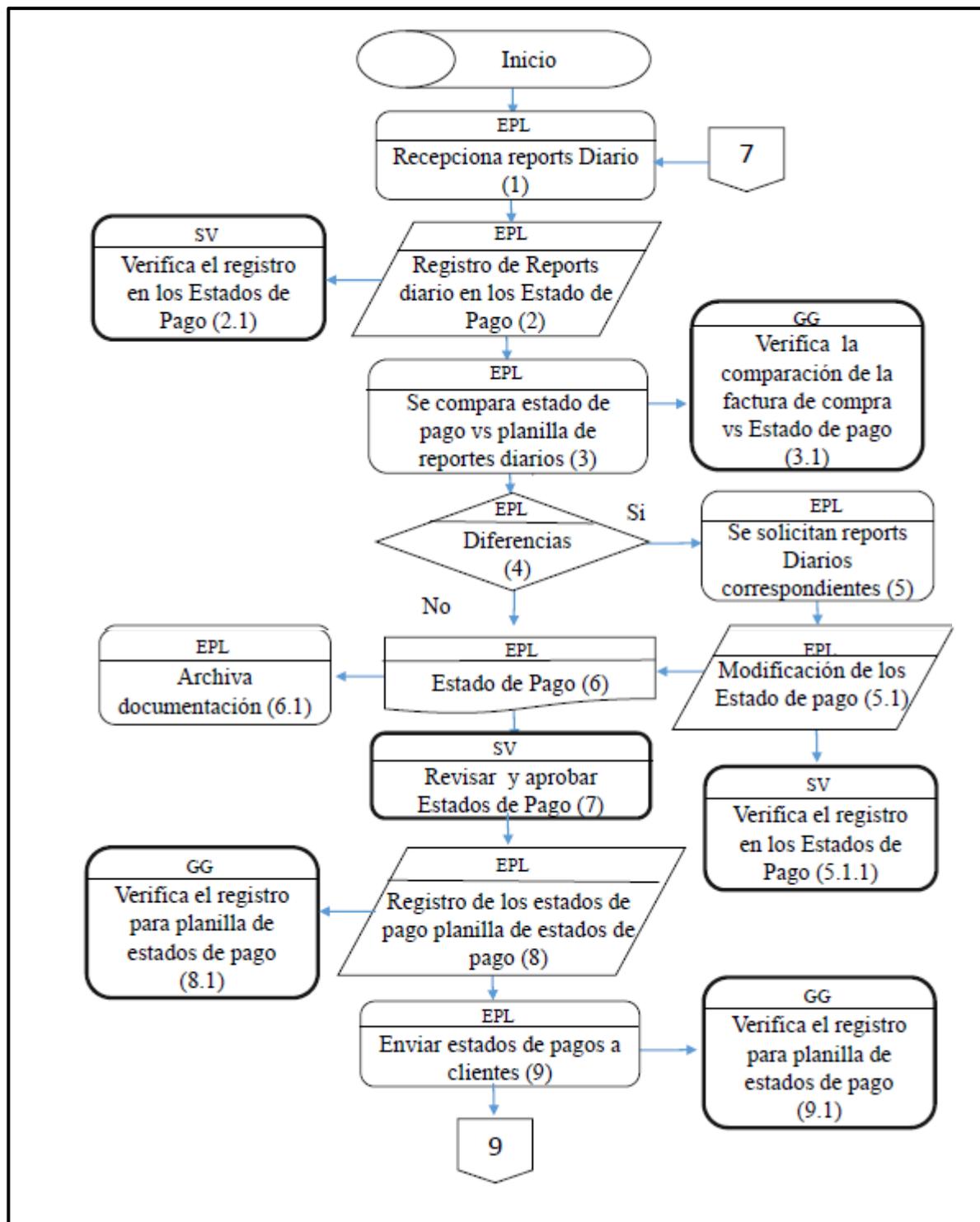
#### 2. Alcance:

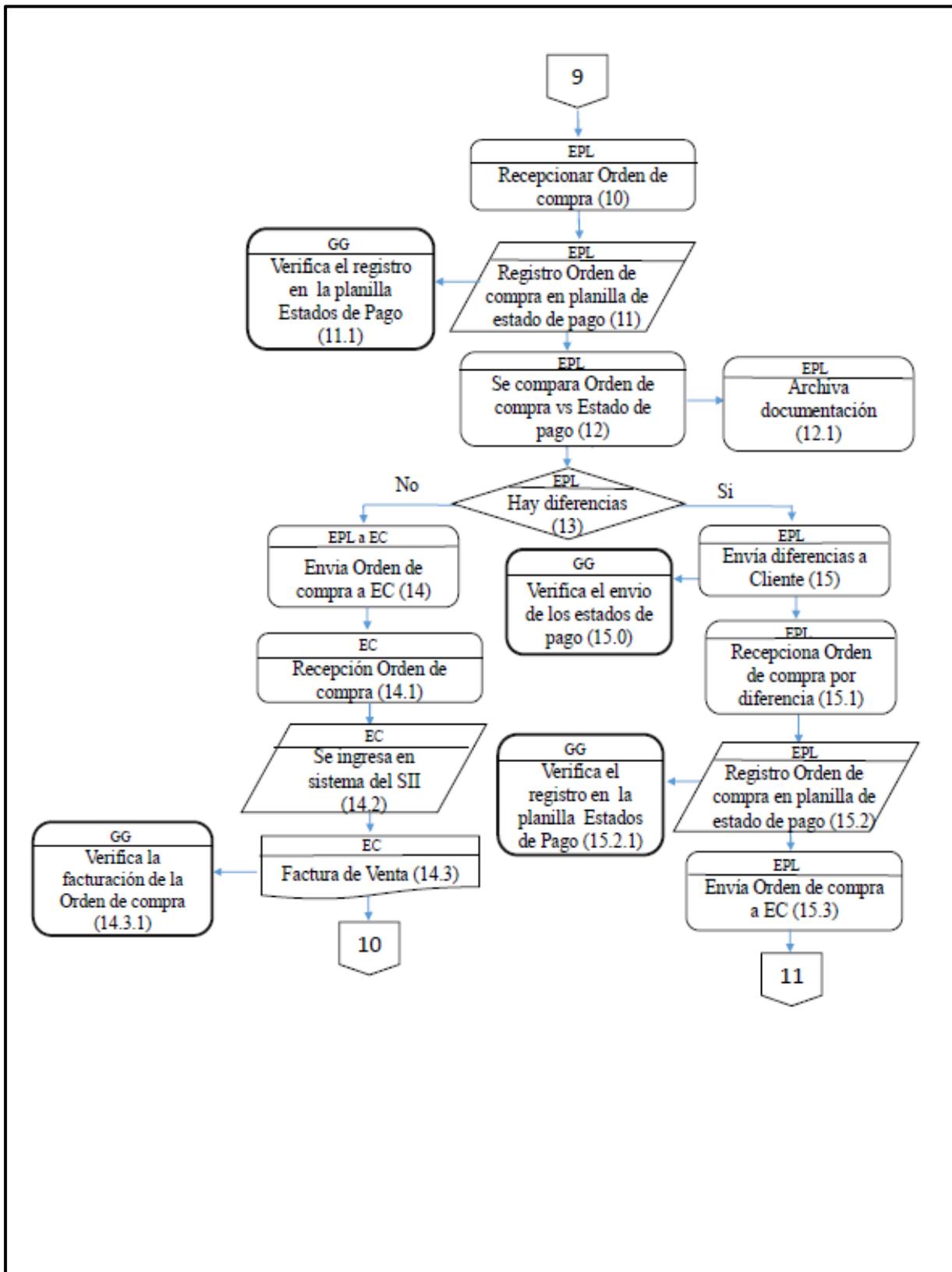
Este procedimiento se aplica a generación y revisión de los estados de pago a clientes y respectiva Facturación por los servicios prestados de la empresa.

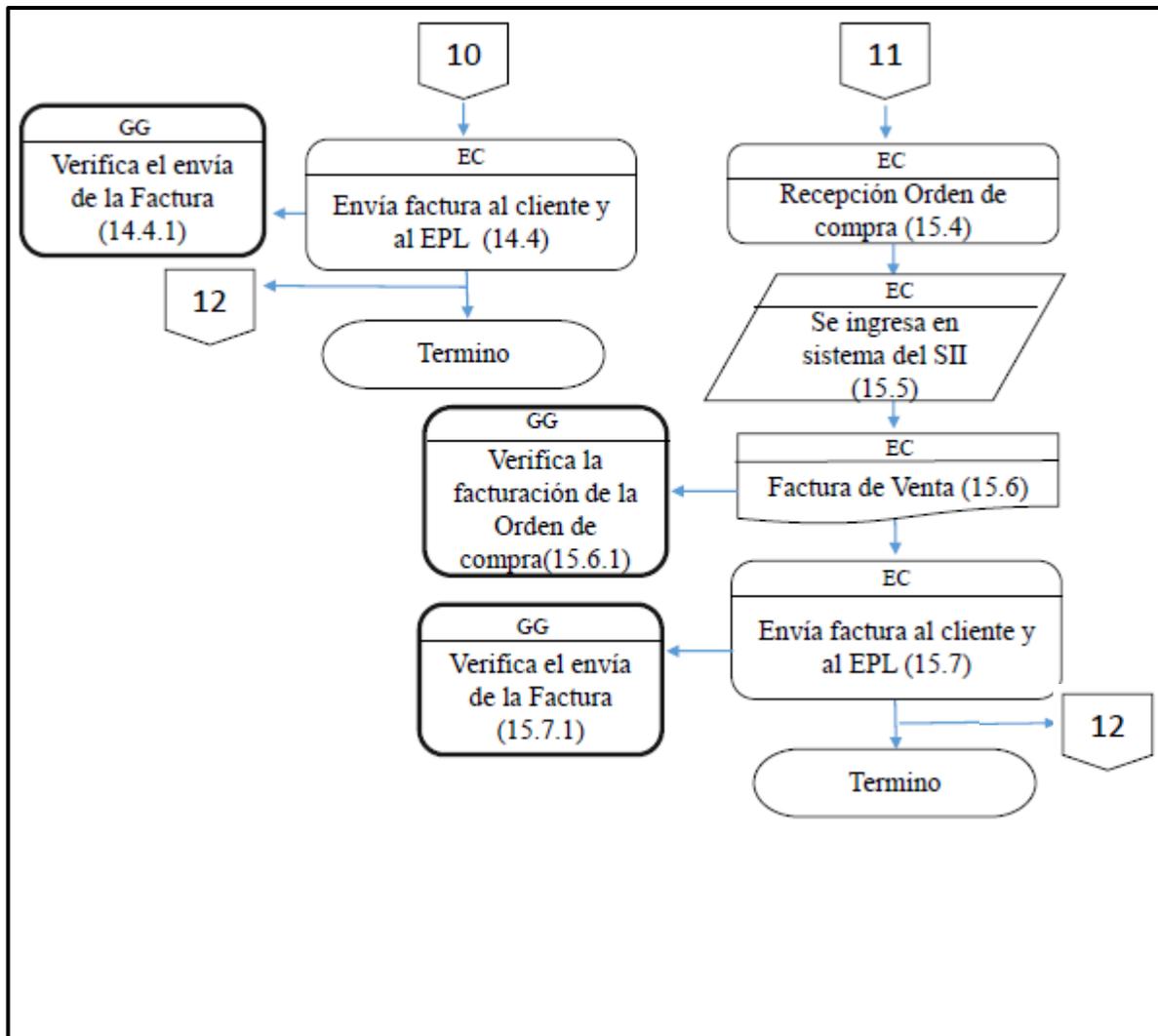
#### 3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
SV	Supervisor de las faenas.
CL	Clientes.
ET	Encargado de Transferencias.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
EC	Encargado de Contabilidad.

4. Diagramación del procedimiento.







5. Descripción del procedimiento:

Nº	Descripción
1	El Encargado de Planillas recepciona los Reports Diarios de todas las faenas que posee la empresa.
2	El Encargado de Planillas registra los Reports Diarios en los Estados de pago.

2.1	<b>Control:</b> El Supervisor de las faenas verifica el registro de los Reports en los Estados de pago.
3	El Encargado compara los Estados de Pago con las Planillas de Reportes Diarios. La comparación es según los reports recepcionados versus las llamadas realizadas.
4	El Encargado de Planillas debe realizar actividades dependiendo si encuentra diferencias en los Estados de Pago.
5	El Encargado de Planillas SI encuentra diferencias Solicita los Reports Diarios correspondientes a los Operarios de Maquinaria Pesada.
5.1	El Encargado de Planillas modifica el Estado de Pago con los Reports diarios faltantes.
<b>5.1.1</b>	<b>Control:</b> El Supervisor de las faenas verifica la modificación de los Reports en los Estados de pago.
6	El Encargado de Planillas genera el Estado de Pago, correspondientes a cada cliente.
6.1	No se encuentra diferencias y/o termina las actividades correspondientes cuando se encuentran diferencias, el Encargado de Planillas archiva los Estados de Pago con sus respectivos Reports Diarios.
<b>7</b>	<b>Control:</b> El Supervisor de Faenas Revisa y aprueba los Estados de Pago a través de la firma en el documento.
8	El Encargado de Planillas registra los Estados de Pago en Planilla de Estados de pago por cobrar. (Ver <b>Anexos 8. Planilla de Estados de pago por cobrar</b> )
<b>8.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de los estados de pago en la Planilla de Estados de pago por cobrar
9	El Encargado de Planillas envía los Estados de Pago a cada uno de los Clientes según los trabajos realizados a cada uno de ellos.

9.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el envío de los estados de pago a los clientes.
10	El Encargado de Planillas recepciona la Orden de compra por los trabajos realizados a cada Cliente.
11	El Encargado de Planillas registra la Orden de Compra en Planilla de Estado de Pago por cobrar.
11.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de la Orden de Compra en Planilla de Estado de Pago por cobrar.
12	El Encargado de Planillas compara los detalles de los Estados de Pago y la Orden de Compra en la Planilla de Estado de Pago por cobrar.
13	El Encargado de Planillas debe realizar actividades dependiendo si encuentra diferencias en los Estados de Pago con las Orden de Compra.
14	El Encargado de Planillas NO encuentra diferencias, el Envía la Orden de compra al Encargado de Contabilidad por los servicios prestados al Cliente.
14.1	El Encargado de Contabilidad recepciona la Orden de compra por los servicios prestados al Cliente.
14.2	El Encargado de Contabilidad ingresa al SII los datos de la Orden de Compra por los servicios prestados al Cliente.
14.3	El Encargado de Contabilidad genera la Factura de Venta por los servicios prestados al Cliente
14.3.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica la Facturación de la Orden de Compra.
14.4	El Encargado de Contabilidad envía la Factura de Venta a los Clientes y el Encargado de Planilla.
15	SI encuentra diferencias. El Encargado de Planillas envía a los Clientes las diferencias encontradas entre los detalles del Estados de Pago y la Orden de Compra en la Planilla de Estado de Pago por cobrar.

<b>15.0</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el envío de las diferencias a los Clientes.
15.1	El Encargado de Planillas recibe la Orden de compra por diferencias encontradas entre los detalles del Estado de Pago y la Orden de Compra.
15.2	El Encargado de Planillas registra la Orden de compra por diferencias encontradas.
<b>15.2.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de la Orden de compra por diferencias encontradas.
15.3	El Encargado de Planillas envía al Encargado de Contabilidad la Orden de compra por diferencias encontradas.
15.4	El Encargado de Contabilidad recibe la Orden de compra por diferencias encontradas.
15.5	El Encargado de Contabilidad ingresa al SII los datos de la Orden de Compra por diferencias encontradas .
15.6	El Encargado de Contabilidad genera la Factura de Venta por diferencias encontradas.
<b>15.6.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica la Facturación de la Orden de Compra.
15.7	El Encargado de Contabilidad envía la Factura de Venta a los Clientes y el Encargado de Planilla.
<b>15.7.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el envío de la Factura de venta a Clientes

5.10. Procedimiento para Cuentas por Pagar

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para Cuentas por pagar de la empresa CAMYMAX SpA.

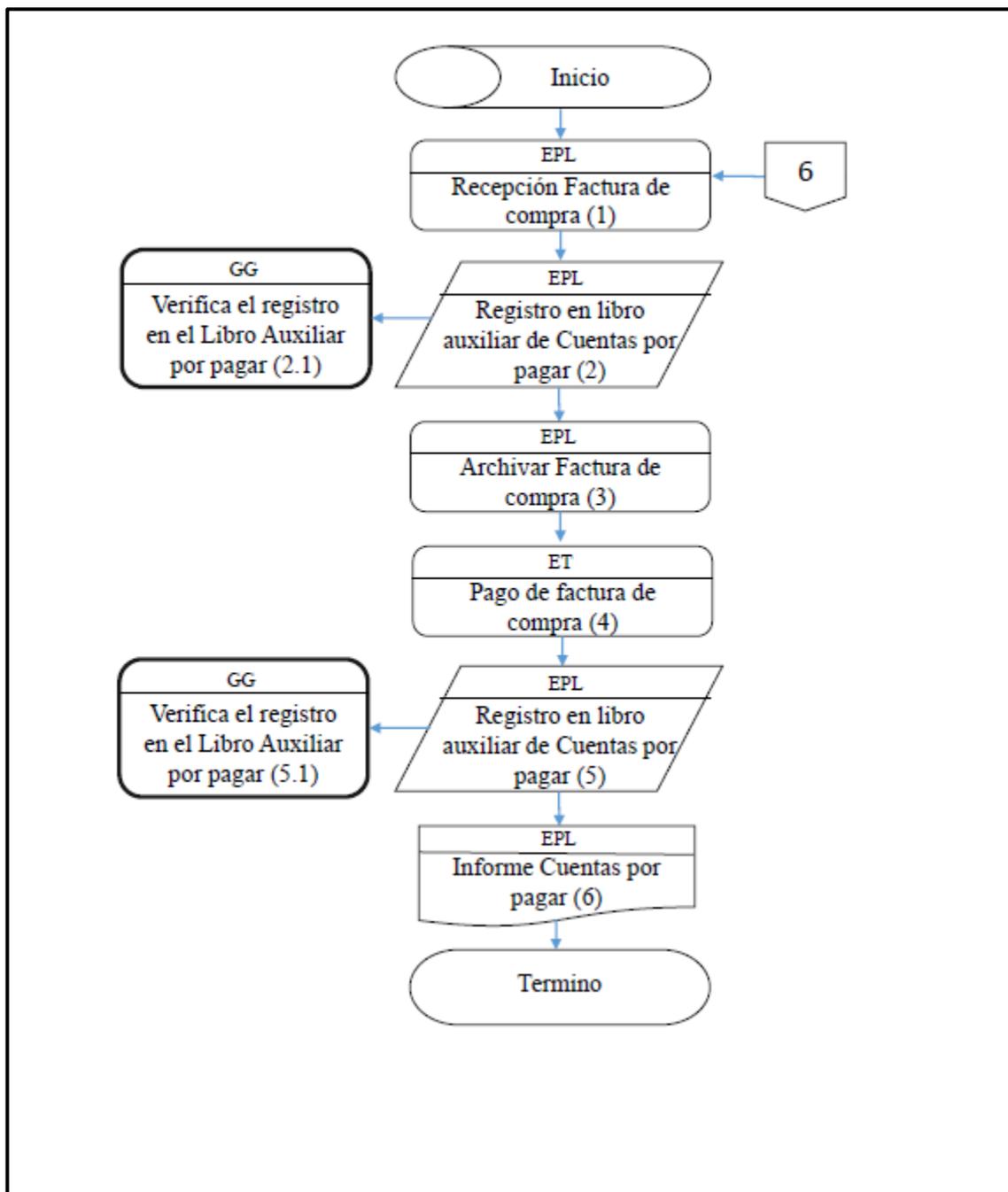
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica al registro e informe de las Cuentas por pagar de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
ET	Encargado de Transferencias.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Planillas recibe la Factura de compra de los distintos Proveedores de la empresa
2	El Encargado de Planillas registra la Factura de compra en libro auxiliar de cuentas por pagar ( <b>Anexos 9. Libro auxiliar cuentas por pagar</b> ) de los distintos Proveedores de la empresa
2.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de la factura de compra en libro auxiliar de cuentas por pagar.
3	El Encargado de Planillas archiva la Factura de compra de los distintos Proveedores de la empresa
4	El Encargado de Transferencias realiza el pago al Proveedor
5	El Encargado de Planillas registra el pago del Proveedor en libro auxiliar de Cuentas por Pagar de los distintos Proveedores de la empresa
5.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro del pago al Proveedor en libro auxiliar de Cuentas por Pagar.
6	El Encargado de Planillas genera el Informe de Cuentas por Pagar, el que contiene la información de los Proveedores pendientes de pago.

5.11. Procedimiento para Cuentas por cobrar

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR COBRAR</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para Cuentas por cobrar de la empresa CAMYMAX SpA.

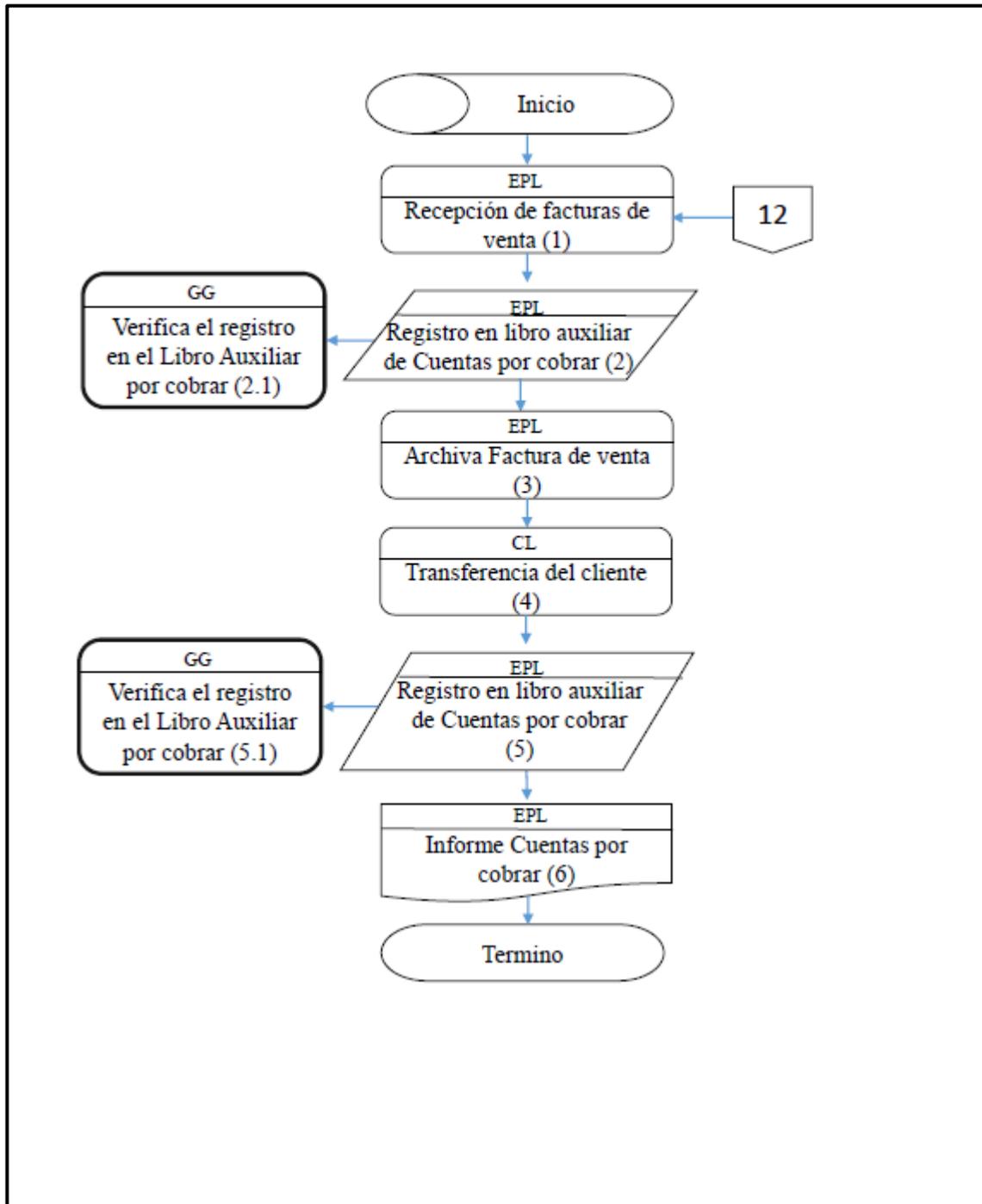
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica al registro e informe de las Cuentas por cobrar de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
CL	Clientes.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Planillas recepciona la Factura de Venta de los distintos Clientes de la empresa
2	El Encargado de Planillas registra la Factura de Venta en libro auxiliar de cuentas por cobrar ( <b>Anexos 10. Libro auxiliar cuentas por cobrar</b> ) de los distintos Clientes de la empresa
2.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de la Factura de venta en libro auxiliar de cuentas por cobrar.
3	El Encargado de Planillas archiva la Factura de Venta de los distintos Clientes de la empresa
4	El Cliente realiza la Transferencia por cobro de algún servicio prestado o alguna maquinaria vendida
5	El Encargado de Planillas registra el cobro del Cliente en libro auxiliar de Cuentas por Cobrar de los distintos Clientes de la empresa
5.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro del cobro del Cliente en Libro auxiliar de Cuentas por Cobrar
6	El Encargado de Planillas genera el Informe de Cuentas por Cobrar, el que contiene a los Clientes pendientes de cobro.

5.12. Procedimiento para Registro de facturas de compra en SII

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRA EN SII</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para el registro en el SII de las Facturas de compra de la empresa CAMYMAX SpA.

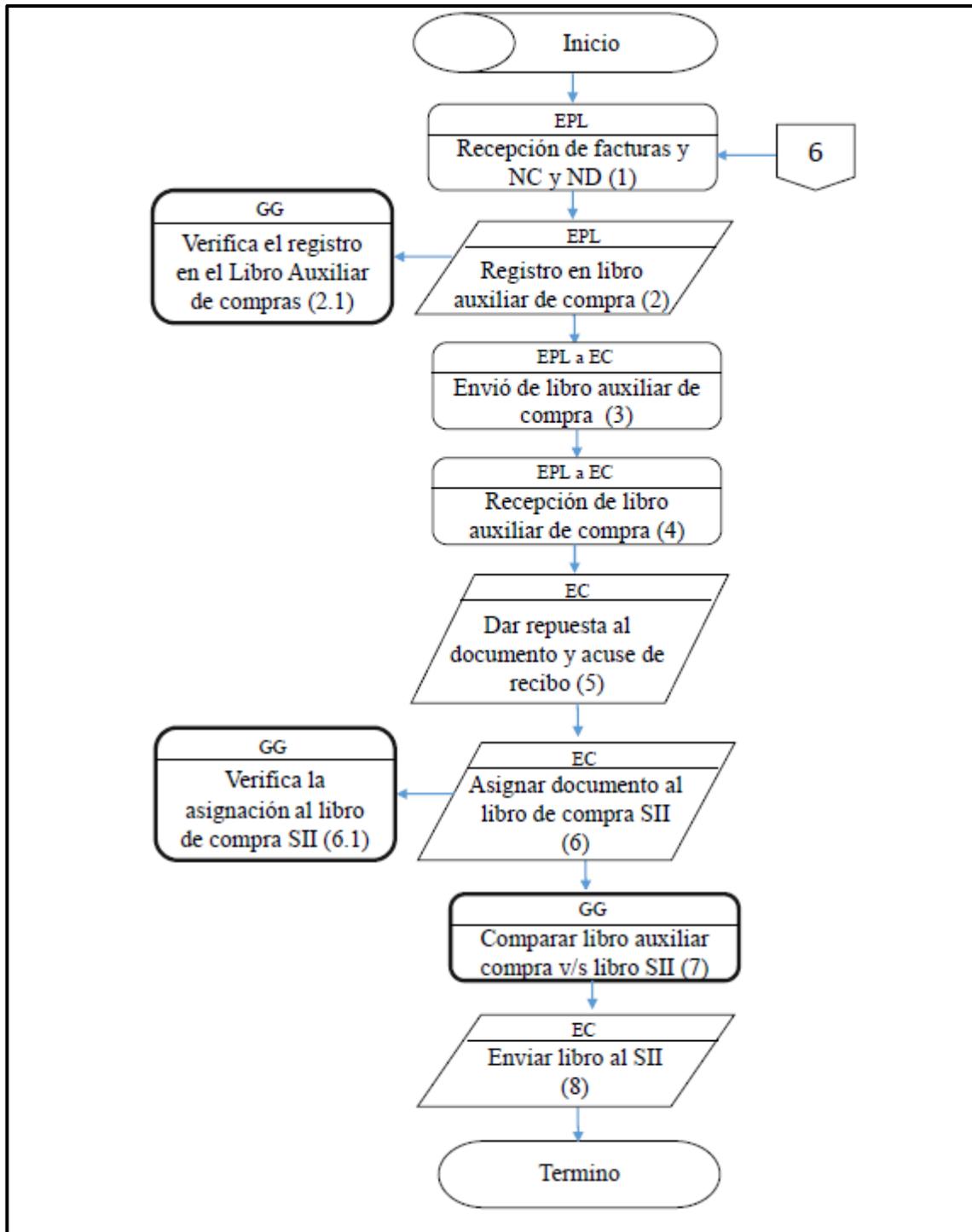
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a la verificación y registro en el SII de los libros electrónicos de compra de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
EC	Encargado de Contabilidad.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Planillas recepciona las Facturas de Compra, Notas de Crédito y Débito de los distintos Proveedores de la empresa.
2	El Encargado de Planillas Registra en Libro Auxiliar de Compra las Facturas de Compra, Notas de Crédito y Débito de los distintos Proveedores de la empresa.
2.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro en el Libro Auxiliar de Compra las Facturas de Compra, Notas de Crédito y Débito
3	El Encargado de Planillas envía al Encargado de Contabilidad el Libro Auxiliar de Compra
4	El Encargado de Contabilidad recepciona el Libro Auxiliar de Compra
5	El Encargado de Contabilidad en la página del SII da respuesta y acuse de recibo a las Facturas de Compra, Notas de Crédito y Débito de los distintos Proveedores de la empresa.
6	El Encargado de Contabilidad en la página del SII asigna al Libro Electrónico de Compra las Facturas de Compra, Notas de Crédito y Débito de los distintos Proveedores de la empresa.
6.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica en la página del SII la asignación en el libro Electrónico de compra de las Facturas de Compra, Notas de Crédito y Débito
7	<b>Control:</b> El Gerente General compara el Libro Auxiliar de compra con Libro Electrónico de Compra del SII.
8	El Encargado de Contabilidad envía al SII el Libro Electrónico de Compra

5.13. Procedimiento para Registro de facturas de venta en SII

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS DE VENTA EN SII</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para el registro en el SII de las Facturas de compra de la empresa CAMYMAX SpA.

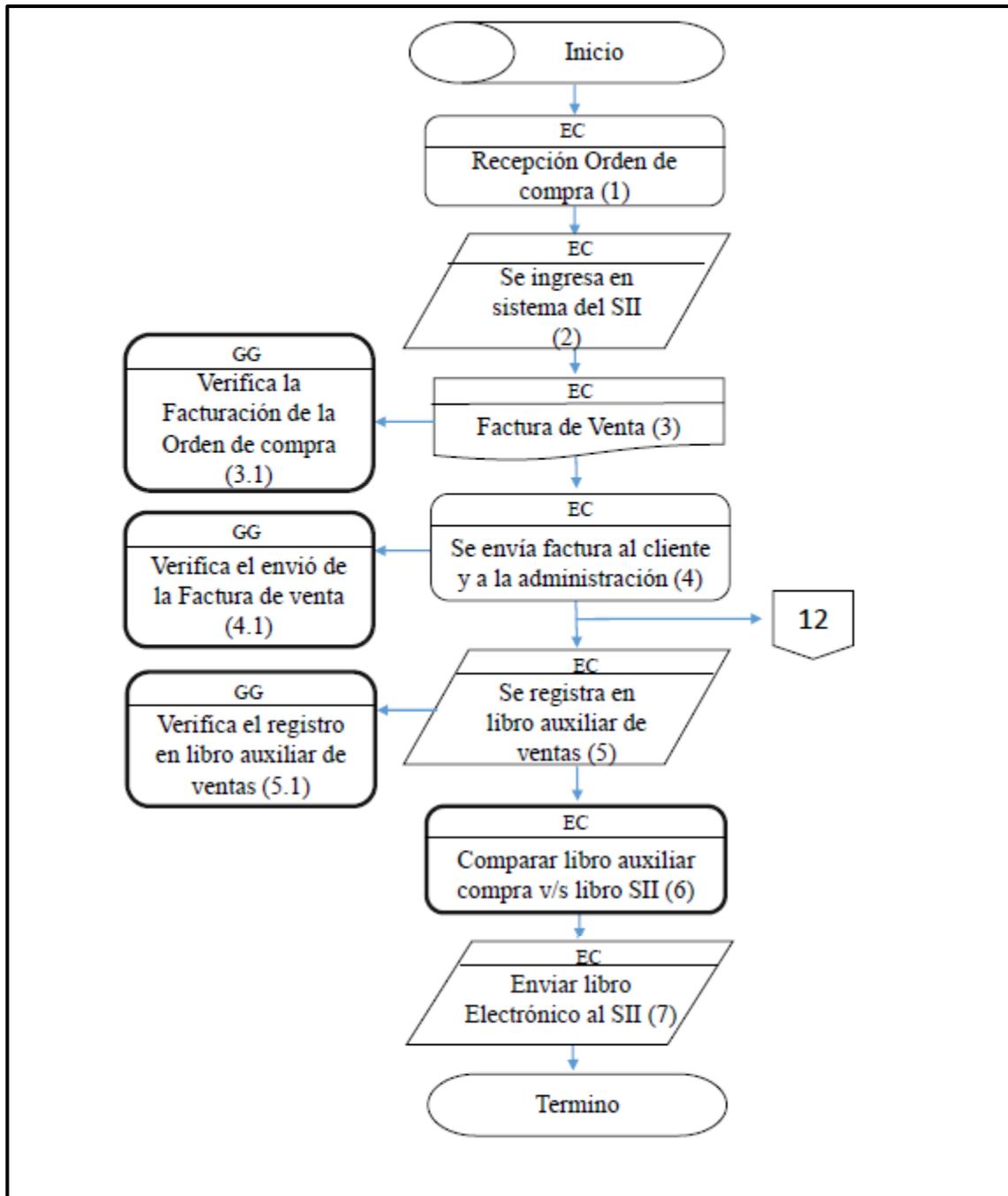
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a la facturación de las ventas, la verificación y registro en el SII de los libros electrónicos de Venta de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
EC	Encargado de Contabilidad.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Contabilidad recepciona la Orden de Compra.
2	El Encargado de Contabilidad ingresa en la Página del SII los datos de la Orden de compra.
3	El Encargado de Contabilidad genera la Factura de Venta.
3.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica la generación de la según Orden de compra.
4	El Encargado de Contabilidad envía la Factura de Venta al Cliente y la Administración.
4.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el envío de la factura de venta al Cliente.
5	El Encargado de Contabilidad registra la Factura de Venta en el Libro Auxiliar de Ventas.
5.1.	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de la factura de venta en el Libro Auxiliar de ventas.
6	<b>Control:</b> El Gerente General compara el Libro Auxiliar de venta con Libro Electrónico de Venta del SII.
7	El Encargado de Contabilidad envía al SII el Libro Electrónico de Venta.

5.14. Procedimiento para Pago de Impuestos mensuales.

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para el pago de los impuestos mensuales de CAMYMAX SpA.

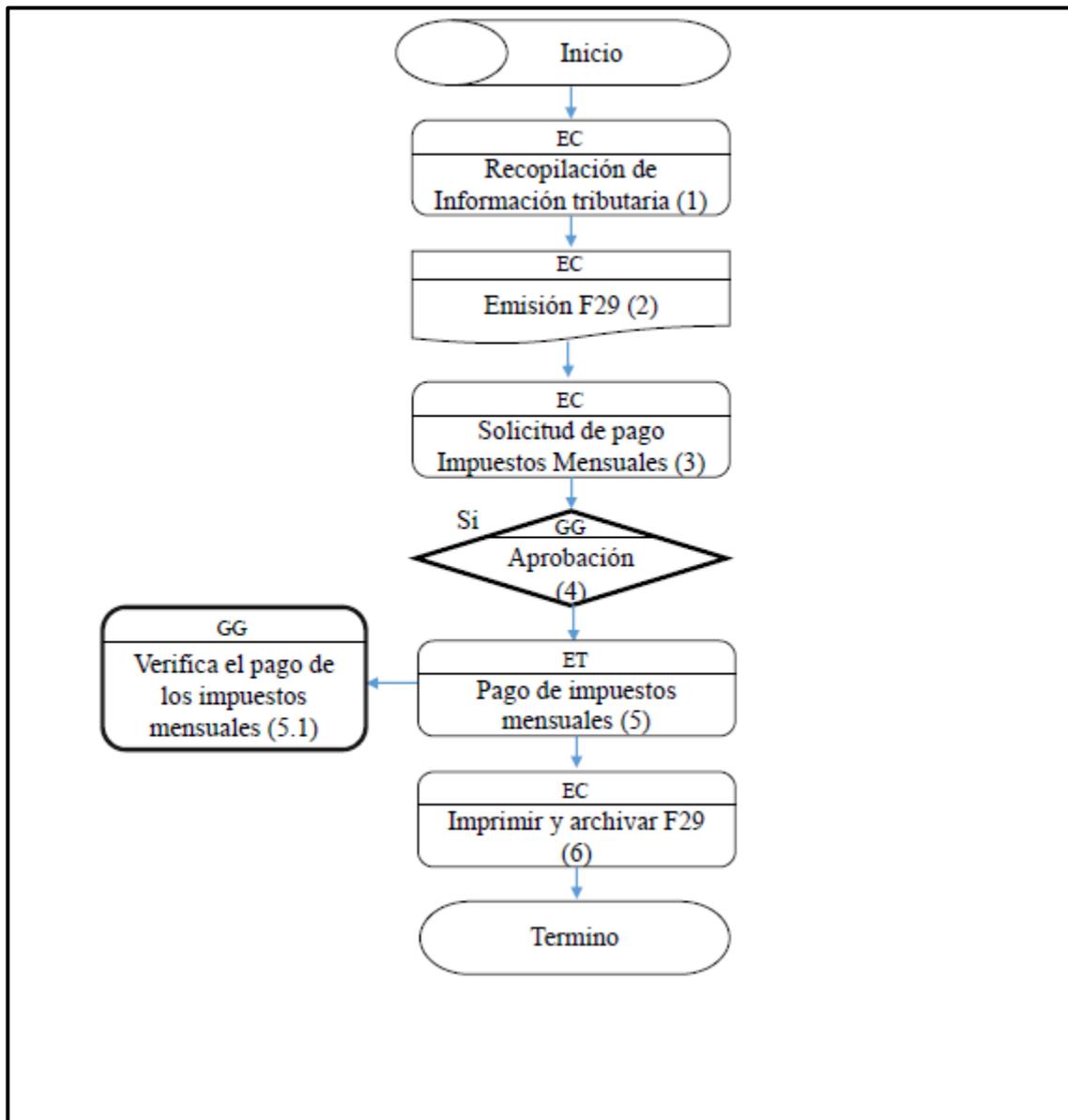
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a la declaración y pago de los impuestos mensuales de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
EC	Encargado de Contabilidad.
ET	Encargado de Transferencias.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Contabilidad recopila la información tributaria de la empresa. IVA Débito y Crédito, PPM, etc.
2	El Encargado de Contabilidad genera en la página del SII el F29 con la información tributaria recopilada de la empresa.
3	El Encargado de Contabilidad solicita al Gerente General el Pago de los impuestos mensuales de la empresa.
4	<b>Control:</b> El Gerente General aprueba el Pago de los impuestos mensuales de la empresa.
5	El Encargado de Transferencias realiza el pago de los impuestos mensuales en la página del SII.
5.1.	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el pago de los impuestos mensuales en la página del SII.
6	El Encargado de Contabilidad imprime y archiva el F29.

5.15. Procedimiento para Control de Petróleo.

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PETRÓLEO</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para el control del carguío de Petróleo en las Maquinarias Pesada de CAMYMAX SpA.

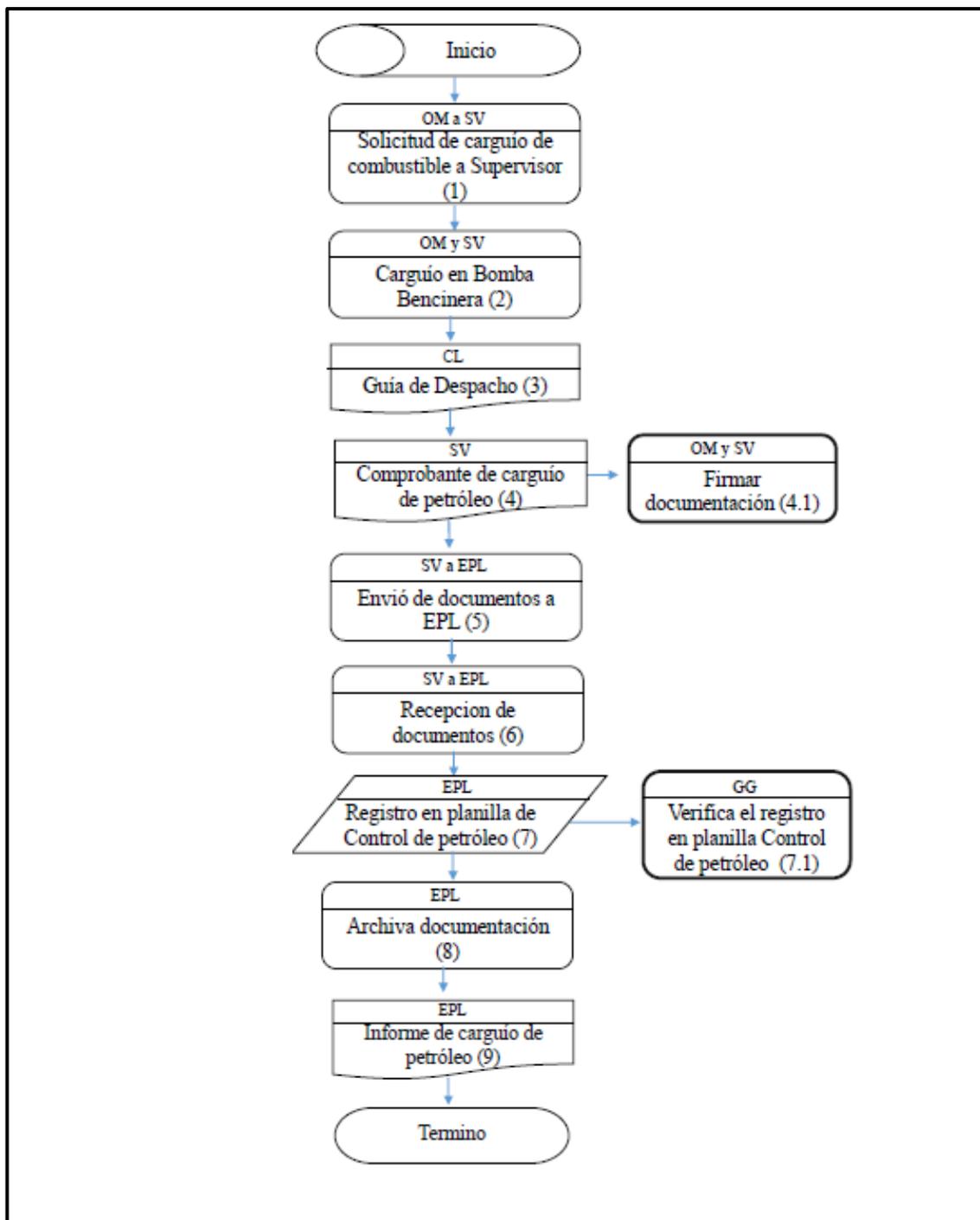
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica al carguío y control de Petróleo de las Maquinarias Pesada de la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
SV	Supervisor de las faenas.
CL	Clientes.
OM	Operario de Maquinaria Pesada.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Operario de Maquinaria Pesada solicita al Supervisor de las faenas el carguío de combustible para la Maquinaria Pesada.
2	El Supervisor de las faenas y el Operario de Maquinaria cargan el combustible en la Bomba Bencinera el Petróleo a la Maquinaria Pesada
3	El Cliente genera la Guía de Despacho por el Petróleo cargado la Maquinaria Pesada
4	El Supervisor de las faenas genera el Comprobante de carguío de Petróleo. Dicho documento refleja el Cantidades de Petróleo Cargadas en la Maquinarias Pesada y su respectivo control de Kilometraje o Horometro inicial y final. (Ver <b>Anexos 11. Comprobante de Petróleo</b> ).
4.1	<b>Control:</b> El Supervisor de las faenas aprueba el Comprobante de carguío de Petróleo a través de la firma en el documento. El documento también debe ser firmado del Operario de Maquinaria responsable.
5	El Supervisor de las faenas envía al Encargado de Planillas, la Guía de Despacho y el Comprobante de carguío de Petróleo.
6	El Encargado de Planillas recepciona la Guía de Despacho y el Comprobante de carguío de Petróleo.
7	El Encargado de Planillas registra el Comprobante de carguío de Petróleo en planilla de Control de Petróleo (Ver <b>Anexos 12. Planilla de Control de Petróleo</b> )
7.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro del Comprobante de carguío de Petróleo en planilla de Control de Petróleo
8	El Encargado de Planillas archiva el Comprobante de carguío de Petróleo y la Guía de Despacho en sus respectivos archivadores.
9	El Encargado de Planillas genera el Informe de Carguío de Petróleo, dicho informe expone los Litros cargados por la Maquinaria Pesada y del respectivo control de Kilometraje o Horas.

5.16. Procedimiento para Reparaciones o Mantenciones.

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES O MANTENCIONES</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para las reparaciones o mantenciones en las Maquinarias Pesada de CAMYMAX SpA.

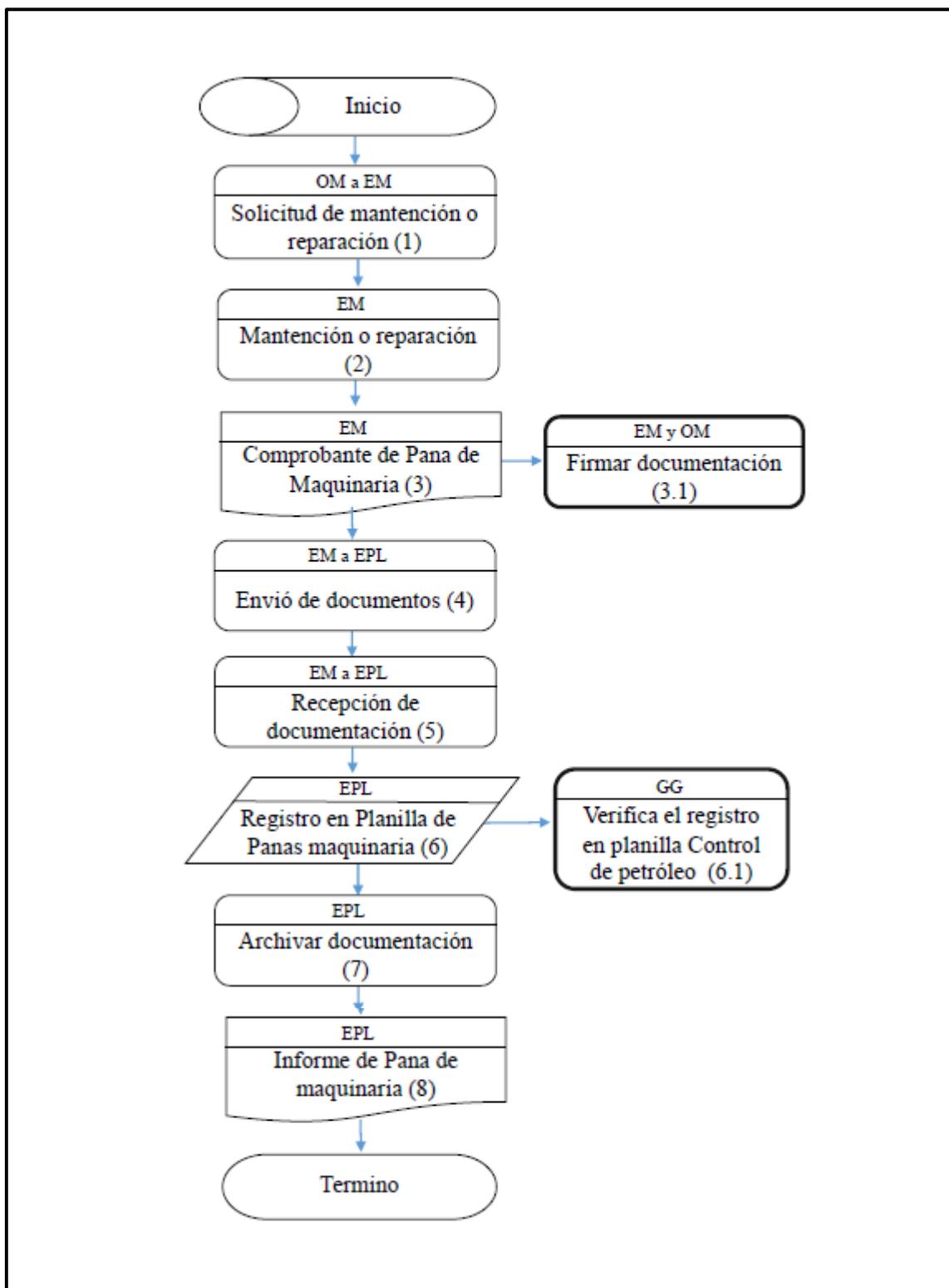
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a las reparaciones o mantenciones de las Maquinarias Pesada y su respectivo control en la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
EM	Encargado de Mecánica.
OM	Operario de Maquinaria Pesada.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Operario de Maquinaria Pesada solicita al Encargado de Mecánica la mantención o reparación para la Maquinaria Pesada
2	El Encargado de Mecánica realiza la mantención o reparación en la Maquinaria Pesada
3	El Encargado de Mecánica genera el Comprobante de Pana de Maquinaria, documento que expone lo realizado y los gastos que involucraron la mantención o reparación en la Maquinaria Pesada. (Ver <b>Anexos 13. Comprobante de Pana de Maquinaria</b> ).
3.1	<b>Control:</b> El Encargado de Mecánica Aprueba el Comprobante de Pana de Maquinaria a través de la firma en el documento. El documento también debe ser firmado del Operario de Maquinaria responsable.
4	El Encargado de Mecánica envía al Encargado de Planillas, el Comprobante de Pana de Maquinaria.
5	El Encargado de Planillas recibe el Comprobante de Pana de Maquinaria.
6	El Encargado de Planillas registra el Comprobante de Pana de Maquinaria en la Planilla de Pana de Maquinarias. (Ver <b>Anexos 14. Planilla de Pana de Maquinarias</b> )
6.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro del Comprobante de Pana de Maquinaria en la Planilla de Pana de Maquinarias.
7	El Encargado de Planillas Archiva el Comprobante de Pana de Maquinaria.
8	El Encargado de Planillas genera el Informe de Pana de Maquinaria. Dicho informe expone los gastos asociados a la Panas y a su habitualidad en las distintas Maquinarias Pesadas.

5.17. Procedimiento para Rendición de Gastos.

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE GASTOS</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para Rendición de Gastos de CAMYMAX SpA.

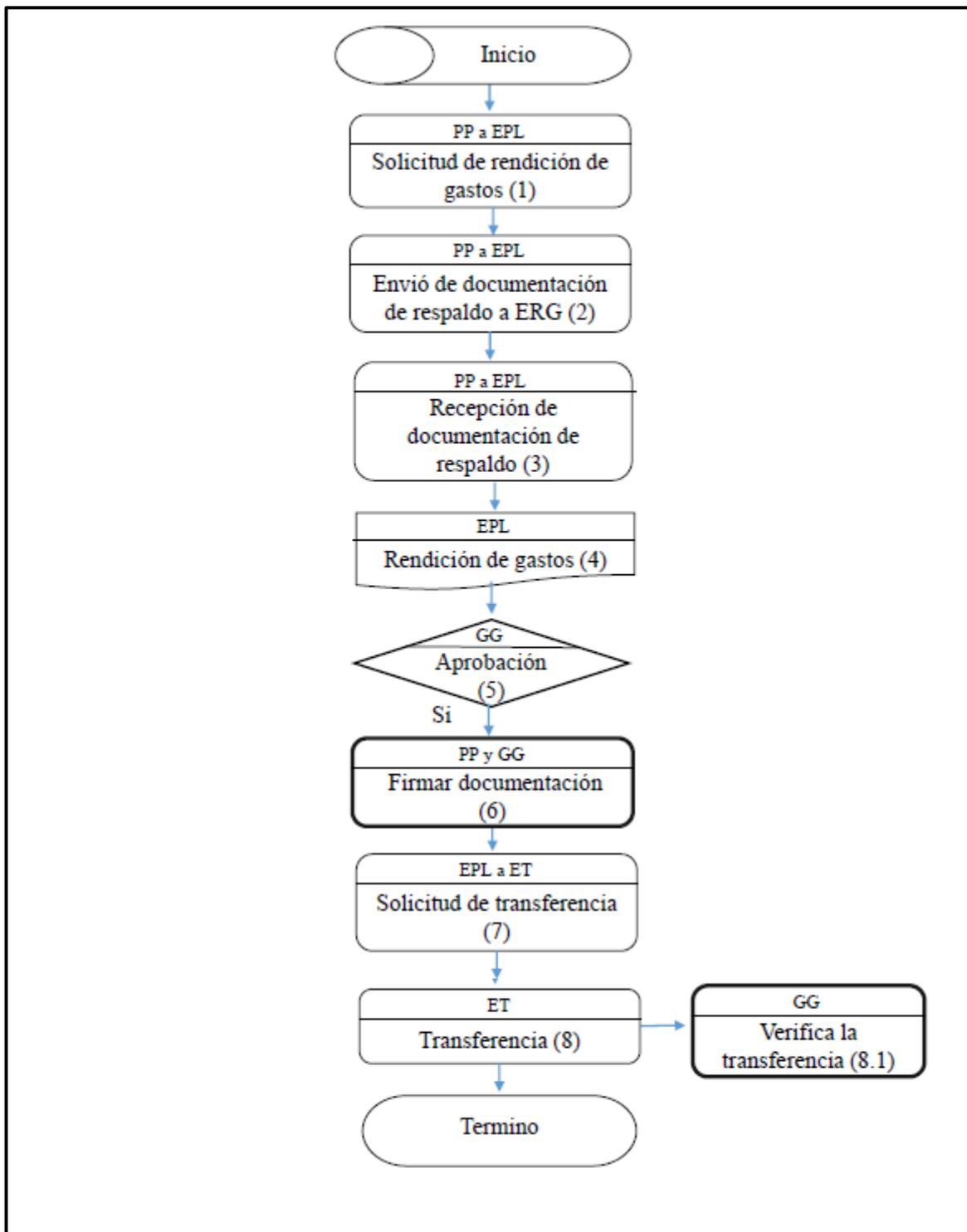
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a las Rendición de Gastos y su respectiva devolución en la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
PP	Personal de la empresa.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
ET	Encargado de Transferencias.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Personal de la empresa solicita al Encargado de Planillas la confección de la Rendición de Gastos.
2	El Personal de la empresa envía al Encargado de Planillas la documentación de respaldo para la Rendición de Gastos.
3	El Encargado de Planillas recibe la documentación de respaldo para la Rendición de Gastos.
4	El Encargado de Planillas genera la Rendición de Gastos, detallado según la documentación proporcionados por el personal. (Ver <b>Anexo 15. Rendición de Gastos</b> ).
5	El Gerente General decide si aprueba la Rendición de Gastos según la documentación proporcionados por el personal.
<b>6</b>	<b>Control:</b> Si el Gerente General decide aprobar la Rendición de Gastos, el firma la documentación en conjunto con quien solicita la rendición.
7	El Encargado de Planillas solicita al Encargado de Transferencias, la transferencias por el monto indicado en la Rendición de Gastos.
8	El Encargado de Transferencias realiza transferencias por el monto indicado en la Rendición de Gastos.
<b>8.1</b>	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica la transferencia por la Rendición de Gastos.

5.18. Procedimiento para Conciliación de transferencias.

	Ingeniería Construcciones y Demoliciones CAMYMAX SpA
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONCILACION DE TRANSFERENCIAS</b>

1. Objetivo:

Este procedimiento define las actividades y controles para la conciliación de transferencias de CAMYMAX SpA.

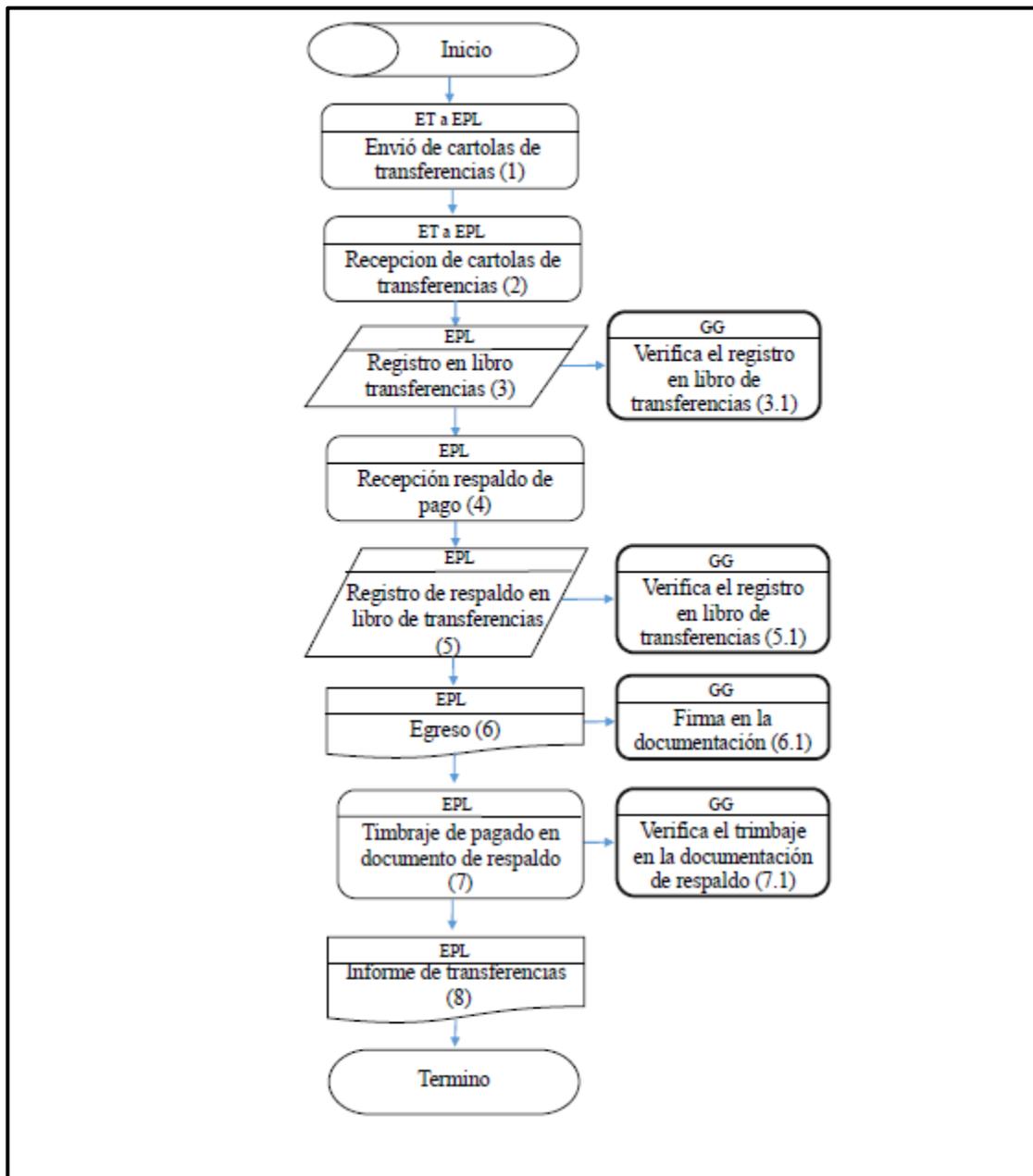
2. Alcance:

Este procedimiento se aplica al registro y conciliación de las transferencias en la empresa.

3. Definiciones:

Abreviaciones	Descripción
GG	Gerente General.
EPL	Encargado de Planillas, este cargo lo desempeña la Secretaria Administrativa.
ET	Encargado de Transferencias.

4. Diagramación del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento:

N°	Descripción
1	El Encargado de Transferencias envía al Encargado de Planillas la cortola de las transferencias diarias.
2	El Encargado de Planillas recepciona la cortola de las transferencias diarias.
3	El Encargado de Planillas registra en Libro de transferencias, las transferencias diarias. (Ver <b>Anexos 16. Planilla de transferencias</b> )
3.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de las transferencias en el Libro de transferencias.
4	El Encargado de Planillas recepciona el respaldo de lo pagado. Ya sea alguna factura u otro documento que se haya transferido.
5	El Encargado de Planillas registra el respaldo de lo pago en el Libro de transferencias.
5.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el registro de los respaldos de lo pagado en el Libro de transferencias.
6	El Encargado de Planillas genera un Egreso, documento que expone las transferencias diarias y sus respectivos detalles. (Ver <b>Anexos 17. Egresos</b> )
6.1	<b>Control:</b> El Gerente General Aprueba el Egreso a través de la firma en el documento.
7	El Encargado de Planillas Timbra el respaldo de lo pago con la estampa de PAGADO.
7.1	<b>Control:</b> El Gerente General Verifica el timbraje en el respaldo de lo pago.
8	El Encargado de Planillas genera el Informe de transferencias, dicho informe expone las distintas transferencias realizadas durante el mes.

## CAPÍTULO VI

### **INFORME DE RESULTADOS**

#### **5.1. Informe de Control Interno.**

Señor Carlos Iglesias Leal.

#### **Informe sobre el control interno.**

Se ha efectuado una evaluación al sistema de control interno de Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA una empresa con fines de lucro. Esto comprende la situación de control de la organización en los periodos Marzo a Julio del 2017.

#### **Responsabilidad de la Administración en el sistema de control interno.**

La Administración es responsable de mantener eficazmente el funcionamiento del sistema de control interno. Esta responsabilidad incluye la aplicación de los procedimientos de control de la empresa.

#### **Responsabilidad del Tesista en el sistema de control interno.**

La responsabilidad del tesista es entregar observaciones y propuestas de mejoras sobre el sistema de control interno, en base a la evaluación efectuada. Se ha evaluado de acuerdo a las herramientas que proporciona el Informe COSO III. Tal informe de control interno permitió la evaluación de los principios de control asociados a los componentes del sistema de control interno.

*Marcelo Araneda Muñoz*

*Estudiante Contador Público Y Auditor, Universidad del Biobío.*

*Concepción, Julio 2017.*

## **1. Observaciones propias del sistema de control interno.**

- Ausencia de principios de integridad y de comunicación de los valores éticos en toda la organización.

Recomendación: Se debe establecer cuatro nuevos principios de integridad que permitirán abordar un clima de integridad en la organización. Para que esta cultura de ética e integral sea efectiva, es necesario que sean comunicados y vividos en toda la organización.

- No existe la responsabilidad de supervisión del sistema de control interno

Recomendación: El Gerente General debe ejercer su papel de supervisor del control interno. Es el responsable del análisis y el desempeño del sistema de control interno.

- No existe una estructura formal, no establece autoridad y responsabilidades.

Recomendación: Se debe establecer la estructura de la organización, las responsabilidades y autoridad que posee personal dentro de la organización. Para que el personal comprenda su aporte en cumplimiento de los objetivos de la empresa es necesario que la estructura, las responsabilidad y autoridad sean comunicadas.

- No evalúa la competencia del personal en la empresa

Recomendación: Si bien el personal actual de la empresa es el competente. Pero se debe evaluar el nivel competencia según los criterios de conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cada puesto de trabajo.

- No establece, ni comunica los objetivos de la empresa

Recomendación: Se recomienda establecer los objetivos elaborados en conjunto con el Gerente General, para apoyar las estrategias de la empresa. Los objetivos también deben ser comunicados a todo el personal de la organización, con el fin hacerlo sentir comprometidos con el cumplimiento de los objetivos.

- No identifica y analiza los riesgos de la empresa

Recomendación: El proceso de identificar y analizar los riesgos de la empresa debe realizarlo periódicamente, la Administración en toda la entidad cada tres meses. Este proceso permitirá a la empresa mitigar los riesgos que se encuentra afectando los objetivos de la empresa.

- Debilidad en las actividades de control desarrolladas.

Recomendación: Las actividades de control existentes y las desarrolladas en la investigación deben ser establecidas en la organización. Y luego evaluar constantemente su aplicación y funcionamiento.

- No establece procedimientos en la entidad

Recomendación: La implementación de los procedimientos elaborados es esencial para el funcionamiento del sistema de control interno. Los procedimientos son evidenciados en el Manual de procedimientos, en él se encuentran establecidos las actividades de control, los canales de información y las responsabilidades del control interno.

- No genera y usa información relevante

Recomendación: La administración debe generar y usar la información relevante, ya que es importante para el buen funcionamiento del sistema de control interno y en la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

- No comunica internamente.

Recomendación: La comunicación interna en la organización es importante debido que son los canales para comunicar la información relevante. El que existan buenos canales de comunicaciones internos apoyaran el funcionamiento del control interno y alcance de los objetivos de la empresa.

- No comunica externamente.

Recomendación: Una buena comunicación externa con sus clientes y proveedores permitirá alcanzar los objetivos de la empresa. En el caso de los proveedores, son quienes proveen suministros o prestan los servicios para entregar un buen servicio a los clientes. Y una buena comunicación con los clientes, permitirá entregar una mayor satisfacción de los servicios prestados.

- No realiza evaluaciones del sistema de control interno

Recomendación: El Gerente General debe establecer actividades de supervisión del control interno para detectar si están aplicados y en funcionamiento los componentes de control interno.

- No evalúa o comunica deficiencias

Recomendación: Los encargados de departamento deben estar atentos a las deficiencias del sistema de control interno, comunicarlas al Gerente General para que tome las medidas correspondientes.

## **2. Observaciones Administrativas y contables.**

- No existe la verificación del registro de los trabajadores.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento de contratación del personal, el que incluye la verificación de los trabajadores de la empresa en una planilla de trabajadores, donde se controlan los datos personales, el inicio y termino de contrato.

- No existe la verificación del registro de los días trabajados.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento del sistema de control de asistencia, el que incluye la verificación del registro de los días trabajados en la Planilla de Asistencia, donde se registran los días trabajados por cada trabajador.

- No existe la aprobación de las Liquidaciones de sueldo y los finiquitos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento del sistema de remuneraciones, el que incluye la aprobación de las liquidaciones de sueldo y los finiquitos. En el caso de las liquidaciones la aprobación se corrobora con la firma del Gerente general y el personal de la empresa. Para los Finiquitos la aprobación debe ser corroborada ante notario con las firmas del Gerente general y el personal finiquitado.

- No existe aprobación de las transferencias por sueldos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento del sistema de remuneraciones, el que incluye la aprobación de las transferencias por sueldos del personal de la empresa.

- No existe la verificación de la transferencia por sueldo.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento del sistema de remuneraciones, el que incluye la verificación de las transferencias realizadas por el pago de los sueldos a los trabajadores.

- No existe la aprobación del pago de cotizaciones previsionales.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento del sistema de remuneraciones, el que incluye la aprobación del pago de cotizaciones previsionales del personal de la empresa.

- No se verifica el pago de las cotizaciones previsionales.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento del sistema de remuneraciones, el que incluye la verificación del pago de las cotizaciones previsionales del personal de la empresa.

- No se verifica el registro en Libro de inventario de los materiales y/o repuestos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento de compra de materiales y repuestos y el procedimiento de salida de materiales y repuestos, el que incluye la verificación del registro en Libro de inventario de las compras y salida de la bodega de los materiales y/o repuestos.

- No se verifica el registro de las llamadas por reportes diarios

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para llamadas de control de operarios, el que incluye la verificación del registro de las llamadas por reportes diarios de los Operarios de Maquinaria Pesada.

- No se verifica el registro de los Reports diarios

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para pagos a subcontratistas y el procedimiento para facturación a clientes, los que incluyen la verificación del registro de los reports diarios en los Estados de pagos para los clientes y los subcontratistas.

- No existe la Aprobación de los Estados de Pago.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para pagos a subcontratistas y el procedimiento para facturación a clientes, los que incluyen la aprobación de los estados de pago mediante la firma del Supervisor.

- No se verifica el registro de los Reports diarios en Planilla de Estados de pago por cobrar y pagar.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para pagos a subcontratistas y el procedimiento para facturación a clientes, los que incluyen la verificación del registro de los Reports diarios en la Planilla de Estados de pago por cobrar y pagar.

- No se verifica el envío de los Estados de pago a Proveedores y Clientes.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para pagos a subcontratistas y el procedimiento para facturación a clientes, los que incluyen la verificación del envío de los Estados de pago a Proveedores y Clientes.

- No se verifica el registro de las facturas de compra en Planilla de Estados de pago por pagar.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para pagos a subcontratistas, el que incluye la verificación del registro de las facturas de compra en Planilla de Estados de pago por pagar.

- No existe la aprobación del pago a Subcontratistas.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para pagos a subcontratistas, el que incluye la aprobación del pago a subcontratistas.

- No se verifica la transferencia por pago a Subcontratistas.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para pagos a subcontratistas, el que incluye la verificación de la transferencia por pago a Subcontratistas.

- No se verifica el registro de las Órdenes de compra en Planilla de Estados de pago por cobrar.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para facturación a clientes, el que incluye la verificación del registro de las Órdenes de compra en Planilla de Estados de pago por cobrar.

- No se verifica la facturación de la Orden de compra.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para facturación a clientes, el que incluye la verificación de la facturación de la Orden de compra.

- No se verifica el envío de la factura de venta al Cliente.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para facturación a clientes, el que incluye la verificación del envío de la factura de venta al Cliente.

- No se verifica el registro en el Auxiliar de Cuentas por pagar.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento de Cuentas por pagar, el que incluye la verificación del registro de las facturas de compra y su respectivo pago en Libro Auxiliar de Cuentas por pagar.

- No se verifica el registro de las facturas de venta y su respectivo cobro en Libro Auxiliar de Cuentas por cobrar.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento de Cuentas por cobrar, el que incluye la verificación del registro de las facturas de ventas y su respectivo cobro en Libro Auxiliar de Cuentas por cobrar.

- No se verifica el registro de las facturas de compra en Libro Auxiliar de compra.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento para registro de facturas de compra en SII, el que incluye la verificación del registro de las facturas de compra en Libro Auxiliar de compra.

- No se verifica la asignación de las facturas de compra al Libro electrónico de compra.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento para registro de facturas de compra en SII, el que incluye la verificación de la asignación de las facturas de compra al Libro electrónico de compra.

- No se verifica el registro de las facturas de ventas en Libro Auxiliar de ventas.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento para registro de facturas de venta en SII, el que incluye la verificación del registro de las facturas de ventas en Libro Auxiliar de ventas.

- No existe la aprobación del pago de los impuestos mensuales.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento para pagos de impuestos mensuales, el que incluye la aprobación del pago de los impuestos mensuales.

- No se verificar el pago de los impuestos mensuales.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento para pagos de impuestos mensuales, el que incluye la verificación del pago de los impuestos mensuales.

- No se verifica el registro del comprobante de carguío de petróleo en Planilla de Control de petróleo.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento para control de petróleo, el que incluye la verificación del registro del comprobante de carguío de petróleo en Planilla de Control de petróleo.

- No se verifica el registro del comprobante de pana de maquinaria en Planilla de pana de maquinaria.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento para reparaciones o mantenciones, el que incluye la verificación del comprobante de pana de maquinaria en Planilla de pana de maquinaria.

- No existe la aprobación de la Rendición de Gastos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento rendición de gastos, el que incluye la aprobación de la Rendición de Gastos.

- No se verifica la transferencia por la Rendición de Gastos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento rendición de gastos, el que incluye la verificación de la transferencia por la Rendición de Gastos.

- No se verifica el registro de las transferencias y su respectivo respaldo en Libro de transferencias.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento de conciliación de transferencias, el que incluye la verificación del registro de las transferencias y su respectivo respaldo en Libro de transferencias.

- No existe aprobación de los Egresos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento de conciliación de transferencias, el que incluye la aprobación de los Egresos.

- No se verifica el timbraje de Pagado en los documentos de respaldo.

Recomendación: Se recomienda aplicar el procedimiento de conciliación de transferencias, el que incluye la verificación del timbraje de Pagado en los documentos de respaldo.

### **3. Observaciones Operacionales de Servicios:**

- No existe la aprobación de los libros de asistencia del Personal de la empresa.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento del sistema de control de asistencia, el que incluye la aprobación de los libros de asistencia del Personal de la empresa.

- No existe la aprobación de las compras

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento de compra de materiales y repuestos, el que incluye la aprobación de la cotización más conveniente para la empresa.

- No se verifica las cantidades y montos de los materiales y/o repuestos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento de compra de materiales y repuestos, el que incluye la verificación de las cantidades y montos de los materiales y/o repuestos.

- No se verifica el almacenamiento en Bodega de los materiales y/o repuestos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento de compra de materiales y repuestos, el que incluye la verificación del almacenamiento en Bodega de los materiales y/o repuestos.

- No existe aprobación del Vale de salida, por salida de los materiales y/o repuestos.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento de salida de materiales y repuestos, el que incluye la aprobación del Vale de salida, por salida de los materiales y/o repuestos.

- No existe la aprobación del Reports diario.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para reports diarios, el que incluye la aprobación del reports diario.

- Aprobación del Comprobante de carguío de petróleo.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento de control de petróleo, el que incluye la aprobación del Comprobante de carguío de petróleo.

- Aprobación del Comprobante de pana de maquinaria.

Recomendación: Se recomienda aplicar el Procedimiento para reparación o mantenciones, el que incluye la aprobación del Comprobante de pana de maquinaria.

## **CONCLUSIÓN**

Primeramente, podemos mencionar que a través del análisis de la estructura de la empresa Ingeniería Construcción y Demoliciones CAMYMAX SpA, se detectó una debilidad en los controles de la entidad. Esto pudo haber ocurrido en la transición de comenzar como un pequeño prestador de servicios a poseer una empresa constituida y con la adquisición de más maquinarias pesadas. Tal cambio no involucro adaptarse a nivel Administrativo contable, como también al nivel de prestación de servicios. La empresa no tomo en cuenta la aplicación nuevos controles que permitirían alcanzar mayores rentabilidades, proteger sus activos y evitar pérdidas de dinero.

Lo anterior motivo al alumno tesista a elaborar un sistema de control interno para la empresa CAMYMAX SpA, dicho sistema proporcionara una propuesta de mejoramiento en los controles de la empresa.

Para evaluar el sistema de control interno de la empresa se utilizó el Informe COSO III. El que permitió evaluar uno a uno los principios de control interno, entregando una propuesta de mejora para un sistema de control interno según el tamaño de la empresa.

La propuesta de mejora también involucro la elaboración de un Manual de procedimientos que consta de dieciocho procedimientos de actividades y controles que permitirán a la empresa tener un mejor funcionamiento y apoyar el control interno dentro de la empresa.

Por ultimo podemos mencionar que el Informe de COSO, proporciona una estructura para elaborar un sistema de control interno, el cual puede adaptarse a las distintas empresas, no importando el tipo de empresa, su tamaño o su estructura organizacional.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Cepeda, Gustavo. (1997) Auditoría y control interno. Bogota.
2. Coso, II. (2004). Gestión de Riesgos Corporativos -Marco Integrado Técnicas de Aplicación. Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission
3. COSO III, (2013) Marco Integrado de Control Interno. Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission
4. Diaz de Santos (1997) Los nuevos conceptos de control interno. Madrid.
5. Estupiñan Gaitan Rodrigo (2015) Control interno y fraudes Analisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales.
6. Holmes Arthur W. (2000). Principios Basicos de Auditoria. Mexico
7. Idalberto, C. (1993). Administración Moderna: Flujograma. Mc Graw Hill.
8. Jack, F. (2000;246). Negocios Exitosos. Mc Graw Hill.
9. Mantilla, Samuel A. (2008). Auditoría Financiera de Pymes. Bogota, Colombia.
10. Martinez, F. (1997). La Auditoria Administrativa y el Contador Público.
11. Perdomo, M. (2007) Fundamentos de control interno 9na edición. México.
12. Poblete T. Fernando (2007) Auditoria Interna Doctrina y Rol. Santiago, Chile.
13. Ruseñas Rubén O. (1983) Auditoria interna y operativa. Argentina
14. Whittington, R. (2000). Auditoria un Enfoque Integral. Colombia.

**ANEXOS**

**Anexo 1. Simbología Flujograma**

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio	Representa el inicio de un procedimiento
	Termino	Representa el término de un procedimiento
	Traslado	Representa el desplazamiento de la información
	Datos	Representa los datos
	Actividad	Representa la actividad que se realiza en el procedimiento
	Alternativa	Se utiliza para indicar que en el procedimiento pueden existir distintos cursos de acciones
	Documento	Representa un elemento portador de información
	Conectores de pagina	Representa el nexo entre procedimientos de una página con otra diferente

*Elaborada por el tesista y apoyado por Estupiñan Rodrigo.*

**Anexo 2. Operarios de maquinaria pesada**

<b>Faena Mejoramiento canales Caupolicán y Bannen Lota</b>	
Operario camión tolva	José Leiva
Operario camión tolva	Guillermo Balladares
Operario Excavadora	Domingo Bobadilla
<b>Faena Corredor de transporte publico Coronel</b>	
Operario camión tolva	Victor Escobar
<b>Faena Mejoramiento Centro Penitenciario Cárcel Concepción</b>	
Operario camión tolva	Joel Sáez
Operario camión tolva	Luis Matus
Operario Excavadora	Edgardo Isla
<b>Faena Mejoramiento borde costero Tome</b>	
Operario Retroexcavadora	Jonathan Godoy
Operario Retroexcavadora	Danilo Lara

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 3. Planilla de trabajadores.**

RUN	Nombre trabajador	Fecha Nacimiento	Dirección	AFP	SALUD	Cargo	Faena	Fecha Inicio Contrato	Fecha Termino Contrato

*Fuente: Elaborada por el tesista.*



**Anexo 6. Vale de Salida.**

 <p><b>CAMYMAX SPA</b></p>	<p><b>CAMYMAX SPA</b></p> <p>INGENIERIA, CONSTRUCCION Y DEMOLICIONES</p> <p>RUT: 76.330.685-2</p> <p><b><u>VALE DE SALIDA N°1</u></b></p>		
<p>Nombre : _____</p>			
<p>Cargo: _____ Faena: _____</p>			
<p>Maquinaria: _____ Fecha: _____</p>			
<p>Patente: _____</p>			
<b>ITEMS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>UNIDADES RECEPCIONADAS</b>
<p>_____</p> <p><b>FIRMA RECEPCIÓN</b></p>		<p>_____</p> <p><b>FIRMA MECÁNICO</b></p>	

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 7. Planilla de Estados de pago por pagar.**

N° estado de pago	Fecha de inicio	Fecha termino	Faena	Patente	Maquinaria	Unidades	Unidades de medida	Precio	Total	N° factura de	Fecha	Items	Unidades	Precio	Neto	IVA	Total	Diferencias

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 8. Planilla de Estados de pago por cobrar.**

N° estado de pago	Fecha de inicio	Fecha termino	Faena	Patente	Maquinaria	Unidades	Unidades de medida	Precio	Total	N° oden de compra	Fecha	Items	Unidades	Precio	Total	Diferencias

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 9. Libro auxiliar cuentas por pagar.**

N° factura de compra	Fecha	proveedor	Rut	Precio	Neto	IVA	Total	Forma de pago	fecha de pago	Detalle del pago

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 10. Libro auxiliar cuentas por cobrar.**

N° factura de venta	Fecha	cliente	RUT	Precio	Neto	IVA	Total	Forma de cobro	fecha de cobro	Detalle del cobro

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 11. Comprobante de Petróleo.**



**CAMYMAX SPA**

INGENIERIA, CONSTRUCCION Y DEMOLICIONES

RUT: 76.330.685-2

**COMPROBANTE DE PETRÓLEO N°1**

Nombre : \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Patente: \_\_\_\_\_

Maquinaria: \_\_\_\_\_

Faena: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Kilometraje Anterior: \_\_\_\_\_

Horómetro Anterior: \_\_\_\_\_

Kilometraje Actual: \_\_\_\_\_

Horómetro Actual: \_\_\_\_\_

Total Kilómetros o Horas: \_\_\_\_\_

Litros Combustible: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OPERARIO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA SUPERVISOR**

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 12. Planilla de Control de petróleo.**

Patente XXXXX							
Operario	N° comprobante	Fecha	Faena	Litros combustibles	Kilometraje anterior	Kilometraje Actual	Total Kilometros

Patente XXXXX							
Operario	N° comprobante	Fecha	Faena	Litros combustibles	Horometro anterior	Horometro Actual	Total Kilometros

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 13. Comprobante de Pana de Maquinaria.**



**CAMYMAX SPA**

INGENIERIA, CONSTRUCCION Y DEMOLICIONES

RUT: 76.330.685-2

**COMPROBANTE DE PANA DE  
MAQUINARIA N°1**

Nombre : \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Faena: \_\_\_\_\_

Maquinaria: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Patente: \_\_\_\_\_

Días de panas: \_\_\_\_\_

Observaciones de panas: \_\_\_\_\_

Gastos Asociados:

ITEMS	DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS	MONTO TOTAL
<b>TOTALES</b>				

\_\_\_\_\_

**FIRMA OPERARIO**

\_\_\_\_\_

**FIRMA MECÁNICO**

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 14. Planilla de Panas de Maquinaria.**

Patente XXXXX						
Operario	N° comprobante	Fecha	Faena	Dias de pana	Detalle de panas	Total Gastos

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 14. Rendición de Gastos**



**CAMYMAX SPA**

INGENIERIA, CONSTRUCCION Y DEMOLICIONES

RUT: 76.330.685-2

**RENDICIÓN DE GASTOS N°1**

Nombre : \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Faena: \_\_\_\_\_

Maquinaria: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Patente: \_\_\_\_\_

ITEMS	DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO TOTAL
TOTAL				

\_\_\_\_\_  
FIRMA ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA GERENTE GENERAL

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 16. Planilla de transferencias.**

N° de Transferencia	Fecha de Transferencia	Banco	Monto Transferido	Descripción de lo Trasferido	Documento	N° de Documento	Fecha Documento	Monto Transferido	Diferencias

*Fuente: Elaborada por el tesista.*

**Anexos 17. Egreso.**



**CAMYMAX SPA**

INGENIERIA, CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIONES

RUT: 76.330.685-2

**EGRESO N°1**

ITEMS	N° DE TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	BANCO	MONTO TRANSFERIDO
GLOSA: Documento /n° Documento – Proveedor o receptor - Descripción de lo transferido				
TOTAL				

\_\_\_\_\_  
**FIRMA ENCARGADO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA GERENTE GENERAL**

*Fuente: Elaborada por el tesista.*