

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



**“Modelo de un sistema de control interno, administrativo,
financiero y contable del área de inventarios de la fundación
de defensa del medio ambiente de Baja Verapaz”**

Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Fredy Ottoniel González Maaz

Cobán, Alta Verapaz, abril de 2013

**“Modelo de un sistema de control interno, administrativo,
financiero y contable del área de inventarios de la fundación
de defensa del medio ambiente de Baja Verapaz”**

Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Fredy Ottoniel González Maaz

Lic. Edgar Rolando Caal Gualim, **Asesor**

Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández, **Revisora**

Cobán, Alta Verapaz, abril de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Décano

Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)**

Lic. Edgar Uwaldo Caal

Examinador

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

Examinador

Licda. Wendy A. Morales Juárez

Examinadora

Lic. Edgar Rolando Caal Gualim

Asesor

Licda. Nora Liliana Figueroa Hernández

Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduria ante todo, adquiere sabiduria"

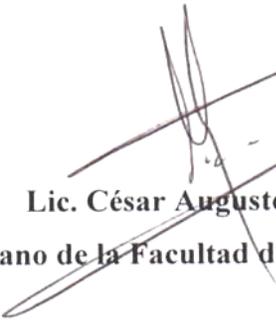
REF.:C.C.E.E.0086-2013-CPA.

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 05 DE MARZO DEL 2013

SEDE COBÁN, ALTA VERAPAZ

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Edgar Caal Gualim, tutor y Licenciada Nora Figueroa Hernández, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Modelo de un sistema de control interno, administrativo, financiero y contable del área de inventarios de la fundación de defensa del medio ambiente de Baja Verapaz.”, Presentado por el estudiante Fredy Ottoniel González Maaz, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 548, de fecha 28 de Octubre de 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.



Guatemala, 31 de julio de 2012

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- del tema **“Modelo de un sistema de control interno, administrativo, financiero y contable del área de inventarios de la fundación de defensa del medio ambiente de Baja Verapaz”**, realizada por Fredy Ottoniel González Maaz, estudiante de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), con una nota de ochenta y ocho (88) de 100 puntos.



Lic. Edgar Orlando Caal Guzman
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA - 3490

Guatemala, septiembre 20 de 2012.

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la revisión de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema **“Modelo de un sistema de control interno, administrativo, financiero y contable del área de inventarios de la fundación de defensa del medio ambiente de Baja Verapaz”**, realizada por **Fredy Ottoniel González Maaz**, estudiante de ACA Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con una nota de setenta y cinco (75) de 100 puntos.

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


Licda. Nora Lihana Figueroa Hernández
Revisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 97.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **González Maaz, Fredy Ottoniel** con número de carné **1124689** aprobó con **81 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil doce.-----

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los once días del mes de marzo del año dos mil trece.-----

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico


M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Sabrina Hernández.
cc.Archivo.

Contenido

| | |
|---|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | |
| 1.1 Antecedentes | 1 |
| 1.2 Planteamiento del problema | 2 |
| 1.3 Justificación | 3 |
| 1.4 Objetivos | 4 |
| 1.4.1 Objetivo general | 4 |
| 1.4.2 Objetivos específicos | 4 |
| 1.4.3 Pregunta de investigación | 4 |
| 1.5 Alcances y Límites | 5 |
| 1.5.1 Alcances | 5 |
| 1.5.2 Límites | 5 |
| 1.6 Marco teórico | 5 |
| 1.6.1 Fundación | 5 |
| 1.6.2 Control interno | 6 |
| 1.6.3 Sistema de control interno | 8 |
| 1.6.3.1 Aplicables a la estructura orgánica | 8 |
| 1.6.3.2 Responsabilidad delimitada | 8 |
| 1.6.3.3 Separación de funciones de carácter incompatible | 8 |
| 1.6.3.4 Aplicables a procesos y sistemas | 9 |
| 1.6.3.5 Aplicación de pruebas continuas de exactitud | 9 |
| 1.6.4 Control interno administrativo y control interno contable | 9 |
| 1.6.5 Control financiero | 10 |
| 1.6.6 Nía 315 Comprensión del ente y su ambiente de evaluación del riesgo de errores significativos | 10 |
| 1.6.7 Nía 330 Procedimientos de auditoría para responder a los riesgos evaluados | 11 |

| | | |
|-------------------|--|----|
| 1.6.8 | Inventarios | 12 |
| 1.6.9 | Costo de inventarios | 12 |
| 1.6.10 | Área de inventarios | 12 |
| 1.6.11 | Bodega | 13 |
| 1.6.12 | Bodeguero | 13 |
| 1.6.13 | Contabilidad | 14 |
| 1.6.14 | Registros contables | 14 |
| 1.6.15 | Estados financieros | 15 |
| 1.6.16 | Estado de resultados | 15 |
| 1.6.17 | Normas internacionales de contabilidad | 15 |
| 1.6.17.1 | Función y objeto | 16 |
| Capítulo 2 | | |
| 2. | Metodología | 17 |
| 2.1 | Tipo de la investigación | 17 |
| 2.2 | Sujetos de la investigación | 17 |
| 2.2.1 | Personas | 18 |
| 2.2.2 | Director ejecutivo de la fundación | 18 |
| 2.2.3 | Coordinador del programa de educación | 18 |
| 2.2.4 | Contador general y/o del programa de educación | 18 |
| 2.2.5 | Técnico de educación | 19 |
| 2.3 | Instrumentos | 19 |
| 2.3.1 | Entrevista | 19 |
| 2.3.2 | Observación directa | 19 |
| 2.3.3 | Cuestionarios | 19 |
| 2.4 | Diseño de la investigación | 20 |
| 2.5 | Aportes | 21 |
| 2.5.1 | Institución | 21 |
| 2.5.2 | Universidad | 21 |
| 2.5.3 | Al país | 21 |
| 2.5.4 | A los estudiantes | 21 |

| | | |
|-------------------|---|----|
| 2.5.5 | Al futuro profesional | 22 |
| Capítulo 3 | | |
| 3.1 | Resultados y análisis de la investigación | 23 |
| 3.2 | Resultados de la investigación | 33 |
| Capítulo 4 | | |
| 4.1 | Propuesta de solución o mejora | 37 |
| 4.1.1 | Objetivo general | 37 |
| 4.1.2 | Objetivos específicos | 37 |
| 4.1.3 | Producto a entregar | 38 |
| 4.2 | Viabilidad del proyecto | 38 |
| 4.2.1 | Recurso humano | 38 |
| 4.2.2 | Recurso financiero | 39 |
| 4.2.3 | Recurso institucional | 39 |
| 4.2.4 | Recurso físico | 39 |
| | Cronograma de trabajo | 40 |
| | Conclusiones | 41 |
| | Recomendaciones | 42 |
| | Referencias | 43 |
| | Anexos | 45 |
| | Anexo 1 Evaluación integral | 46 |
| | Anexo 2 Diagnóstico | 75 |
| | Anexo 3 Análisis de la información | 80 |
| | Anexo 4 Propuesta | 82 |

Resumen

Al realizar esta investigación se seleccionó a la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, y su sede es la ciudad de Salamá (Artículo 2º de los Estatutos), con dirección en Barrio la Estancia, Salamá, Baja Verapaz. Esta es una organización no lucrativa que ejecuta proyectos a través de sus donantes extranjeros y por ello para la fundación es de suma importancia implementar un Modelo de Sistema de Control Interno, logrando con ello ganar más credibilidad ante los donantes y que los directivos involucrados cuenten con una herramienta que facilite la toma de decisiones.

Con la implementación de un modelo de sistema de control interno en la fundación, se dará paso a la representación en forma efectiva, asegurando que los recursos proporcionados por el donante sean utilizados de la mejor manera cumpliendo con el objetivo del proyecto en ejecución.

Como aporte a la “Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz”, se elaboró un Modelo de Sistema de Control Interno, administrativo, financiero y contable aplicado al área de inventarios. Esto tiene como objetivo primordial obtener los controles contables de la fundación; servirá a su vez a cualquier entidad no lucrativa que ejecute proyectos, evitando riesgos en la credibilidad ante los donantes y desde luego logrará más proyección social.

Si bien es cierto el no contar con buenos controles internos tiene consecuencias graves para la fundación y desde luego esto traería como consecuencia el deterioro del patrimonio, pérdida de financiamiento y sobre todo crecimiento institucional.

Este trabajo muestra el resultado de un análisis efectuado a la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, tanto en sus registros contables, financieros y demás documentación de soporte; lo cual permitió encontrar las debilidades del control interno en la institución que desde luego afectan grandemente en los registros internos, con la localización del problema se propone una solución eficiente y eficaz para evitar riesgos contables.

Introducción

La Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, fue fundada en el año 1985, luego en 1993, debido a la ampliación de sus actividades y programas fue legalmente constituida y reconocida su personalidad jurídica propia por el Presidente de la República, como la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, a través del Acuerdo Gubernativo Número 23-93 de fecha 05 de febrero de 1993, del Ministerio de Gobernación.

Es una Organización No Gubernamental. Sus miembros conforman un grupo de personas esencialmente civil, no lucrativa, sin afiliación política, no religiosa, no discriminadora y se encuentra dentro del sector privado, del cual obtiene principalmente sus recursos financieros y humanos.

Al realizar el diagnóstico integral a la fundación, se determinó que el principal problema existente es la falta de controles internos en el área de inventarios, por tal razón es necesaria la implementación de controles a través de un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para lograr cambios que fortalezcan el área de inventarios de la fundación.

Las Organizaciones No Gubernamentales, son entidades que vinieron a dar un gran apoyo a la población guatemalteca, estas entidades fueron fundadas para promover el desarrollo, de esta manera, lanza un reto a los profesionales de las ciencias económicas, sociales, médicas entre otras debido a que tales entidades cumplen con la legislación de nuestro país entre ellas (legal, laboral, fiscal y tributaria).

Para la fundación el área más susceptible de fraudes o mal manejo, es aquella en donde se almacenan los alimentos e insumos, que se proporcionan a las escuelas, y por ello sobresale la bodega; de esa cuenta ninguna entidad sin importar su actividad y tamaño esta libre o exenta de controles internos que soporten su gestión. Derivado de esto se propone un esquema a seguir para

afianzar la salvaguarda de estos activos, que se manejan para que el contador pueda tener mejor control de su bodega.

La presente investigación se encuentra estructurada en cuatro capítulos, en el capítulo uno se describen los antecedentes de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, fundación en la cual se centra el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos generales y específicos, la pregunta de investigación formulada, los alcances y límites y desde luego se finaliza con el marco teórico que en forma lógica fundamenta el proceso de investigación.

En el capítulo dos, se especifica el tipo de investigación que se realizó tomando como base las bibliografías de algunos autores para definir lo que es la observación directa, la entrevista y los cuestionarios que se aplicaron a un grupo de personas que trabajan en la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz y así obtener información suficiente para análisis y darle una solución al problema detectado.

En el capítulo tres se otorga la propuesta para dar solución al problema detectado logrando con ello el fortalecimiento contable de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, con el objeto de que pueda gestionar nuevos proyectos que lleven al desarrollo de las comunidades de nuestro país. Asimismo se muestra el análisis de la información en forma gráfica y descriptiva.

En el capítulo cuatro se incluye la propuesta de un modelo de sistema sobre control interno, administrativo, financiero y contable, con la finalidad de disminuir los riesgos existentes en el área de inventarios de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, los recursos que contribuyen al buen funcionamiento y desarrollo de procesos contables, continuamente se presenta el cronograma de las actividades realizadas y las recomendaciones necesarias en materia de investigación, las bibliografías consultadas, los formatos que se presentan en la propuesta para llevar los registros adecuadamente en la bodega y los anexos de donde se obtuvo la información necesaria.

Se busca que el presente trabajo de investigación pueda ser un documento de consulta y desde luego que esté al alcance de estudiantes de la materia y público en general interesados en el conocimiento de fundación y así contribuir de esta forma al desarrollo de la profesión de Contador Público y Auditor de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad Panamericana de Guatemala y de todo el país.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, fue fundada en el año 1985, con el nombre de Comité de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz y sus primeras actividades se orientaron hacia la formación de normas de aplicación en el Biotopo de la Universidad San Carlos de Guatemala, que busca proteger a nuestra Ave Símbolo Nacional El Quetzal “Dr. Mario Dary Rivera”, y dar capacitación a representantes agrícolas de Baja Verapaz, para establecer el primer Centro Integrado de Conservación y Desarrollo del departamento. Posteriormente pasó a ser la Asociación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, que dirigió su trabajo hacia la formación de jóvenes estudiantes del nivel medio como Guías Ambientalistas del Departamento, logrando significativos acercamientos con agricultores locales y miembros de la industria maderera de la localidad.

En 1993, debido a la ampliación de sus actividades y programas fue legalmente constituida y reconocida su personalidad jurídica propia por el Presidente de la República, como la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, a través del Acuerdo Gubernativo Número 23-93 de fecha 05 de febrero de 1993, del Ministerio de Gobernación.

La Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, es una Organización No Gubernamental. Sus miembros conforman un grupo de personas esencialmente civil, no lucrativa, sin afiliación política, no religiosa, no discriminadora y se encuentra dentro del sector privado, del cual obtiene principalmente sus recursos financieros y humanos.

La tarea principal de la fundación es la conservación y defensa del medio ambiente y la promoción del desarrollo sostenible para el beneficio del hombre y sociedad actual y futura del departamento de Baja Verapaz. En este sentido apoya, fomenta y promueve el desarrollo económico integral y equitativo del país, cuando el mismo contiene componentes de conservación del patrimonio natural guatemalteco.

Es por ello que en la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED-, a la fundación como tal se le efectuó un diagnóstico integral, realizado en el periodo que comprende de 14 de enero al 31 de marzo del año dos mil doce, que nos proporcionó información importante para determinar

cuáles son las áreas que tienen más riesgos o representan mayor debilidad y con ello proponer algunas acciones que mejoren las condiciones de la fundación en cuanto al fortalecimiento del área de inventarios, que afecta grandemente al equipo técnico y padres de familia que llegan a recibir alimentos e insumos a la bodega, evitando con ello pérdida de tiempo y recursos económicos.

De esta manera se determinó como aspecto de importancia relativa según el diagnóstico integral realizado, que la fundación necesita mejorar aspectos en lo que se refiere a controles internos, administrativos, financieros y contables para fortalecer el área de inventarios.

La fundación obtiene sus recursos económicos de organismos nacionales e internacionales que colaboran para la ejecución de proyectos. Además recibe donaciones de entidades privadas e individuales, las cuales pueden ser dinerarias o no (tiempo de profesionales, voluntariados, materiales, equipos, bienes y servicios).

1.2 Planteamiento del problema

Se manifiesta la falta de controles internos en el área de inventarios de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, puesto que el personal técnico y administrativo de la fundación, no cuentan con el conocimiento específico en cuanto a la implementación de controles contables. Esto provoca que exista irregularidad en el comportamiento de los artículos o mercaderías y que en determinado momento no se controle el ingreso y la salida de los mismos, debido a la falta de manejo de inventario físico y al orden inadecuado de los insumos existentes en bodega.

Observando esta debilidad según el diagnóstico realizado, se hace necesaria la implementación de controles a través de un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable, para lograr cambios que fortalezcan el área de inventarios y con ello corregir los problemas internos de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz. En lo que respecta funciones tales como: Compras, registro, recepción, almacenaje, despacho y control físico de los alimentos e insumos.

1.3 Justificación

Si bien es cierto existen varias áreas de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, que merecen ser atendidas puesto que fueron detectadas por medio del diagnóstico integral realizado, pero una de las más importantes y que es justo remediar para que el efecto de solución de la misma provoque el mejoramiento y control de las bodegas, es el área de inventarios, debido a que es la responsable de suministrar alimentos e insumos a los docentes, niños, padres de familia y equipo técnico (que es el que tiene programación establecida), y con ello se evita pérdida de tiempo y recursos. El área de inventarios promueve la prioridad sobre las demás áreas con el fin de ordenar el proceso de control de la entrega de dichos alimentos y suministros para el beneficio de los asociados.

Para mejorar el control de los inventarios en bodega, es importante realizar varias acciones que nos lleven a ese objetivo, y desde luego iniciando con estas actividades lograremos motivar al resto de personal de otras áreas de la fundación, para que al final puedan trabajar adecuadamente y en equipo.

Para la institución es importante tener controles internos adecuados sobre el registro de alimento e insumos, puesto que esta acción provoca varios efectos importantes en la entidad, tales como aumentar la confianza del personal, cumplir con las metas presupuestarias, mejorar la disponibilidad de recursos para sufragar los gastos de funcionamiento, la prestación de servicios de mejor calidad y provocar una mejor inversión social; debido a ello es que es necesario proponer la implementación de controles internos, administrativos, financieros y contables para el fortalecimiento del área de inventarios de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.

La propuesta de implementación de un sistema de control interno, administrativo, financiero y contable del área de inventarios de la fundación, vendría a solucionar en gran parte los descontroles en bodegas y la falta de personal encargado de los inventarios, ya que esta propuesta generaría soluciones integrales en la realización de los diferentes procesos que se deben llevar a cabo en dicha área.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Promover un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para el fortalecimiento del área de inventarios en la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.

1.4.2 Objetivos específicos

Hacer eficientes los registros financieros y contables de la fundación, para poder obtener información razonable, sobre la bodega donde se manejan los insumos.

Mejorar la programación del área de inventarios para que el equipo técnico pueda coordinar entrega de alimentos e insumos.

Fortalecer el área de inventarios realizando el ingreso y egreso de alimentos e insumos con eficiencia y eficacia.

Motivar al personal administrativo y técnico para preservar las relaciones interpersonales y el buen manejo interno de las diferentes áreas que conforman la fundación y su relación directa con el área de bodega.

1.4.3 Pregunta de investigación

Detectado el problema en la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, es importante formular una pregunta de investigación que nos llevará en busca de la solución, y la cual se detalla a continuación:

¿Qué beneficios obtendrá la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, con la implementación de un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para el fortalecimiento en el área de inventarios?

1.5 Alcances y Límites

1.5.1 Alcances

Es importante mencionar que en la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, ubicada en El Barrio La Estancia de la ciudad de Salamá se realizará el trabajo de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- en el área administrativa contable del programa de educación, para evaluar las áreas de contabilidad, inventarios, presupuestos entre otros realizando estas actividades en un periodo de tiempo que corresponde del 14 de enero al 31 de marzo del 2012.

1.5.2 Límites

Se presentaron algunas limitantes en el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida -PED-, debido a que durante el proceso de la investigación y desarrollo de la práctica, la fundación realizó asamblea y por ende hubieron cambios en las autoridades de la junta directiva y administrativo, lo cual incidió en la disminución del apoyo en la entrega de la información.

Cabe mencionar que algunos miembros del personal ya no regresaron a trabajar a la fundación y el contratado no contaba con la experiencia adecuada al tema; lo cual también dificultó que el desarrollo de las actividades ligadas con la investigación no se dieran a tiempo y sobre todo la resistencia a los cambios por falta de conocimientos.

1.6 Marco teórico

1.6.1 Fundación

La fundación, es una institución privada reconocida por la ley y cuya finalidad consiste en prestar a la sociedad determinados servicios considerados de interés público. Surgen por voluntad de una o varias personas denominadas fundadores o instituidores, que adscriben un determinado patrimonio al cumplimiento de un fin de interés general.

Para que surja la figura jurídica de la fundación es necesario que se den los siguientes requisitos:

¿Quién gobierna las fundaciones?

El órgano de gobierno de una fundación se denomina patronato, integrado por una o varias personas designadas por el fundador, siendo su principal cometido el de representar a la Fundación y hacer cumplir los fines para lo cual fue creada.

¿Cómo obtienen su financiamiento las fundaciones?

Las fundaciones obtienen su financiamiento a través de las rentas que genera su patrimonio y por las aportaciones, legados y donaciones que reciban.

Si la fundación es de iniciativa pública, la mayor aportación económica será la realizada por la administración correspondiente. Recuperado 15.03.2012, 8:33 p. m. de <http://www.google.com.gt>
Son Organizaciones No Gubernamentales, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción desarrollo económico y social sin fines de lucro. Tendrá patrimonio propio proveniente de recursos o internaciones, y personalidad jurídica propia distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

Las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio. El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes. Según consta en: Congreso de la República de Guatemala (2003). Decreto 02, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Ediciones Alenro.

1.6.2 Control interno

El sistema de control interno o de gestión, es un conjunto de áreas funcionales en una empresa de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los

productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están:

Controlar la efectividad de las funciones administrativas.

Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.

Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

Las áreas de gestión incluyen actividades o grupos de actividades que contribuyen al logro de los objetivos empresariales. Tales áreas son:

Directiva

Producción

Mercadeo

Investigación y desarrollo

Personal

Finanzas

El sistema de control interno está íntimamente ligado al sistema decisorio, de tal manera que el gerente recibe datos de sus directivos que gestionan y del sistema financiero. Se encuentran criterios de efectividad en la estrategia de la empresa y las ventas como el coeficiente egreso / ingreso.

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones.

El control interno ha carecido durante muchos años de un marco referencial común, generando expectativas diferentes entre empresarios y profesionales. El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo. Recuperado 15.03.2012, 9:11 p. m. de <http://www.google.com.gt>

1.6.3 Sistema de control interno

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos. Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación.

1.6.3.1 Aplicables a la estructura orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes principios de control interno.

1.6.3.2 Responsabilidad delimitada

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

1.6.3.3 Separación de funciones de carácter incompatible

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se

concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese gerencia, dirección, departamento, sección, entre otros, que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

1.6.3.3.4 Aplicables a los procesos y sistemas

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes principios de control interno.

1.6.3.3.5 Aplicación de pruebas continuas de exactitud

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control. Recuperado 08.11.2012, 10:35 p. m. de <http://www.google.com.gt>

1.6.4 Control interno administrativo y control interno contable

Dos tipos de controles internos (administrativos y contables)

El control interno administrativo no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

1. Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
2. Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
3. Se salvaguardan los activos solo accesándolos con autorización.
4. Los activos registrados son comparados con las existencias. Recuperado 15.03.2012, 9:46 p. m. de <http://www.google.com.gt>

1.6.5 Control financiero

Este factor es muy importante dentro de toda empresa o institución puesto que en esta área se verifica en realidad como se obtienen los ingresos para poder ejecutar los proyectos, llevar un control adecuado de la ejecución del presupuesto asignado y así mismo efectuar el análisis financiero en determinado periodo para su presentación a los donantes o socios, en su caso para llevar registros internos de la entidad ejecutora. Recuperado 15.03.2012, 10:33 p. m. de <http://www.google.com.gt>

1.6.6 NIA 315 Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos

El auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su ambiente incluido el control interno que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados contables debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados. Entre los procedimientos que el auditor debería ejecutar para obtener el conocimiento a que se alude más arriba, se encuentran la indagación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar y la observación e inspección. Todos estos aspectos deben ser discutidos por el auditor con su equipo de trabajo. Esta norma es muy detallada y se refiere muy explícitamente a todos los pasos que debe dar el auditor para cumplir con este importante cometido. En particular, la graduación de los riesgos observados, los controles de la entidad para mitigar esos riesgos y los procedimientos de

auditoría que diseñará para obtener suficiente seguridad en su opinión sobre los estados contables objeto del examen.

1.6.7 NIA 330 Procedimientos de Auditoría para responder a los riesgos Evaluados

El objeto de esta norma internacional de auditoría es establecer normas y proporcionar guías para determinar respuestas globales y diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa a los niveles de estado financiero.

Estos procedimientos de auditoría están dirigidos para responder a los riesgos en el nivel de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Incluyen pruebas de control que mitiguen los riesgos evaluados y en su caso, la determinación de la naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de los procedimientos sustantivos adecuados, finalmente la forma incluye elementos para evaluar la suficiencia de los elementos del juicio obtenidos y expresa de qué modo deben documentarse en papeles de trabajo los resultados de los procedimientos aplicados.

Procedimientos de auditoría que responden a los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración.

El auditor deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión respondan a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración. El propósito es proporcionar un vínculo claro entre la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría del auditor y la evaluación del riesgo. Al diseñar procedimientos adicionales de auditoría, el auditor considera asuntos como los siguientes:

La importancia del riesgo.

La probabilidad de que ocurra una representación errónea de importancia relativa.

La característica de la clase de transacciones, saldo de la cuenta o revelaciones implicadas.

La naturaleza de los controles específicos usados por la entidad y en particular, si son manuales o automatizados. Recuperado 08.11.2012, 10:21 p. m. de <http://www.google.com.gt>

1.6.8 Inventarios

Todas las organizaciones mantienen inventarios. Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y productos terminados.

Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo como una combinación de materias primas y subensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura.

1.6.9 Costo de inventario

Los inventarios traen consigo una serie de costos pueden formar parte de estos costos los siguientes:

Dinero

Especie

Mano de obra para recibir, controlar la calidad, guardar, retirar, seleccionar, empacar, enviar y responsabilizarse.

Deterioro, sano y obsolescencia.

Hurto, según el escritor: Muller, Max. (2004). Fundamentos de Administración de Inventarios, Colombia: grupo Editorial Norma.

1.6.10 Área de inventarios

Toda empresa se define como un organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien la prestación de servicios de la comunidad. Para el logro de dicho objetivo es necesario contar con una administración compacta, que brinde las herramientas y estrategias de alcance. También es de gran importancia contar con un excelente equipo (recurso humano), que esté capacitado y apto para la ejecución del rol dentro del área. El éxito de toda empresa radica en la buena administración que se le puedan brindar a los bienes de servicios y a las estrategias de consumo implementadas para atraer y asegurar a la comunidad.

Dentro de este sistema encontramos, como muchas otras áreas de importancia, el área de inventarios, que es específicamente la encargada de almacenar, contabilizar y sistematizar los artículos de servicio, esta área es fundamental para toda empresa, por cuanto da las pautas de análisis constante con respecto a los artículos propios, comprados o fabricados, así de forma periódica se tendrá especificaciones exactas de la contabilidad, cuantos artículos entran y salen. Recuperado 15.03.2012, 11: 23 p. m. de <http://www.google.com.gt>

1.6.11 Bodega

Los objetivos de la bodega es tener registros establecidos, (sistemas) procedimientos de ingreso y salida métodos de distribución, conocimientos técnicos, conocimientos de prevención de riesgos, seguridad industrial y conciencia de la responsabilidad del trabajo.

Entre las funciones generales de la bodega están custodiar y proteger los materiales, proporcionar materiales y suministros mediante formularios (entrada y salida bodega, factura, guía de despacho), llevar los registros necesarios, controlar los materiales fabricados, mantener la bodega limpia y ordenada, y destinar los espacios dependiendo de las tareas a realizar.

Es importante la organización de la bodega, mantener la información de los artículos que hay que almacenar, la dimensión y peso de los materiales a almacenar, la cantidad a solicitar mensualmente y la frecuencia de las solicitudes del sector de recepción y puntos de entrega, tener el número máximo de unidades que se almacenan al mismo tiempo, el espacio necesario para la manipulación y precaución de transporte. Disposiciones de los artículos que no entorpezcan los elementos de seguridad, grifos, extintores, cañerías secas, entre otros.

1.6.12 Bodeguero

Es el trabajador que controla las entradas y salidas de materiales, productos, mercancías u otros artículos que se manejen en la bodega o almacén del que es responsable. Vigila el orden de las mercancías en los casilleros. Supervisa o hace las entregas de las mismas mediante la documentación establecida; lleva registros, listas y archivo de los movimientos ejecutados diariamente; hace reportes y relaciones de materiales faltantes. Puede formular pedidos. Según

Córdova Brena, Eduardo. (2009). Diccionario Mexicano de Términos contables, fiscales e informáticos.

1.6.13 Contabilidad

Es la ciencia social, que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresa e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitarla a los diversos públicos interesados.

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia. Recuperado 02.06.2012, 9:44 p. m. de <http://www.wikipedia.com>

1.6.14 Registros contables

Comprende una serie de registros que se señalan a continuación:

Partidas de diario

Libro mayor o centralizador

Libros Auxiliares

Libro de bancos

Conciliaciones bancarias

Informes financieros

Ejecución presupuestaria. Recuperado 02.06.2012, 10:34 p. m. de <http://www.wikipedia.com>

1.6.15 Estados financieros

Los estados financieros representan el producto final del proceso contable y tienen por objeto, presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones eficientes y oportunas. Ahora bien, la información financiera que tales usuarios requieren se enfoca primordialmente en la: Evaluación de la rentabilidad, evaluación de la posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez, evaluación de la capacidad financiera de crecimiento y evaluación del flujo de fondos.

De acuerdo con estas necesidades los estados financieros básicos son: Estado de situación financiera o balance general. Muestra los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada. Está integrado por: Activo, pasivo y capital contable.

El activo representa todos los bienes de una empresa, como el efectivo en caja y en bancos, las cuentas por cobrar a los clientes y otros deudores, maquinaria, equipos de transporte y otros.

1.6.16 Estado de resultados

Muestra los ingresos, costos-gastos y la utilidad o pérdida resultante en el período. Los elementos que integran este estado financiero son: Ventas, devoluciones y rebajas sobre ventas, utilidad bruta, costos y gastos. Recuperado 02.06.2012, 11:23 p. m. de <http://www.wikipedia.com>

1.6.17 Normas internacionales de contabilidad

En un mundo en el que los avances tecnológicos están produciendo mejoras asombrosas en las comunicaciones, el público se está haciendo más internacional en cuanto a sus expectativas; por lo que el uso de los Estados Financieros como un medio de comunicación por las compañías se ha incrementado constantemente.

Los inversionistas en los mercados internacionales necesitan asegurarse de que la información en la que ellos basan sus evaluaciones ha sido producida utilizando los principios de contabilidad reconocidos en su propio país y comparables con otros sin considerar el país de origen.

Antecedentes de la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad

Son miembros los organismos contables de cerca de 70 países que representan a hombres y mujeres que ejercen actividad en todo el mundo en la contaduría pública como auditores independientes.

1.6.17.1 Función y objetivos

La función es contribuir al desarrollo y adopción de principios de contabilidad que sean relevantes, balanceados e internacionalmente comparables y fomentar su observación en la presentación de estados financieros.

Objetivos:

Formular y publicar normas de contabilidad a ser observadas en la presentación de los estados financieros.

Trabajar para el mejoramiento y armonización de las reglamentaciones relativas a la presentación de Estados Financieros. Recuperado 02.06.2012, 11:13 p. m.de <http://www.wikipedia.com>

Capítulo 2

2. Metodología

2.1 Tipo de investigación

En la Práctica Empresarial Dirigida -PED- a la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, se utilizaron dos (2) tipos de investigación; las cuales son: observación; aquella investigación en la que se recogen directamente los datos, mediante técnicas adecuadas y sin manipulación y la descriptiva; aquella que estudia, interpreta y refiere lo que aparece y lo que es. Según el autor del libro: Achaerandio, Luis, (1994) Guatemala, Iniciación a la Práctica de la Investigación, quinta edición.

La investigación busca la solución de algún problema, o alcanzar una meta del conocimiento objetivos finales e intermedios. Según el autor del libro: De la Roca, Estuardo, (1994) Guatemala, Criterios para Orientar el Proceso de Investigación Científica, segunda edición.

Para ello se utilizaron instrumentos como cuestionarios y la entrevista directa que sirvieron para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED-, lo cual permitió tener información oportuna de las áreas más importantes de la fundación; se hará uso del material documental del señor: Fleitman Jack (1994) que trata sobre la Evaluación Integral, por áreas específicas y así determinar cuáles fueron las interrogantes planteadas a los empleados de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.

Es importante mencionar que en la investigación realizada se aplicó el método descriptivo, se debe tener en cuenta que esto incluyó la utilización de entrevistas, cuestionarios, información documental y análisis de algunos procedimientos administrativos, cédulas de auditorías entre otros, los cuales sirvieron de sustento para establecer las mejoras en el problema objeto de estudio.

2.2 Sujetos de la investigación

La investigación se desarrolló en las oficinas de la fundación, específicamente en el departamento de contabilidad y/o inventarios, ya que de allí se origina toda la recopilación de la información necesaria que fue objeto de estudio, así mismo se efectuó ciertos análisis en otros departamentos de la fundación, entre los cuales podemos mencionar, administración, financiero, contable, entre

otros. El apoyo de la junta directiva fue indispensable, así como la disposición del encargado de la contabilidad o contador general.

2.2.1 Personas

Las personas que laboran en la fundación jugaron un papel muy importante porque tuvieron a bien proporcionarnos la información que necesitamos para realizar la Práctica Empresarial Dirigida -PED-.

Es importante mencionar que para realizar esta técnica y obtener información sobre los procesos administrativos, financieros y contables que se llevan en la fundación, se hizo necesario realizar un cuestionario que contiene diez (10) preguntas que ayudaron a obtener evidencia sobre el funcionamiento de la misma. Para ello fue importante contar con la colaboración de las siguientes personas:

2.2.1.1 Director ejecutivo de la fundación

Esta persona labora para la fundación y su función principal es la de dirigir administrativamente a la institución y desde luego entre sus funciones están las de gestionar fondos para la ejecución de proyectos y programas, todo ello con el fin de contribuir a la conservación del medio ambiente y el desarrollo de las comunidades.

2.2.1.2 Coordinador del programa de educación

Esta persona es la encargada de velar porque el programa se ejecute adecuadamente dentro del área de cobertura y sobre todo que los recursos lleguen a su destino.

2.2.1.3 Contador general y/o del programa de educación

Estas personas son las encargadas de velar por la autorización de los recursos tanto financieros como materiales para poder ejecutar el programa de educación, y así mismo elaborar sus registros administrativos, financieros y contables.

2.2.1.4 Técnico de educación

Estas personas trabajan directamente en las comunidades del área de cobertura con atribuciones de planificar, capacitar, asesorar, acompañar, monitorear, evaluar, retroalimentar, ejecutar y coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de indicadores de planes del programa.

2.3 Instrumentos

Los instrumentos que se utilizarán para obtener la información de las personas que laboran para la fundación, en la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- se detallan a continuación:

2.3.1 Entrevista

Este proceso se utilizó para mantener una conversación con otras personas, que laboran en la fundación con el fin de obtener información sobre la forma de trabajar o realizar actividades, administrativas, financieras, contables, entre otras, logrando con ello identificar lados débiles de la fundación.

2.3.2 Observación directa

Se realizó en forma directa a las actividades de registro, fiscalización, control, recaudación, notificaciones, pagos y operaciones contables, administrativas, así como financieras dentro de la fundación.

2.3.3 Cuestionarios

Esta herramienta fue de mucha ayuda para la obtención de información, en la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- a la fundación, pues teniendo el instrumento contestado por las personas a quienes se les aplicó, se tabularon los resultados y después se procedió a realizar el análisis correspondiente para fortalecer las áreas críticas.

También se tiene que mencionar la parte documental que se revisó y analizó (libros contables, libros auxiliares, estados financieros, declaraciones de pagos y presentación de impuestos y por último cuál fue el diseño del cuestionario de preguntas.

2.4 Diseño de la investigación

El objetivo primordial de realizar este trabajo para la Fundación, es implementar un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para fortalecer el área de inventarios de dicha institución.

Desde luego con la entrevista, cuestionarios y la técnica de investigación que se realizó se obtuvo suficiente información para implementar un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable que permita optimizar el tiempo, recursos humanos y desde luego económicos.

Un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable, se basa principalmente en la obtención documental de información, ya que se efectúa el análisis de la información de la fundación con base a los libros contables, estados financieros, declaraciones de pagos y presentación de impuestos, arbitrios municipales entre otros proporcionados por la fundación como respaldo de sus operaciones. Como aporte a la investigación se utilizaron textos libros, leyes tributarias vigentes, todo con el propósito de proporcionar una solución razonable al problema planteado. La conclusión de la investigación es presentar un modelo de sistema de control interno administrativo, financiero y contable.

En la presente Práctica Empresarial Dirigida fueron de importancia los siguientes aspectos de metodología:

Selección de la entidad, donde se realizó la práctica de acuerdo al contacto inicial.

Antecedentes, Visión, Misión, Objetivos, Estrategias, Valores, Políticas, Base Legal y organigramas.

Diagnóstico de la entidad, para determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de acuerdo a los siguientes entornos:

FODA Macro entorno

FODA meso entorno-Entorno medio

FODA Micro entorno-Entorno próximo

Planteamiento del problema.

Metodología

Recopilación de información a través de referencias bibliográficas

Recopilación de información de campo

Procesamiento de información, análisis, discusión, conclusiones, recomendaciones.

2.5 Aporte

Para que los resultados de la investigación sean satisfactorios, es importante brindar aportes a las diferentes áreas involucradas, proporcionando a cada una de ellas información que según su ámbito de acción se considere aplicable y así alcanzar los objetivos esperados. Las áreas a las cuales se pretende brindar un aporte son:

2.5.1 Institución

Proponerle un anteproyecto para implementar. Un modelo sistema de control interno administrativo, financiero y contable en el área de inventarios, en el cual la institución tenga a una persona encargada directamente para la bodega y así facilitar los procesos administrativos, financieros y contables al contador de la fundación.

2.5.2 Universidad

Que brinde un gran apoyo a los estudiantes y futuros profesionales, proporcionándoles una guía, herramienta, modelo de un sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para fortalecer el área de inventarios de una fundación.

2.5.3 Al país

Que a través de la implementación de un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable establecido en la fundación, se mejore la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad educativa, con respecto a seguridad alimentaria, educación entre otros.

2.5.4 A los estudiantes

Aprovechar los conocimientos adquiridos, dentro de una institución para iniciar la vida profesional en el ámbito de la auditoría. Nuestro país necesita personas que trabajen honestamente para poder lograr nuestros objetivos.

2.5.5 Al futuro profesional

Que utilice este sistema para apoderarse de nuevos conocimientos en el área de inventarios, proporcionando un modelo que demuestre los pasos a seguir para su aplicación y obtener los resultados trazados desde su inicio.

Capítulo 3

3.1 Resultados y análisis de la investigación

Atendiendo al problema detectado, se considera actuar mejorando los controles internos de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, puesto que el descontrol o mal manejo de los mismos puede seguir afectando el control interno, administrativo, financiero y contable de la fundación. Al mejorar los controles internos se fortalece el área de inventarios, delegando a un encargado específico para dicha área que se encargará de llevar los controles actualizados y de administrar adecuadamente el área de inventarios, logrando solucionar los problemas contables de la institución para que pueda gestionar nuevos proyectos que lleven el desarrollo a las comunidades de nuestro país, teniendo un control interno adecuado que no le provoque inestabilidad o dificultad en el buen manejo de los procesos contables.

Como resultado del proyecto realizado en la fundación, es importante conocer la opinión de los sujetos de investigación, siendo estos:

Director ejecutivo, contador del programa, contador general, coordinador del programa y personal técnico obteniendo los resultados siguientes según los cuestionarios planteados:

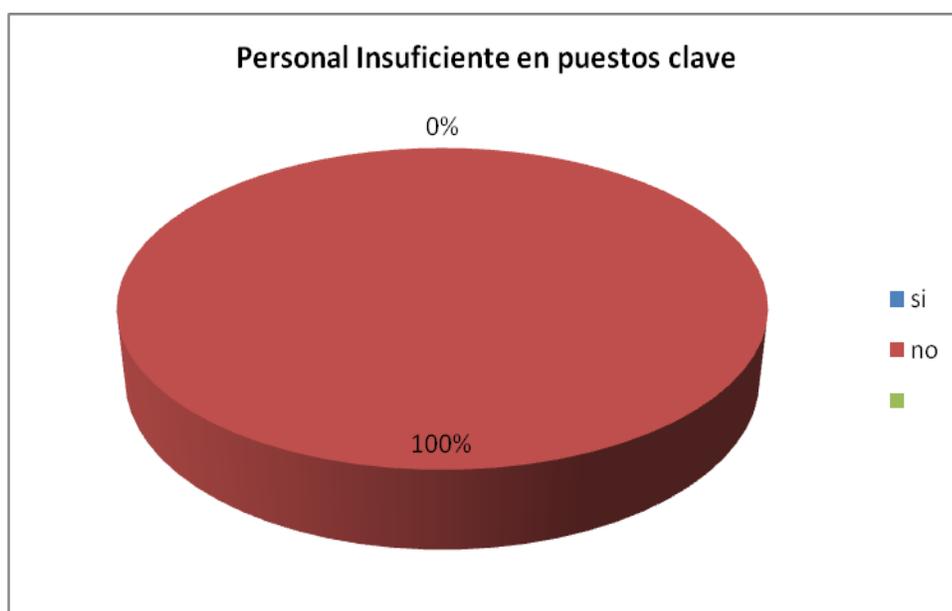
1. ¿La fundación cuenta con el personal necesario para el área administrativa financiera y contable?

Tabla No. 1

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 5 | 100% |

Base: Director ejecutivo, coordinador del programa, contador del programa, contador general y técnico de educación.

Gráfica 1



Fuente: Elaboración propia

El 100% de la población encuestada manifiesta que el personal que actualmente labora para la fundación no se da abasto para realizar sus actividades y con ello no se cumplen a cabalidad los procesos de control interno, administrativos, financieros y contables.

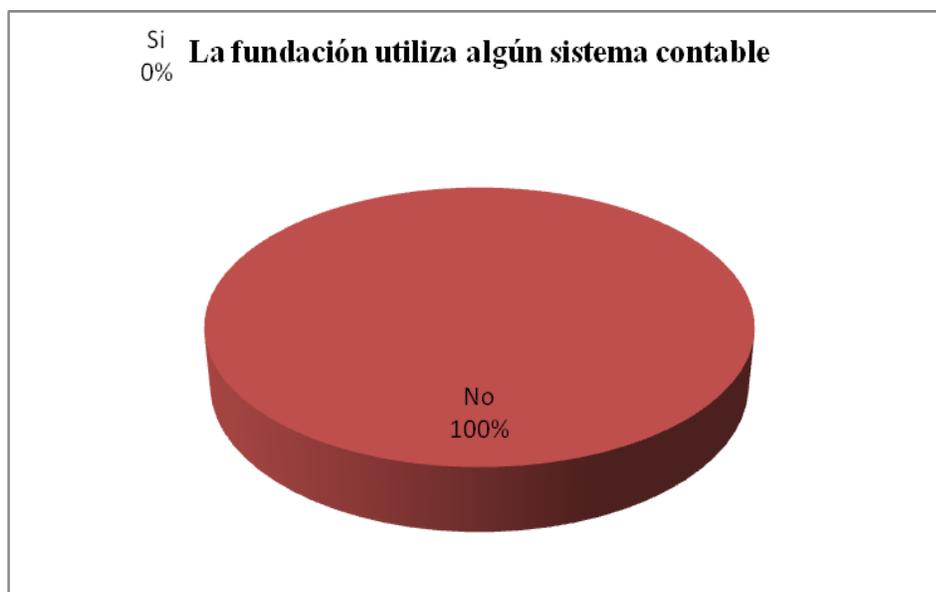
2. ¿La fundación utiliza algún tipo de sistema contable para sus registros en área administrativa, financiera y contable?

Tabla No. 2

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 0 | 0% |
| No | 5 | 100% |

Base: 1 Director ejecutivo, 2 coordinador del programa, 3 contador del programa, 4 contador general y 5 técnico de educación.

Gráfica 2



Fuente: Elaboración propia

El 100% de la población encuestada hace ver que en la fundación no existe ningún tipo de sistema contable para llevar los registros, administrativos, financieros y contables que permita evidenciar de forma inmediata los procesos.

3 ¿Si su respuesta es no en la pregunta anterior, considera usted necesaria la implementación de ésta herramienta para llevar adecuadamente los registros de la fundación?

Tabla No. 3

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 5 | 100% |
| No | 0 | 0% |

Base: 1 Director ejecutivo, 2 coordinador del programa, 3 contador del programa, 4 contador general y 5 técnico de educación.

Gráfica 3



Fuente: Elaboración propia

El 100% de las personas encuestas de la fundación coinciden en implementar una herramienta contable, que facilite los procesos administrativos, financieros y contables que se manejan actualmente.

3. ¿La fundación cuenta con instalaciones adecuadas para el área de inventarios?

Tabla No. 4

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 1 | 20% |
| No | 4 | 80% |

Base: 1 Director ejecutivo, 2 coordinador del programa, 3 contador del programa, 4 contador general y 5 técnico de educación.

Gráfica 4



Fuente: Elaboración propia

Del 100% de las personas encuestadas de la fundación el 20% respondió que se cuentan con instalaciones adecuadas para el área de inventarios, mientras que el 80% por ciento respondió que no se cuentan con las instalaciones para el área de inventarios, fundamentando que esto es lo que dificulta de igual forma el proceso correcto de la contabilidad en bodega.

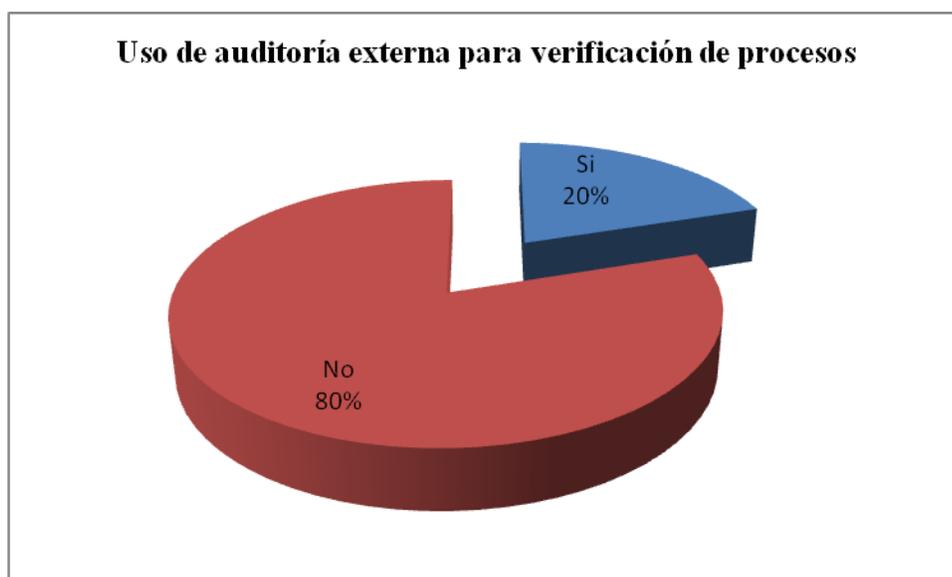
5 ¿La fundación hace uso de auditoría externa en sus actividades administrativas, financieras y contables?

Tabla No. 5

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 1 | 20% |
| No | 4 | 80% |

Base: 1 Director ejecutivo, 2 coordinador del programa, 3 contador del programa, 4 contador general y 5 técnico de educación.

Gráfica 5



Fuente: Elaboración propia

Del 100% de las personas encuestadas en la fundación, el 20% manifestó que si se utilizan los servicios de auditores externos para verificación de procesos de control interno, administrativos, financieros y contables, pero que los mismos no son periódicos, mientras que el 80% restante responde que no es necesario puesto que representa más gastos para la fundación.

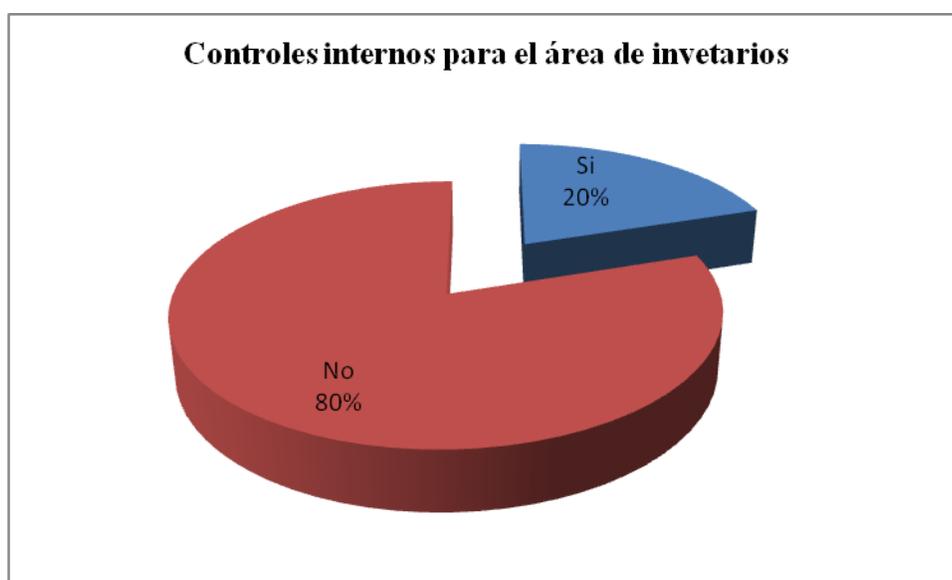
6. ¿La fundación cuenta con controles internos adecuados en el área de inventarios?

Tabla No. 6

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 1 | 20% |
| No | 4 | 80% |

Base: 1 Director ejecutivo, 2 coordinador del programa, 3 contador del programa, 4 contador general y 5 técnico de educación.

Gráfica 6



Fuente: Elaboración propia

Del 100% de las personas encuestadas en la fundación, el 20% manifestó que si se cuenta con controles internos en el área de inventarios pero los cuales no son suficientes y adecuados para dicha área, mientras que el 80% restantes responde que no se cuentan con los controles adecuados que se exigen para la ejecución del programa que actualmente se desarrolla. Y por ello la necesidad de implementar un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para fortalecer el área de inventarios.

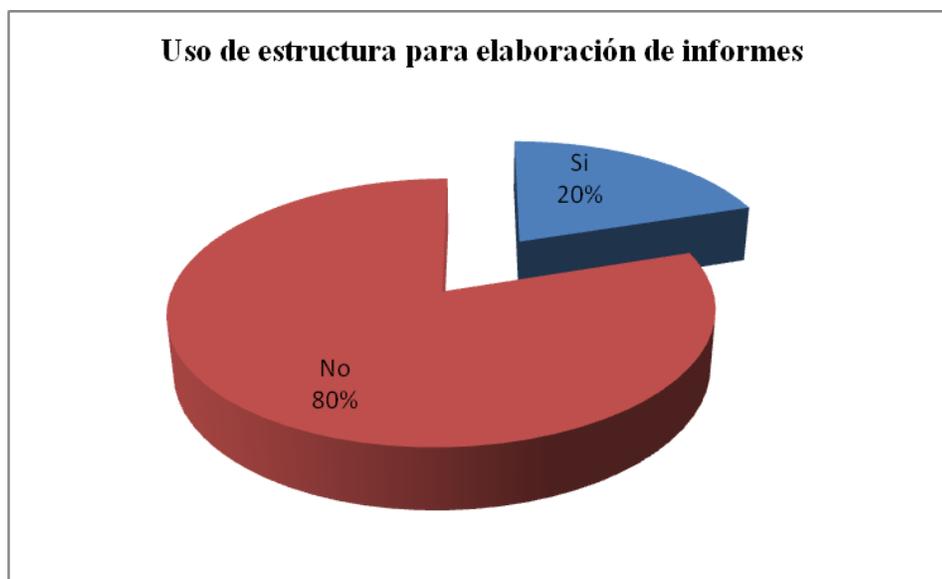
7 ¿La fundación utiliza una estructura administrativa, financiera y contable, de registros, informes, presupuesto entre otros?

Tabla No. 7

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 1 | 20% |
| No | 4 | 80% |

Base: 1 Director ejecutivo, 2 coordinador del programa, 3 contador del programa, 4 contador general y 5 técnico de educación.

Gráfica 7



Fuente: Elaboración Propia

Del 100% de la población encuestada de la fundación solo el 20% manifestó que se utiliza una estructura para elaboración de informes financieros pero que no se cuenta con ninguna herramienta contable para su elaboración, mientras que el 80% contestó que no se utiliza ninguna estructura que facilite los procesos dentro de la institución.

8. ¿Considera usted necesario contratar a una persona específica para el área de inventarios de la fundación?

Tabla No. 8

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 4 | 80% |
| No | 1 | 20% |

Base: 1 Director ejecutivo, 2 coordinador del programa, 3 contador del programa, 4 contador general y 5 técnico de educación.

Gráfica 8



Fuente: Elaboración propia

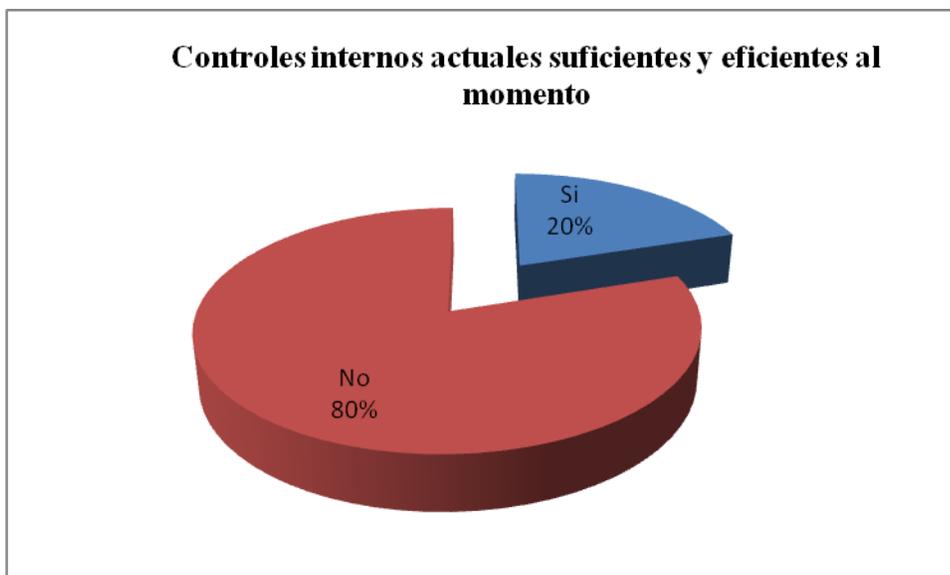
Del 100% de las personas encuestadas de la fundación el 80% manifestó que es muy importante la contratación de una persona específica para el área de inventarios, puesto que esto le facilitará el trabajo al contador y desde luego los procesos se realizarán de mejor manera optimizando tiempo y recursos, mientras que el 20% restante considera que no es necesario contratar a una persona para dicha área, por el hecho de que para este año ya no es posible por asignaciones hechas al presupuesto en ejecución.

9. ¿Considera usted que los controles internos que utiliza la fundación son suficientes y han sido eficaces hasta este momento?

Tabla No. 9

| Respuestas | Cantidad | Porcentaje |
|------------|----------|------------|
| Si | 1 | 20% |
| No | 4 | 80% |

Gráfica 9



Fuente: Elaboración propia

Del 100% de las personas encuestadas en la fundación el 80% considera que los controles que utiliza la institución actualmente no son eficientes ni adecuados por lo cual deben mejorar puesto que el donante es muy exigente en lo que respecta al área de inventarios y por ello es importante la implementación de un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para fortalecer el área de inventarios de la fundación.

3.1.2 Resultado de la investigación

Después de haber realizado los cuestionamientos respectivos, los resultados obtenidos son los siguientes:

Actualmente la fundación no cuenta con la cantidad de personal idóneo en el área administrativa, financiera para el desarrollo adecuado de sus actividades, que desde luego se ven afectadas en gran manera.

De igual forma la fundación actualmente no tiene ningún tipo de sistema (herramienta) para llevar sus registros de manera digital evitando con ello contar con información al momento de realizar una consulta.

Otro problema que tiene la fundación es que las instalaciones para almacenamiento de alimentos no cumplen con los requisitos necesarios para dicha actividad por lo cual es necesario darle el seguimiento correspondiente a fin de contar con las instalaciones adecuadas.

Actualmente la fundación no cuenta con los controles internos adecuados para la ejecución del programa por lo cual es importante darle el seguimiento correspondiente con el fin de implementar un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para fortalecer el área de inventarios de la fundación.

La fundación no utiliza ninguna estructura que facilite los procesos dentro de la institución en lo que respecta a lo administrativo, financiero y contable, necesita de la contratación de una persona específica para el área de inventarios, puesto que esto le facilitará el trabajo al contador y desde luego los procesos se realizarán de mejor manera, optimizando tiempo y recursos.

La fundación debe mejorar los controles que utiliza actualmente ya que el donante es muy exigente en lo que respecta a bodega para almacenamiento de alimentos y por ello es importante la implementación de un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para fortalecer el área de inventarios de la fundación.

Análisis de la información financiera

Estado de resultados

Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2011

Cifras expresadas en Quetzales

| | | |
|-------------------------------|--------------------|----------------------|
| Ingresos por donación | 3, 587,234.56 | |
| Total ingresos en el año | | <u>3, 587,234.56</u> |
| Egresos | | |
| Sueldos y salarios | 890,345.78 | |
| Combustibles | 33,345.50 | |
| Viáticos | 14,345.00 | |
| Papelería y útiles | 22,980.50 | |
| Gastos generales | 18,322.50 | |
| Mantenimiento de Vehículos | 45,234.00 | |
| Renta de bodega y oficina | 245,000.00 | |
| Capacitaciones | 75,000.00 | |
| Transporte de alimentos | 155,900.00 | |
| Huertos escolares | 100,000.00 | |
| Mantenimiento de oficina | 10,345.00 | |
| Proyectos de infraestructura | <u>1976,416.28</u> | |
| Total egresos | | <u>3,587,234.56</u> |
| Saldo al 31 diciembre de 2011 | | 0.00 |

Como se puede observar en el estado de ingresos y egresos de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, presenta el desglose de las cuentas afectadas directamente para la ejecución del programa de educación, es notorio también que la fundación ejecuta el 100% del presupuesto que se le asigna, en caso hubiese saldo a favor se devuelve al donante y si hiciere falta el donante hace el análisis para aporta la diferencia y cubrir todos los gastos para no dejar nada pendiente de pago. Todo esto lo trabaja el contador de la fundación y así dejar todas las cuentas pendientes a cero.

Desde luego el fuerte de este programa es el apoyo a la educación con respecto a la construcción y mejora de las instalaciones donde el docente realiza sus actividades de enseñanza aprendizaje con los niños, estos fondos se utilizaron para la compra de materiales de construcción originales tales como hierro, lámina, costaneras, blocks, cemento, entre otros. La institución aporta el 60% de la construcción y la comunidad aporta el 40% restante.

Aproximadamente el 55% de la donación se utilizó en el componente de proyectos de infraestructura y el 45% se utilizó para cubrir los otros rubros que se manejan para funcionamiento institucional.

Balance general
Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
Al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en Quetzales

| | | |
|---------------------|------------------|-------------------|
| Activo | | |
| Corriente | 0.00 | |
| Inventarios | <u>4,500.25</u> | 4,500.25 |
| No corriente | | |
| Vehículos | 125,345.00 | |
| Mobiliario y equipo | 59,345.60 | |
| Equipo de cómputo | <u>12,567.80</u> | <u>197,258.40</u> |
| Total activo | | 201,758.65 |
| Pasivo | | |
| Patrimonio | | <u>201,758.65</u> |
| Suma igual a activo | | 201,758.65 |

El infrascrito perito contador: Nancy Díaz, CERTIFICA QUE: el presente balance general presentado se puede observar que la fundación no tiene disponibilidad en efectivo puesto que ejecutó el 100% de las donaciones recibidas en el periodo.

Y de esta forma el balance solo presenta los rubros de activo corriente pero no existe un desglose que permita verificar la cantidad y calidad de los insumos que se detallaron en el mismo.

De igual manera no se pudo verificar si estos activos no corrientes (fijos) se les aplicaron los porcentajes de ley para su depreciación.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución o mejora

Con base a la problemática existente en la fundación, tales como desconroles en el área de inventarios por falta de controles internos administrativos, financieros, contables y fiscales; se debe de hacer un examen de la información proporcionada, con el objetivo de establecer las causas de dichos hallazgos y con base a esto brindar recomendaciones mediante un modelo de sistema de controles internos administrativos, financiero y contables.

La practica empresarial dirigida, va enfocada a la realización de un modelo de sistema de control interno administrativo, financiero y contable, con la finalidad de disminuir los riesgos existentes en el área de inventarios de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, con respecto a las operaciones de ingresos y egresos de alimentos e insumos entre otros a las bodegas, así mismo proporcionar las recomendaciones pertinentes a las deficiencias y hallazgos determinados en la investigación realizada.

4.1.1 Objetivo general

Brindar un modelo de sistema de control interno administrativo, financiero y contable del área de inventarios, para la disminución de riesgos existentes en base a los hallazgos detectados, su incidencia y recomendaciones.

4.1.2 Objetivos específicos

Conocer los hallazgos detectados en el área de inventarios, administrativos, financieros y contables.

Proporcionar soluciones y mejoras a los hallazgos detectados en la investigación realizada.

Contar con la información oportuna de las demás áreas de la fundación, con la finalidad de darle el seguimiento oportuno de la relación que existe con el área de de inventarios.

Evaluar e implementar un sistema computarizado de la existencia física de las mercaderías y productos del área de inventarios.

4.1.3 Producto a entregar

Un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contables del área de inventarios de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz; donde se plasmen procedimientos, lineamientos para el control de dicha institución con la finalidad de disminuir los riesgos existentes.

El presente modelo de sistema de control interno administrativo, financiero y contable, podrá ser sustentado con las integraciones detalladas de lo examinado, así como la documentación proporcionada por la junta directiva y contabilidad de la fundación de conformidad con lo siguiente:

Revisión de documentos de ingresos.

Revisión de correlativos de órdenes de salida de alimentos.

Revisión de declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta, arbitrios municipales entre otros.

Revisión de compras según documentos de egresos, libro de compras y servicios recibidos.

Revisión de libros auxiliares y contables

Revisión de estados financieros (balance general, estado de ingresos y egresos, estado del flujo de efectivo)

Revisión del listado de omisos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) de las obligaciones tributarias formales y sustantivas. (si existieran)

4.2 Viabilidad del proyecto

4.2.1 Recurso humano

Para la realización del presente proyecto, fue necesario el apoyo de un elemento humano más, con los fines de poder mejorar las condiciones de la fundación, quien a su vez y con el apoyo de la junta directiva y departamento de contabilidad, brindaron la información requerida para la ejecución del modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable, es importante mencionar la consultoría y asesoría brindada por el tutor del curso, así como las directrices que la Universidad Panamericana proporciona para el desarrollo y finalización de esta práctica.

4.2.2 Recurso financiero

Para la realización del proyecto, fue necesario realizar gastos bastante importantes que agregan un valor a la oportunidad de realizar la práctica a tan prestigiosa fundación, los cuales se detallan a continuación:

| Insumo | Cantidad | Precio unitario Q | Total Q |
|--------------------------|----------|-------------------|-----------|
| Papel bond, resma | 2 | 50.00 | 100.00 |
| Impresiones | 600 | 1.00 | 500.00 |
| Útiles de oficina | 5 | 25.00 | 125.00 |
| Energía Eléctrica | 1 | 275.00 | 275.00 |
| Depreciación Computadora | 1 | 600.00 | 600.00 |
| Servicios profesionales | 1 | 8,500.00 | 8,500.00 |
| Total | | | 10,100.00 |

Fuente: Elaboración propia

4.2.3 Recurso institucional

Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.

Superintendencia de Administración Tributaria. (SAT)

Universidad Panamericana de Guatemala. (UPANA)

4.2.4 Recurso físico

Computadora

Memoria

Impresora

Escáner

CD

Fotocopiadora

Escritorios y silla

Papelería y útiles

Cámara fotográfica

4.2.5 Cronograma de trabajo

| Meses | | Enero | | Febrero | | | | | Marzo | | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | | Julio | | | | |
|----------------------------|--|-------|----|---------|----|----|----|---|-------|----|----|----|---|-------|----|----|---|------|----|----|---|-------|----|----|----|---|-------|----|----|---|--|
| Días | | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | | |
| Desarrollo de Anteproyecto | Desarrollo del cronograma de etapa inicial | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contacto Inicial con el Cliente | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Instrumentos a utilizar en el área a trabajar | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Análisis de la Información obtenida de la empresa | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Propuesta | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Revisión y discusión del anteproyecto | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación del anteproyecto | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo trabajo de capo | Etapa de Desarrollo proyecto | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Desarrollo del cronograma de etapa trabajo | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Traslado de anteproyecto a tiempo pasado | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación de instrumentos para trabajo de campo | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación del planteamiento del problema | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| | Presentación de metodología | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| | Presentación del aporte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| | Presentación de los resultados de la información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| | Presentación del análisis de los resultados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| | Presentación de conclusiones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| | Presentación de la propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| | Presentación del proyecto para su validación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| Elaboración propuesta | Etapa de Desarrollo propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| | Desarrollo de propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| | Presentación de propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |

Fuente: Elaboración propia

Conclusiones

Se logró promover la implementación de un modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable para fortalecer el área de inventarios de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, estableciendo normas y procedimientos adecuados de acuerdo al reglamento adjunto, para la obtención de información contable precisa y oportuna de los proyectos en ejecución.

Se logró que el contador y coordinador de la fundación empezaran a hacer eficientes los registros financieros y contables, para poder obtener información razonable, sobre el área de inventarios donde se manejan los insumos, evitando la pérdida, mermas, robos, descontrol y desconfianza en el manejo interno del área en cuestión, aplicando las normas establecidas en el reglamento y formas adjuntas.

Se logró que la administración de la fundación dedicará más tiempo para supervisar el sistema de control interno propuesto para fortalecer el área de inventarios, y así el contador pueda realizar el ingreso y egreso de alimentos e insumos con eficiencia y eficacia evitando pérdida de tiempo y recursos.

Se logró que las demás áreas de la fundación se unieran para trabajar en equipo evitando la pérdida de donaciones y el financiamiento para proyectos futuros, evidenciando los procesos contables de los insumos obtenidos que van en beneficio de la comunidad educativa.

Recomendaciones

Para que los procedimientos que se realizan en el área de inventarios y contable de la fundación es muy importante que se respeten los objetivos del control interno como: Brindar un modelo de sistema de control interno administrativo, financiero y contable del área de inventarios, de acuerdo a normas y procedimientos adecuados que garanticen la disminución de riesgos existentes en base a los hallazgos detectados, su incidencia y recomendaciones.

Es fundamental que el contador y coordinador de la fundación se actualicen oportunamente logrando con ello que el modelo de sistema de control interno, administrativo, financiero y contable, siga siendo una herramienta que genere registros contables adecuados, evitando pérdidas, desconfianza y descontrol dentro de la institución. Desde luego es prudente dárselo a conocer a los miembros de la junta directiva para que ellos den su aprobación y así mismo puedan dejarlo documentado según lo establezcan sus estatutos.

Es importante reestructurar el área administrativa con el fin de que exista segregación de funciones y apoyo, para que el sistema de control interno del área de inventarios, que manejará el contador tenga lógica.

Es importante mencionar también que dicho modelo de un sistema de control interno, administrativo, financiero y contable debe actualizarse adecuadamente pues esto permitirá que la fundación siga teniendo proyectos en el futuro y desde luego que las demás áreas de la institución sigan dando el apoyo en su momento.

Referencias

1. Muller, Max. (2004). Fundamentos de Administración de Inventarios, Colombia: grupo Editorial Norma.
2. Córdova Brena, Eduardo. (2009). Diccionario Mexicano de Términos contables, fiscales e informático.
3. Achaerandio, Luis, (1994) Guatemala, Iniciación a la Práctica de la Investigación, quinta edición.
4. De la Roca, Estuardo, (1994) Guatemala, Criterios para Orientar el Proceso de Investigación Científica, segunda edición.
5. Fleitman Jack (1994) que trata sobre la Evaluación Integral, por áreas específicas, versión digital.
6. Asamblea Nacional Constituyente (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala (2003). Decreto 02, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Ediciones Alenro.
8. Congreso de la República de Guatemala (2008). Decreto 1441, Código de trabajo de Guatemala: Ediciones Alenro.
9. Congreso de la República de Guatemala (1992). Decreto 26, Ley del impuesto sobre la renta: Ediciones Alenro.

10. Congreso de la República de Guatemala (1992). Decreto 27, Ley del impuesto al valor agregado: Ediciones Alenro.
11. Congreso de la República de Guatemala (2008). Decreto 2-270, Código de Comercio de Guatemala, Guatemala: Ediciones Alenro.
12. Que es una fundación. Recuperado 15.03.2012, de <http://www.google.com.gt>
13. Que es control interno. Recuperado 15.03.2012, de <http://www.google.com.gt>
14. Que es control interno administrativo y control interno contable. Recuperado 15.03.2012, de <http://www.google.com.gt>
15. Área de inventarios. Recuperado 15.03.2012, de <http://www.google.com.gt>
16. Que es Contabilidad. Recuperado 02.06.2012, de <http://www.wikipedia.com>
17. Registros contables. Recuperado 02.06.2012, de <http://www.wikipedia.com>
18. Sistema de control interno. Recuperado 08.11.2012, de <http://www.google.com.gt>
19. Normas internacionales de contabilidad. Recuperado, 02.06.2012, de <http://www.wikipedia.com>
20. Norma internacional de auditoría No. 315. Recuperado, 08.11.2012, de <http://www.google.com.gt>
21. Norma internacional de auditoría No. 330 Recuperado, 08.11.2012, de <http://www.google.com.gt>

Anexos

Anexo 1

Evaluación Integral

a) Contacto inicial

Antecedentes

Historia de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz

La institución fue fundada en el año 1985, con el nombre de Comité de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz y sus primeras actividades se orientaron hacia la formación de normas de aplicación en el Biotopo de la Universidad San Carlos de Guatemala, que busca proteger a nuestra ave símbolo nacional El Quetzal “Dr. Mario Dary Rivera”, la capacitación a representantes agrícolas de Baja Verapaz, para establecer el primer centro integrado de conservación y desarrollo del departamento. Posteriormente pasó a ser la Asociación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, que dirigió su trabajo hacia la formación de jóvenes estudiantes del nivel medio como Guías Ambientalistas del Departamento, logrando significativos acercamientos con agricultores locales y miembros de la industria maderera de la localidad.

En 1993, debido a la ampliación de sus actividades y programas fue legalmente constituida y reconocida su personalidad jurídica propia por el Presidente de la República, como la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, a través del Acuerdo Gubernativo No. 23-93 de fecha 05 de febrero de 1993, del Ministerio de Gobernación.

La Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, es una Organización No Gubernamental. Sus miembros conforman un grupo de personas esencialmente civil, no lucrativa, sin afiliación política, no religiosa, no discriminadora y se encuentra dentro del sector privado, del cual obtiene principalmente sus recursos financieros y humanos.

La tarea principal de la Fundación es la conservación y defensa del medio ambiente y la promoción del desarrollo sostenible para el beneficio del hombre y sociedad actual y futura del departamento de Baja Verapaz. En este sentido apoya, fomenta y promociona el desarrollo económico integral y equitativo del país, cuando el mismo contiene componentes de conservación del patrimonio natural guatemalteco.

Es por ello que en la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED-, a la fundación como tal se le efectuó un diagnóstico integral, efectuado en el periodo que comprende de 14 de enero al 31 de marzo del año dos mil doce, que nos proporcionó información importante para poder determinar cuáles son las áreas que tienen más riesgos o representan mayor debilidad, y con ello proponer algunas acciones que mejoren las condiciones de la fundación en cuanto al fortalecimiento del área de inventarios, que afecta grandemente al equipo técnico y padres de familia que llegan a recibir alimentos e insumos a la bodega, evitando con ello pérdida de tiempo y recursos económicos.

De esta manera se determinó como aspecto de importancia relativa según el diagnóstico integral realizado, que la fundación necesita mejorar aspectos en lo que se refiere a controles internos, administrativos, financieros y contables para fortalecer el área de inventarios.

La Fundación obtiene sus recursos económicos de organismos nacionales e internacionales que colaboran con la misma para la ejecución de proyectos. Además recibe donaciones de entidades privadas, e individuales las cuales pueden ser dinerarias o no (tiempo de profesionales, voluntariados, materiales, equipos, bienes y servicios).

El domicilio de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz es el departamento de Baja Verapaz y su sede es la ciudad de Salamá (Artículo 2º de los Estatutos), con dirección en Barrio la Estancia, Salamá, Baja Verapaz.

Ser una organización que busca el fomento, la conservación y defensa de los recursos naturales y culturales, así como la promoción del desarrollo sostenible a través de la educación y la concienciación Ambiental.

Motivar a la conservación, defensa del medio ambiente y la promoción del desarrollo sostenible para el beneficio del hombre, sociedad actual y futura del departamento de Baja Verapaz. Se rige legalmente de acuerdo a lo establecido en las leyes actuales de nuestro país.

Que los Acuerdos de Paz reconocen involucrar a todos los actores sociales e internacionales, las Organizaciones No Gubernamentales, que en el espacio local cuentan especialidades y capacidad para contribuir en la atención del desarrollo económico y social del país, sin fines de lucro.

Área de Acción

El área de acción del Programa de Educación por parte de la Fundemabv comprende los municipios de San Jerónimo, Salamá sector norte y oriente; y el municipio de Santa Cruz El Chol.



Según datos proporcionados por el INE en el Censo de Población de 2002. Los datos reales a la fecha habrán aumentado. Así mismo se evidencia que algunas comunidades no tienen datos registrados, esto porque algunas no estaban registradas en el año del censo o no existían como tales.

Objetivo de la Institución

Convertirse en una organización que busca el fomento, la conservación y defensa de los recursos naturales y culturales, así como la promoción del desarrollo sostenible a través de la educación y la concienciación ambiental.

Misión

Apoyar a la conservación, defensa del medio ambiente y la promoción del desarrollo sostenible para el beneficio del hombre, sociedad actual y futura del departamento de Baja Verapaz, Guatemala.

Visión

Apoyar, fomentar y promocionar el desarrollo económico integral y equitativo del país, cuando el mismo contiene componentes de conservación del patrimonio natural guatemalteco.

Objetivos específicos

Lograr la eficiencia de los controles internos, administrativos, financieros y contables a través de un modelo de sistema, para el fortalecimiento del área de inventarios de la fundación de defensa del medio ambiente de Baja Verapaz.

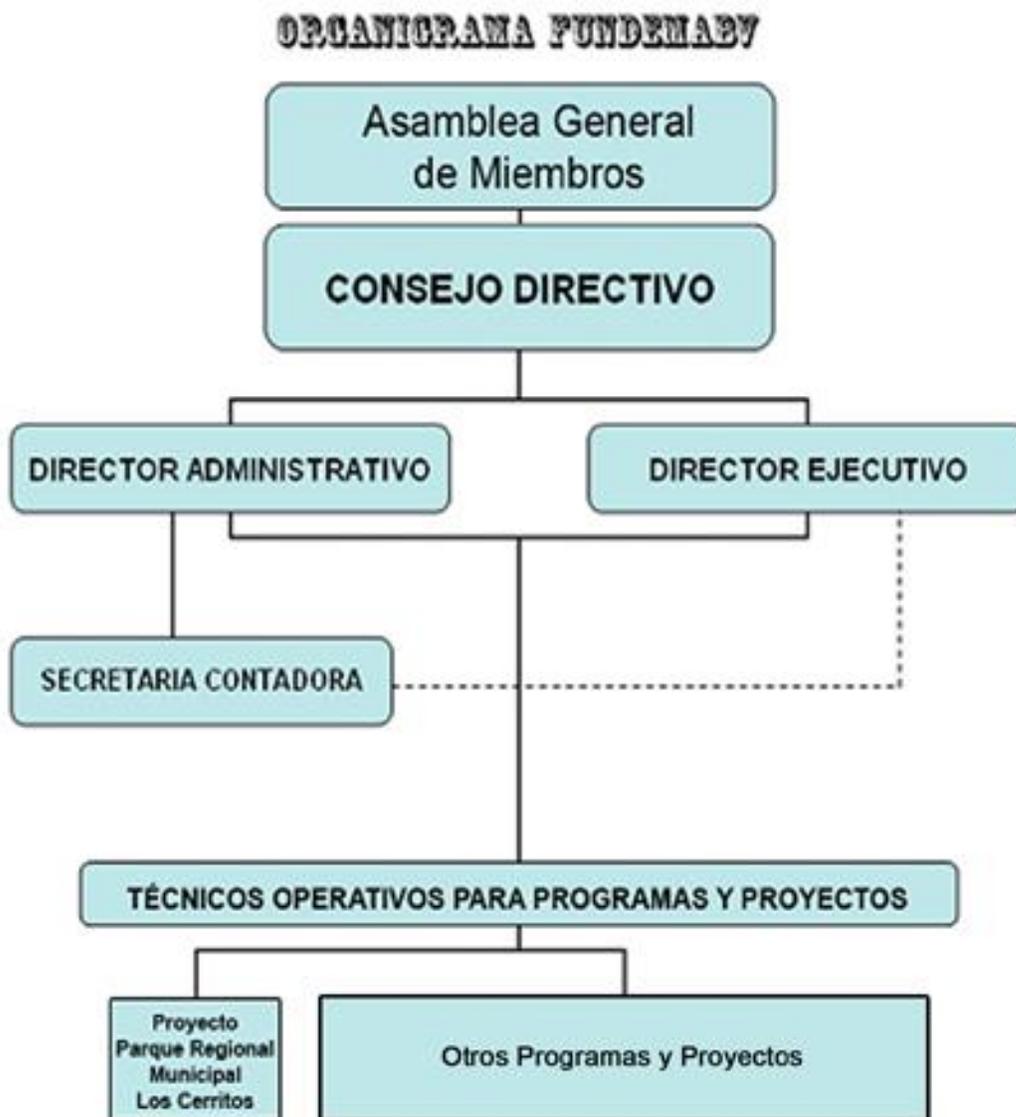
Hacer eficientes los registros financieros y contables de la fundación, para poder obtener información razonable.

Mejorar la programación del área de inventarios para que el equipo técnico pueda coordinar entrega de alimentos e insumos.

Fortalecer el área de inventarios realizando el ingreso y egreso de alimentos e insumos con eficiencia y eficacia.

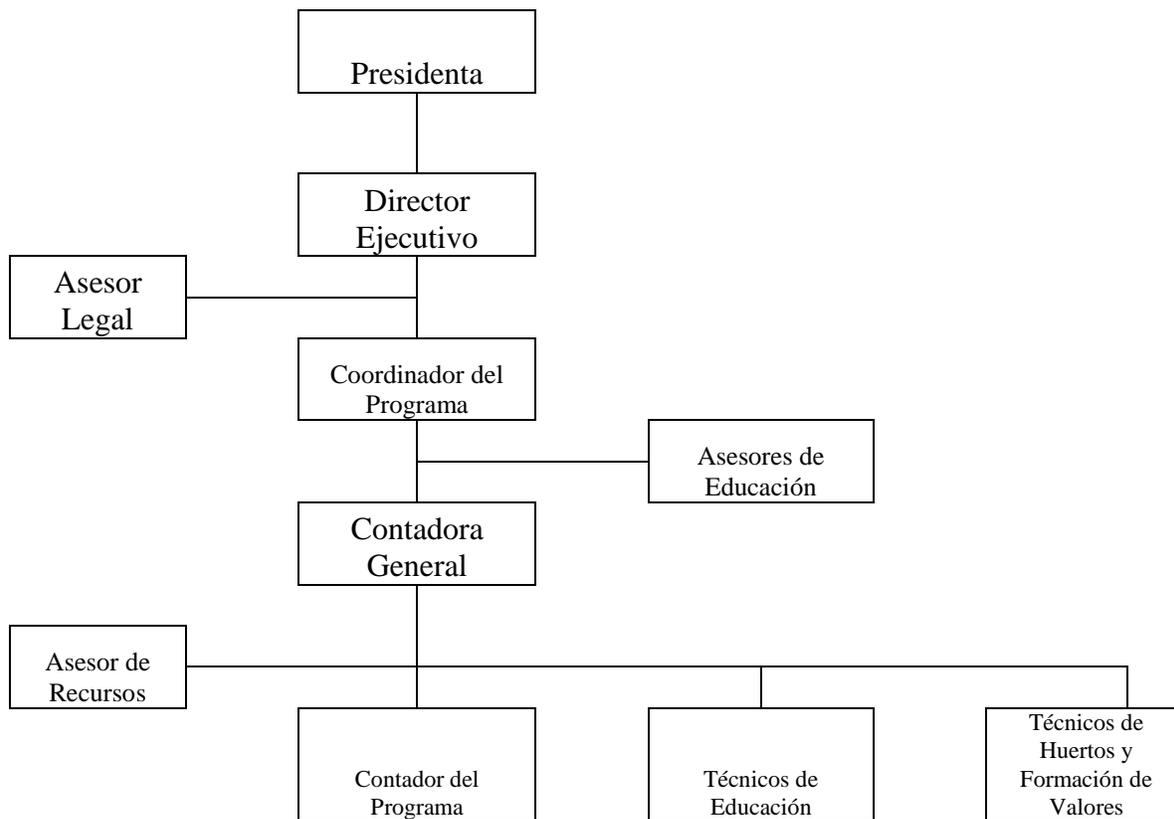
Esta parte es muy importante para el desarrollo del trabajo que se realizó, puesto que la institución se rige legalmente de acuerdo a lo establecido en las leyes actuales de nuestro país, y para ello se solicitó el Registro Tributario Unificado, emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el cual hace constar el nombre de la institución, la dirección para recibir cualquier notificación, nacimiento o constitución, organización legal como Fundación, actividad económica, representante legal, su fecha de nombramiento, nombre del contador de la Fundación, su sistema contable que es el devengado, sistema de inventarios no aplica y por último a los impuestos que está afiliado que es el impuesto sobre la renta, al cual se encuentra exento, solo se presenta la declaración jurada anual por medio del formulario número 101 anual.

La fundación cuenta con su propio organigrama y el cual se presenta a continuación



Fuente: Plan Operativo Anual de la Institución del año 2011

Propuesta para el organigrama del programa de educación



Fuente: Elaboración propia

El departamento de dirección ejecutiva tiene como función principal la de dirigir administrativamente a la institución y desde luego entre sus funciones están las de gestionar fondos para la ejecución de proyectos programas, todo ello con el fin de contribuir a la conservación del medio ambiente y el desarrollo de las comunidades, en el área de cobertura.

El departamento de coordinación o administración como se le conoce moralmente es la encargada de velar porque el programa se ejecute adecuadamente dentro del área de cobertura y sobre todo que los recursos lleguen a su destino los niños, niñas y padres de familia de las comunidades participantes en el programa de educación.

El departamento de contabilidad es el área encargada de velar que se le autoricen los recursos tanto financieros como materiales para poder ejecutar el programa de educación, y así mismo elaborar sus registros administrativos, financieros y contables.

El área técnica trabajan directamente en las comunidades del área de cobertura con atribuciones de planificar, capacitar, asesorar, acompañar, monitorear, evaluar, retroalimentar, ejecutar y coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de indicadores de planes del programa.

b) Instrumentación

Es importante mencionar que para realizar esta técnica y obtener información sobre los procesos administrativos, financieros y contables que se llevan en la fundación, se hizo necesario realizar un cuestionario que contiene 10 preguntas que ayudaron a obtener evidencia sobre el funcionamiento de la misma. Para ello fue importante contar con la colaboración de las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez, Director Ejecutivo, Walter Orlando Juárez, Coordinador del Programa de Educación, Nancy Paola García, Contadora General, Mayro Godínez, Contador del Programa de Educación y Miguel García, Técnico de Educación.

Cuestionario

Cuestionario dirigido a Director Ejecutivo, Coordinador del Programa, Contadora General, Contador del Programa y Técnico de Educación

1. ¿Dispone de la infraestructura adecuada para lograr los objetivos institucionales?

Si No

Por qué

2. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Si No

Por qué

3. ¿Cree usted que en la institución existe duplicidad de funciones?

Si No

Por qué

4. ¿Cree usted que el presupuesto asignado a la institución es rígido o flexible para su ejecución?

Rígido Flexible

Por qué

5. ¿Existe un programa establecido para reclutamiento y selección de personal?

Si No

Por qué

6. ¿Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales y relativos a la escolaridad, especialización experiencia y referencias de trabajo?

Si No

Justifique _____

7. ¿Existen métodos para el análisis y evaluación de puestos dentro de la institución?

Si No

Justifique _____

8. ¿El personal es adecuado y suficiente a las necesidades funcionales de la institución?

Si No

Por qué _____

9. ¿Cree usted que un encargado en el área de inventarios sería indispensable para contabilidad y equipo técnico?

Si No

Por qué _____

10. ¿Cree usted que es importante la segregación de funciones para contabilidad y área de inventarios?

Si No

Por qué _____

Muchas gracias por su colaboración

c) Recopilación de la información

CUESTIONARIO

1. ¿Se dispone de la infraestructura adecuada para lograr los objetivos institucionales?

Si No

Por qué Se cuenta con instalaciones propias, y además

2. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Si No

Por qué Se cuenta con un manual específico.

3. ¿Cree usted que en la institución existe duplicidad de funciones?

Si No

Por qué Cada puesto desempeña su labor.

4. ¿Cree usted que el presupuesto asignado a la institución es rígido o flexible para su ejecución?

Rígido Flexible

Por qué Se debe adecuar.

5. ¿Existe un programa establecido para reclutamiento y selección de personal?

Si No

Por qué Se cuenta con manual específico

6. ¿Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales y relativos a la escolaridad, especialización experiencia y referencias de trabajo?

Si No

Justifique Es lo requerido por el manual

7. ¿Existen métodos para el análisis y evaluación de puestos dentro de la institución?

Si No

Justifique Lo requiere el manual.

8. ¿El personal es adecuado y suficiente a las necesidades funcionales de la institución?

Si No

Por qué Se contrata personal idóneo para cada programa.

9. ¿Cree usted que un encargado en el área de inventarios sería indispensable para contabilidad y equipo técnico?

Si No

Por qué Los activos no son demasiados.

10. ¿Cree usted que es importante la segregación de funciones para contabilidad y área de inventarios?

Si No

Por qué Por lo expresado en el inciso anterior.

Muchas gracias por su colaboración

CUESTIONARIO

1. ¿Se dispone de la infraestructura adecuada para lograr los objetivos institucionales?

Si No

Por qué necesitamos más espacio físico para el personal..

2. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Si No

Por qué cada uno de los trabajadores conocen sus obligaciones y atribuciones..

3. ¿Cree usted que en la institución existe duplicidad de funciones?

Si No

Por qué cada uno tiene una función específica aunque se trabaje en el mismo ámbito..

4. ¿Cree usted que el presupuesto asignado a la institución es rígido o flexible para su ejecución?

Rígido Flexible

Por qué vienen asignados los montos para cada actividad

5. ¿Existe un programa establecido para reclutamiento y selección de personal?

Si No

Por qué _____

6. ¿Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales y relativos a la escolaridad, especialización experiencia y referencias de trabajo?

Si No

Justifique _____

7. ¿Existen métodos para el análisis y evaluación de puestos dentro de la institución?

Si No

Justifique _____

8. ¿El personal es adecuado y suficiente a las necesidades funcionales de la institución?

Si No

Por qué necesita mas personal y que el mismo se identifiq
con el desempeño de su cargo. -

9. ¿Cree usted que un encargado en el área de inventarios sería indispensable para contabilidad y equipo técnico?

Si No

Por qué que lleva un control y no lo veo que sea indispensabl

10. ¿Cree usted que es importante la segregación de funciones para contabilidad y área de inventarios?

Si No

Por qué agilizar todas las funciones.

Muchas gracias por su colaboración

CUESTIONARIO

1. ¿Se dispone de la infraestructura adecuada para lograr los objetivos institucionales?

Si No

Por qué se trabaja adecuadamente contando con el espacio adecuado

2. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Si No

Por qué _____

3. ¿Cree usted que en la institución existe duplicidad de funciones?

Si No

Por qué Todos saben cuales son sus funciones

4. ¿Cree usted que el presupuesto asignado a la institución es rígido o flexible para su ejecución?

Rígido Flexible

Por qué se tienen los rubros establecidos

5. ¿Existe un programa establecido para reclutamiento y selección de personal?

Si No

Por qué _____

6. ¿Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales y relativos a la escolaridad, especialización experiencia y referencias de trabajo?

Si No

Justifique _____

7. ¿Existen métodos para el análisis y evaluación de puestos dentro de la institución?

Si No

Justifique _____

8. ¿El personal es adecuado y suficiente a las necesidades funcionales de la institución?

Si No

Por qué Se necesita más personal, para mejorar el control interno.

9. ¿Cree usted que un encargado en el área de inventarios sería indispensable para contabilidad y equipo técnico?

Si No

Por qué Mejoraría el control en Bodega

10. ¿Cree usted que es importante la segregación de funciones para contabilidad y área de inventarios?

Si No

Por qué _____

Muchas gracias por su colaboración

CUESTIONARIO

1. ¿Se dispone de la infraestructura adecuada para lograr los objetivos institucionales?

Si No

Por qué Considero que es muy importante contar con Inf Ade.

2. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Si No

Por qué _____

3. ¿Cree usted que en la institución existe duplicidad de funciones?

Si No

Por qué se tienen objetivos y Metas Claras

4. ¿Cree usted que el presupuesto asignado a la institución es rígido o flexible para su ejecución?

Rígido Flexible

Por qué se trabaja acorde a lo planificado.

5. ¿Existe un programa establecido para reclutamiento y selección de personal?

Si No

Por qué todo acorde a proceso.

6. ¿Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales y relativos a la escolaridad, especialización experiencia y referencias de trabajo?

Si No

Justifique _____

7. ¿Existen métodos para el análisis y evaluación de puestos dentro de la institución?

Si No

Justifique a través de manuales para su análisis

8. ¿El personal es adecuado y suficiente a las necesidades funcionales de la institución?

Si No

Por qué todos somos piezas importantes para el desarrollo de nuestras funciones

9. ¿Cree usted que un encargado en el área de inventarios sería indispensable para contabilidad y equipo técnico?

Si No

Por qué de esta forma se lleva un mejor control y Ordenado.

10. ¿Cree usted que es importante la segregación de funciones para contabilidad y área de inventarios?

Si No

Por qué _____

Muchas gracias por su colaboración

CUESTIONARIO

1. ¿Se dispone de la infraestructura adecuada para lograr los objetivos institucionales?

Si No

Por qué Se frenan las condiciones en todos los aspectos.

2. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?

Si No

Por qué Es base fundamental para la contratación

3. ¿Cree usted que en la institución existe duplicidad de funciones?

Si No

Por qué Cada empleado y puesto tiene definida sus funciones.

4. ¿Cree usted que el presupuesto asignado a la institución es rígido o flexible para su ejecución?

Rígido Flexible

Por qué Se define en base a un plan que contempla todo

5. ¿Existe un programa establecido para reclutamiento y selección de personal?

Si No

Por qué el capital humano es primordial

6. ¿Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales y relativos a la escolaridad, especialización experiencia y referencias de trabajo?

Si No

Justifique Solicitud. Curricula y doc. de soporte

7. ¿Existen métodos para el análisis y evaluación de puestos dentro de la institución?

Si No

Justifique: Recursos Humanos y ene de programas.
aplicar los métodos.

8. ¿El personal es adecuado y suficiente a las necesidades funcionales de la institución?

Si No

Por qué Se hace un análisis de acuerdo a.
Cobertura y procesos.

9. ¿Cree usted que un encargado en el área de inventarios sería indispensable para contabilidad y equipo técnico?

Si No

Por qué Es necesario contar con personal que
lleve los controles y registros al día

10. ¿Cree usted que es importante la segregación de funciones para contabilidad y área de inventarios?

Si No

Por qué Tienen mucha relación Depende
del tamaño de la institución.

Muchas gracias por su colaboración

d) Análisis de la información

A continuación se presentan los resultados obtenidos mediante el cuestionario a empleados de la fundación

1. Dispone de infraestructura para el logro de objetivos institucionales

| Si | No |
|----|----|
| 4 | 1 |

Gráfica 1



Fuente: Elaboración propia

En la presente grafica se puede observar que la institución cuenta con el espacio físico adecuado para realizar sus actividades laborales.

2. Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos

| | |
|----|----|
| Si | No |
| 5 | 0 |

Gráfica 2



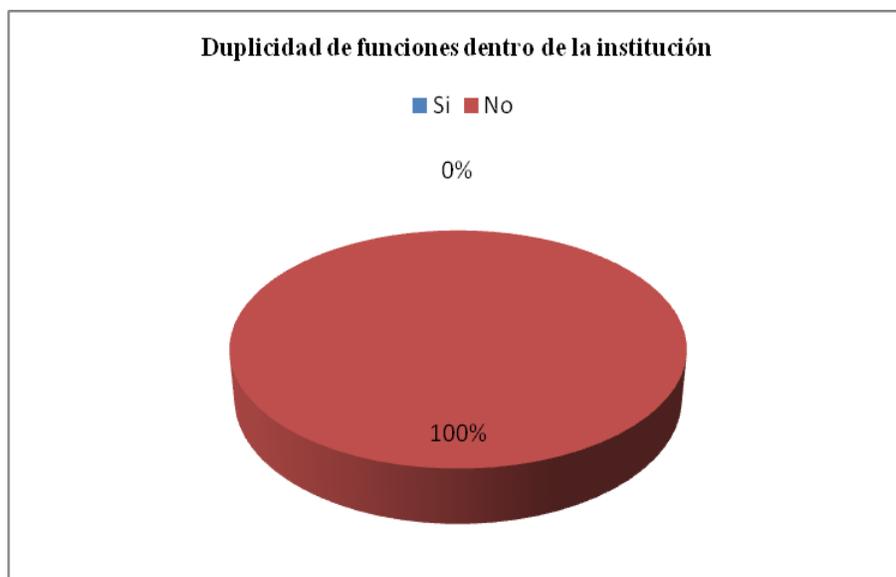
Fuente: Elaboración propia

En la grafica anterior se puede observar que la institución cuenta con manuales y bases especificas para la contratación del personal y asimismo ellos conocen cuales con sus derechos, obligaciones y desde luego el nivel jerárquico que se maneja para trabajar adecuadamente.

3. Cree usted que en la institución existe duplicidad de funciones

| | |
|----|----|
| Si | No |
| 0 | 5 |

Gráfica 3



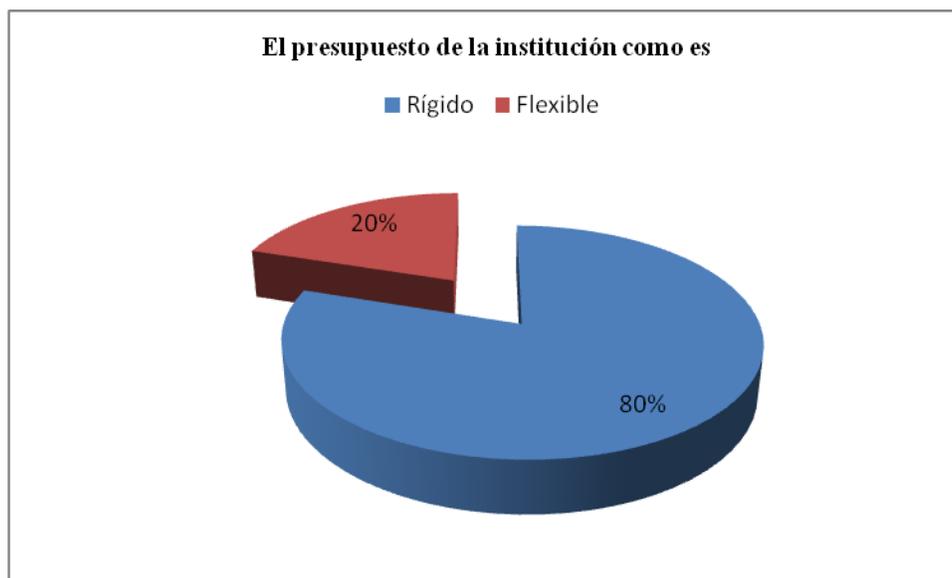
Fuente: Elaboración propia

En la fundación, todo el personal tiene claro cuales con sus funciones aunque hay veces que les toca realizar actividades que no le competen y ello se ve como trabajo en equipo, por el apoyo mostrado al compañero que necesite de su ayuda.

4. Cree usted que el presupuesto asignado a la institución es rígido o flexible para su ejecución.

| Rígido | Flexible |
|--------|----------|
| 4 | 1 |

Gráfica 4



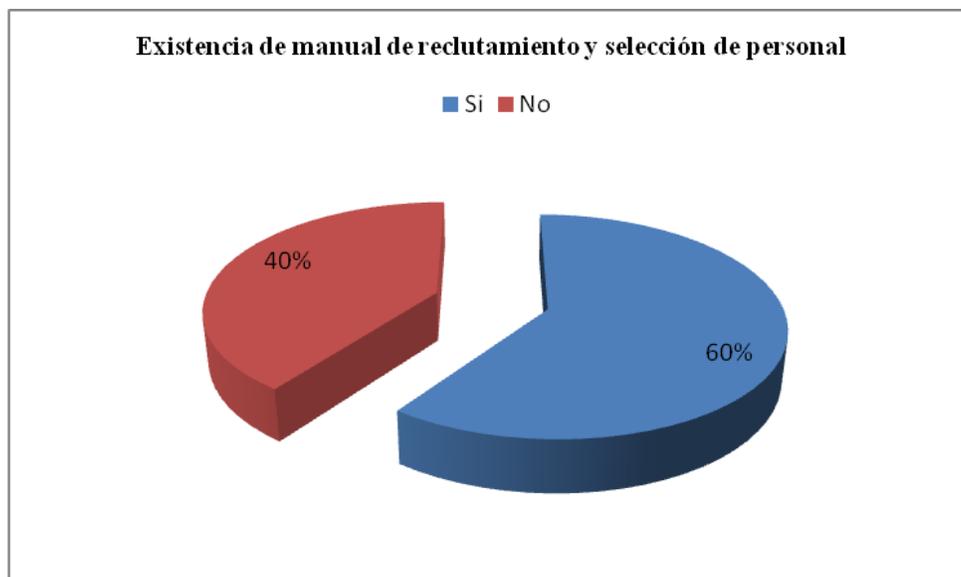
Fuente: Elaboración propia

En la fundación, de cinco personas encuestadas cuatro respondieron que el presupuesto asignado para la ejecución del programa es rígido, mientras que una persona respondió que debería ser flexible puesto que hay que realizar otras actividades que también son prioridad para el programa.

4. Existe un programa establecido para reclutamiento y selección de personal.

| | |
|----|----|
| Si | No |
| 3 | 2 |

Gráfica 5



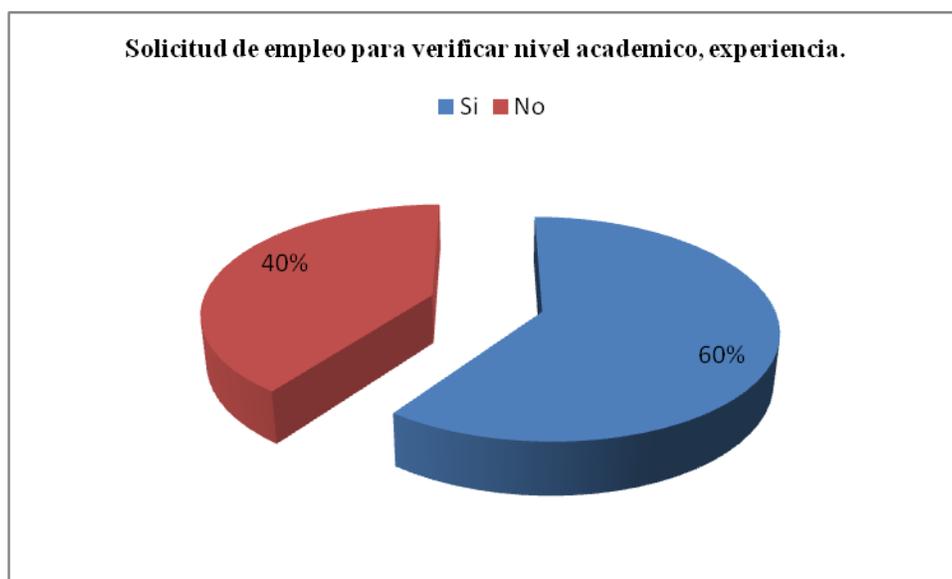
Fuente: Elaboración propia

En la fundación, de las cinco personas encuestadas tres respondieron que se cuenta con los anuales para el reclutamiento y selección del personal, mientras que dos personas respondieron que no conocen ningún proceso de selección o en su caso desconocen de la existencia de los mismos.

6. Llenan los aspirantes una solicitud de empleo que consigne sus datos personales y relativos a la escolaridad, especialización, experiencia y referencias de trabajo.

| | |
|----|----|
| Si | No |
| 3 | 2 |

Gráfica 6



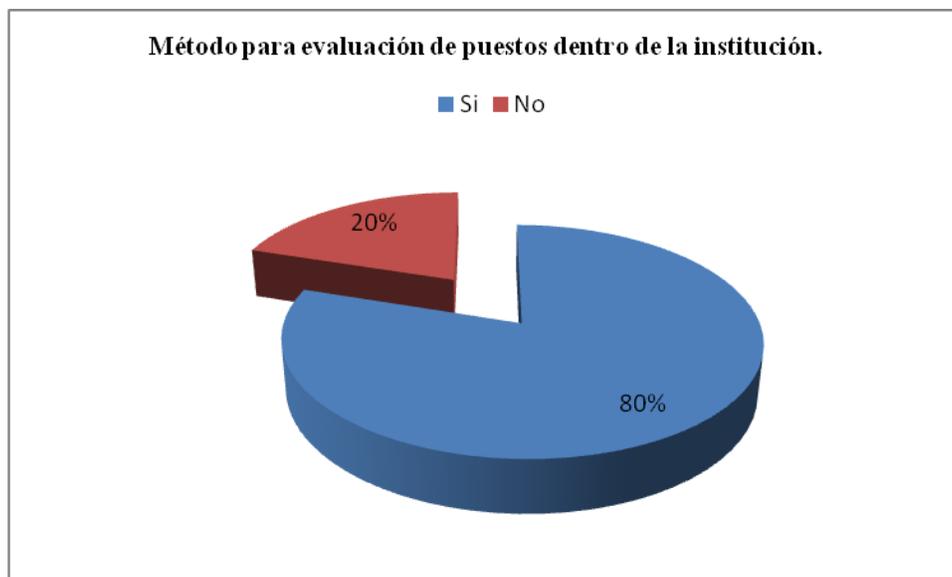
Fuente: Elaboración propia

En la fundación, de las cinco personas encuestadas tres respondieron que presentan, la solicitud de empleo, curriculum y otros documentos de soporte mientras que dos personas respondieron que no conocen que se realice el proceso de solicitud de empleo, para verificar experiencia, especialización u otros aspectos importantes para la selección del personal.

7. Existen métodos para análisis y evaluación de puestos dentro de la institución.

| Si | No |
|----|----|
| 4 | 1 |

Gráfica 7



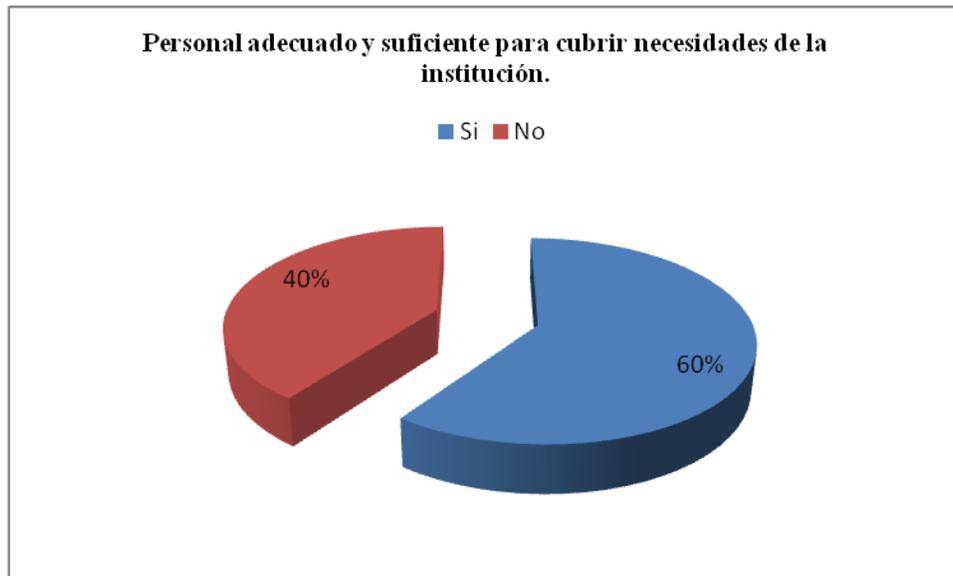
Fuente: Elaboración propia

En la fundación, de las cinco personas encuestadas cuatro respondieron que existen los anuales para dicho proceso, mientras que una persona respondió que no se realiza ningún análisis para evaluar los puestos dentro de la institución.

8. El personal es adecuado y suficiente a las necesidades funcionales de la institución.

| | |
|----|----|
| Si | No |
| 3 | 2 |

Gráfica 8



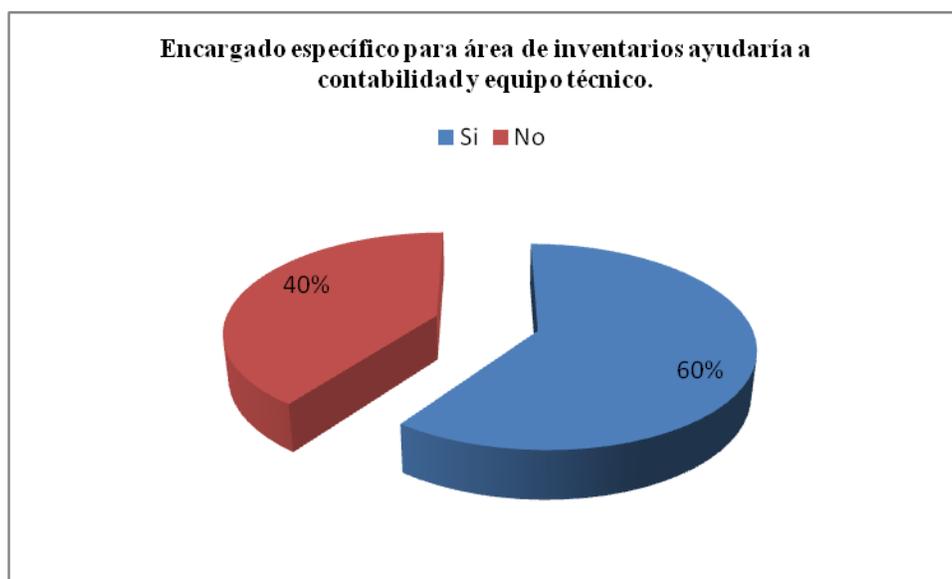
Fuente: Elaboración propia

En la fundación, de las cinco personas encuestadas tres respondieron que se realiza un análisis de acuerdo a cobertura y procesos, mientras que dos personas consideran que es necesario la contratación de más personal, para realizar actividades logrando con ello mejorar el control interno.

9. Cree usted que un encargado en el área de inventarios sería indispensable para contabilidad y equipo técnico.

| | |
|----|----|
| Si | No |
| 3 | 2 |

Gráfica 9



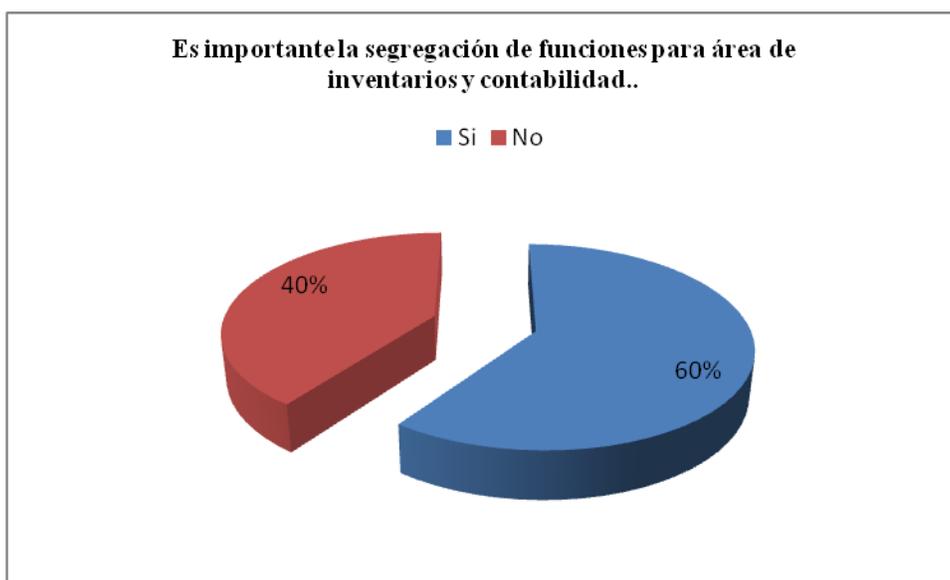
Fuente: Elaboración propia

En la fundación, de las cinco personas encuestadas tres respondieron que es necesario contar con una persona que lleve el control de la bodega al día, mientras que dos personas contestaron que no es necesario.

10. Cree usted que es importante la segregación de funciones para contabilidad y área de inventarios.

| | |
|----|----|
| Si | No |
| 3 | 2 |

Gráfica 10



Fuente: Elaboración propia

En la fundación, de las cinco personas encuestadas tres respondieron que es muy importante la segregación de funciones en el área de contabilidad e inventarios, mientras que dos personas contestaron que no es necesario.

Anexo 2

Diagnóstico

a) (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

FODA Macro entorno

| Fortalezas | Oportunidades | Debilidades | Amenazas |
|---|---|---|--|
| La institución posee objetivos claros y realizables | Cuenta con el apoyo de otras Instituciones que dan aportes económicos para ejecución de proyectos | Algunas veces no se cumplen los objetivos en fechas establecidas por imprevistos que suceden. | Perder el financiamiento para la ejecución de programas posteriores. |
| Bases legales para funcionar como fundación. | Capacita a centros educativos sobre la importancia de la conservación del Medio Ambiente. | La institución no está debidamente identificada para su apreciación visual | Malas relaciones interpersonales en la Institución. |
| Cuenta con capacidad para ejecutar cualquier programa | Es una institución que cuenta con mucho prestigio | No todos los miembros de la Junta apoyan a la institución. | Perder prestigio por roles personales. |
| Tiene enlaces nacional e internacional para la ejecución de proyectos | Crecimiento institucional | Algunos de los trabajadores no están motivados | No hay apoyo y cooperación entre los compañeros. |

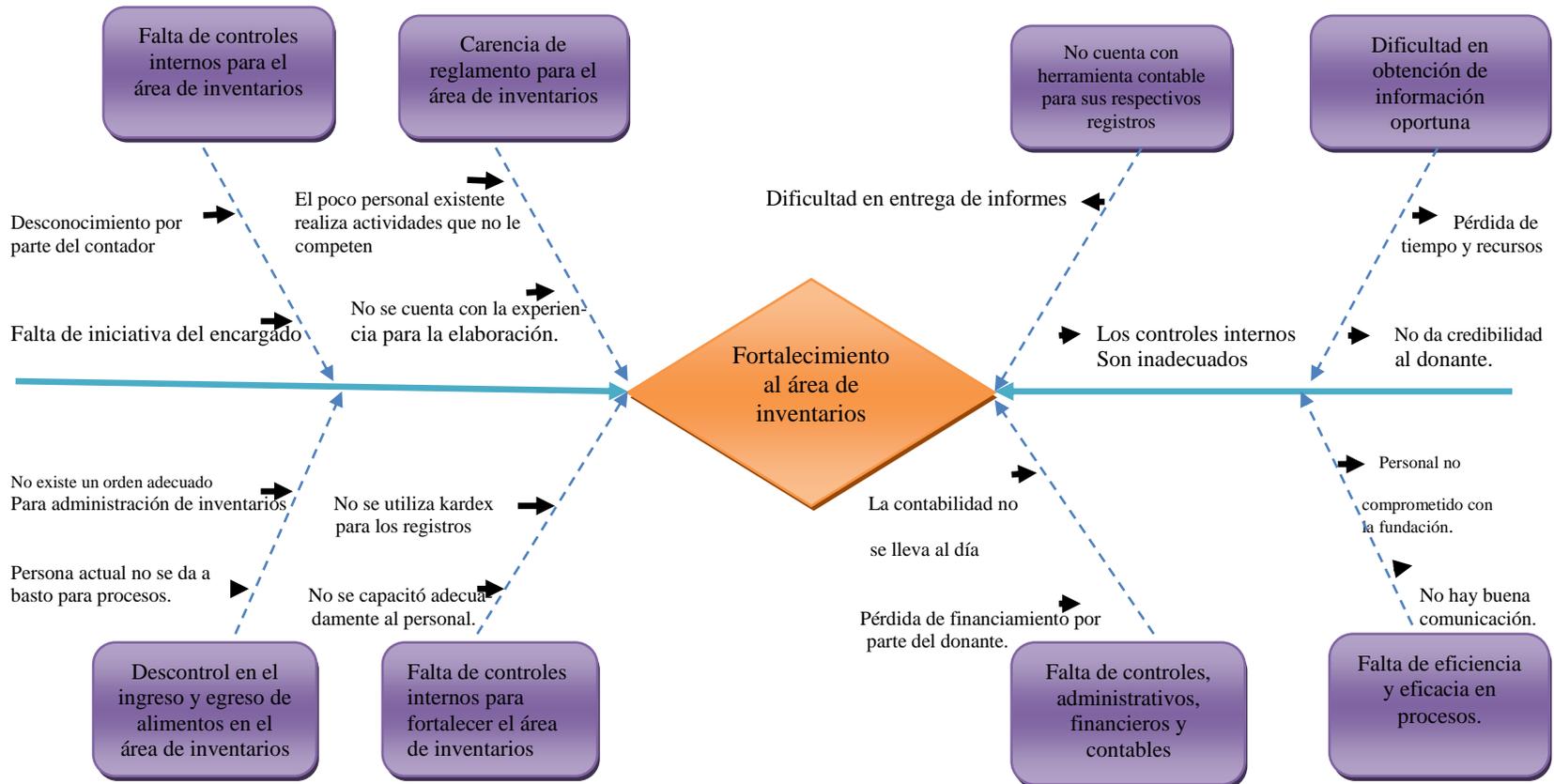
FODA Micro entorno

| Fortalezas | Oportunidades | Debilidades | Amenazas |
|--|---|--|--|
| Se tienen bien definidos los indicadores según plan operativo anual | La institución se fortalece con la ejecución del programa de educación. | No se respetan los canales de comunicación establecidos | No se cumplan los objetivos y metas del programa de educación. |
| El personal es capacitado y competente para la ejecución del programa de educación | Credibilidad ante las autoridades municipales, coordinador técnico administrativo, entre otros. | El contador /bodeguero no se da abasto para atender lo administrativo y el área de inventarios | No se lleven al día los registros contables en el área de inventarios. |
| La institución obtiene los recursos adecuadamente para la ejecución del programa | Crecimiento de la cobertura y con ello se contrata más personal. | El equipo técnico realiza actividades que no le competen. | No existe segregación de funciones por empleados. |

Para el efecto fue necesario trabajar el diagrama de causa y efecto en la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, para llegar a determinar el problema y buscarle la solución y desde luego así evitar hallazgos o reparos por parte del donante para seguir financiando proyectos que lleven el desarrollo a las comunidades atendidas.

Diagrama de causa y efecto

Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz



Para lo cual se realizó el diagnóstico integral a la fundación donde se presentan las políticas que rigen a la misma.

Área administrativa

La junta directiva de la fundación es el ente encargado de velar de que las políticas dentro del marco de la Ley, así como velar por la administración base a sus estatutos.

Las atribuciones de la junta directiva:

- a) Establecer las políticas administrativas y financieras.
- b) Velar por los servicios de organización y administración de proyectos regir su funcionamiento.
- c) Preparar los presupuestos, poas y programas de trabajo, presentándolos a la asamblea de forma puntual para no perder financiamiento.
- d) Llenar las vacantes de la junta directiva cuando hubiesen.

Área financiera

En esta área se administran todos los fondos que los donantes transfieren para la ejecución del programa de educación, para ello se cuenta con una cuenta monetaria en el Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima, en dicha cuenta existen tres firmas registradas para evitar problemas cuando alguno de los firmantes no se encuentre así no se atrasan procesos, y que para realizar compras o pagos por servicios la única forma de pago es con cheque a nombre del proveedor. Y entre las políticas que debe manejar el área financiera se detallan a continuación:

Contar con presupuesto autorizado para ejecutar el programa de educación.

Dictamen de aprobación de presupuesto.

Registrar los ingresos según rubros autorizados para ejecutar

Llevar al día la ejecución del presupuesto.

Enviar solicitud trimestral de fondos al donante.

Área contable

En esta área no existe ningún sistema contable que facilite el registro de las operaciones a diario ya que el contador general también realiza actividades varias de otros programas, lo cual dificulta que los registros contables no se encuentren.

En la evaluación realizada a la fundación se comprobó que las funciones financieras y contables no están debidamente establecidas por la junta directiva, lo cual demuestra deficiencias en el control interno por la falta de segregación de funciones. Lo que dificultó obtener reportes al día, por ello se sugirió que se trabajaran ciertas políticas que garanticen el buen desarrollo de programa y las cuales se detallan a continuación.

Llevar al día y en orden el libro diario, mayor, balance

Libros auxiliares

Llevar al día el libro de bancos.

Realizar cada fin de mes las conciliaciones bancarias.

Llevar adecuadamente el registro de los inventarios.

Velar por la presentación en tiempo oportuno de las declaraciones anuales del impuesto sobre la renta.

Pagos al día de cuotas patronales y laborales del igss

Archivar adecuadamente las órdenes de ingreso de alimentos a bodega de la fundación.

Anexo 3

Cuestionario

A continuación se presenta una serie de interrogantes para detectar ciertas necesidades dentro de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, responder con sinceridad y marcar con una X la respuesta que considera adecuada.

1. ¿La fundación cuenta con el personal necesario para el área administrativa financiera y contable?

Si _____ No _____ Por qué _____

2. ¿La fundación utiliza algún tipo de sistema contable para sus registros en área administrativa, financiera y contable?

Si _____ No _____ Por qué _____

3. ¿Si su respuesta es no en la pregunta anterior, considera usted necesaria la implementación de ésta herramienta para llevar adecuadamente los registros de la fundación?

Si _____ No _____ Por qué _____

4. ¿La fundación cuenta con instalaciones adecuadas para el área de inventarios?

Si _____ No _____ Por qué _____

5. ¿La fundación hace uso de auditoría externa en sus actividades administrativas, financieras y contables?

Si _____ No _____ Por qué _____

6. ¿La fundación cuenta con controles internos adecuados en el área de inventarios?

Si _____ No _____ Por qué _____

7. ¿Cuáles has sido los reparos más relevantes en el área de inventarios?

8. ¿La fundación utiliza una estructura administrativa, financiera y contable, de registros, informes, presupuesto?

Si _____ No _____ Por qué _____

9. ¿Considera usted necesario contratar a una persona específica para el área de inventarios de la fundación?

Si _____ No _____ Por qué _____

10. ¿Considera usted que los controles internos que utiliza la fundación son suficientes y han sido eficaces hasta este momento?

Si _____ No _____ Por qué _____

Gracias por su colaboración

Anexo 4

Modelo de un sistema de control interno, administrativo, financiero y contable del área de inventarios de la fundación de defensa del medio ambiente de Baja Verapaz.

Otra de las acciones que se propone llevar a cabo es buscar instalaciones adecuadas para el buen almacenamiento de alimentos e insumos, que llenen los requisitos mínimos para almacenamiento y desde luego señalar en la bodega las rutas de evacuación para evitar cualquier siniestro; es importante que se cuente también con extintores.

La siguiente acción que se propone, es realizar un consolidado de órdenes de salida de alimentos e insumos de bodega, y este poderse trasladar al contador para que él envíe a donde corresponda la información a su debido tiempo, con ello evitar retrasos en la ejecución del programa de educación.

Con el fin de apoyar al contador de la fundación es importante que se le pueda brindar ayuda en la elaboración del libro de bancos mensualmente, conciliaciones bancarias y sobre todo implementar un registro mensual para el cálculo de prestaciones por empleado, el cual se estaría alimentando cada mes, y así tener un control de cuanto pagarle a cada persona al momento que se retire voluntariamente o por despido. Pues considero que actualmente pocas empresas realizan provisiones para dichas prestaciones laborales en una cuenta ya sea monetaria o de ahorros por aparte.

Controles internos del área de inventarios

Para un mejor control en el área de inventarios de la fundación es necesario enlistar algunos controles internos que se deben llevar para lograr con ello la eficiencia y calidad tanto en el ingreso como el egreso de los alimentos e insumos, los cuales se detallan a continuación:

La persona del almacén debe contar, medir y pesar todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador (recepción a ciega).

Las tarjetas de estiba tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.

Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.

Los submayores de inventario del área contable deben estar al día.

El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los submayores de inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.

El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.

Es obligatorio elaborar un plan anual y efectuar conteos periódicos del diez por ciento (10%) de los productos almacenados, sistemática y mensualmente y cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas, realizarse un inventario general anual.

El personal de los almacenes tiene que tener firmadas actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad.

Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.

Es preciso controlar a través de las tarjetas de estiba y de los submayores de inventario, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista, así como los productos recibidos o remitidos en consignación y en depósito.

Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente; elaborándose en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.

El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios.

El área contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recepcionados.

Políticas de control interno de los inventarios

Los sistemas de control interno del inventario pueden estar conformados por una totalidad de medidas administrativas y contables que se encuentran relacionadas con los distintos ciclos operacionales de la fundación

Los procesos referentes a la cuenta de inventarios deben ofrecer seguridad razonable contra pérdidas o por desperdicio, robo mantenimiento adecuado en la bodega, para la correcta contabilización de entradas y salidas y desde luego su exacta valuación. Todo ello con el fin de obtener información segura sobre el movimiento de los alimentos.

El manejo de los inventarios representa una de las actividades más complejas ya que dentro de la fundación ya que en la planeación y ejecución intervienen distintas áreas administración, compras y contabilidad, además que los inventarios constituyen juntos con el dinero elementos claves en el balance general y estado de resultados, por tanto el resultado de su administración a va influir bastante en la posición financiera y competitiva de la fundación, por ello la importancia de mantener una estructura adecuada de control interno para el área de inventarios.

Funciones que deben controlarse

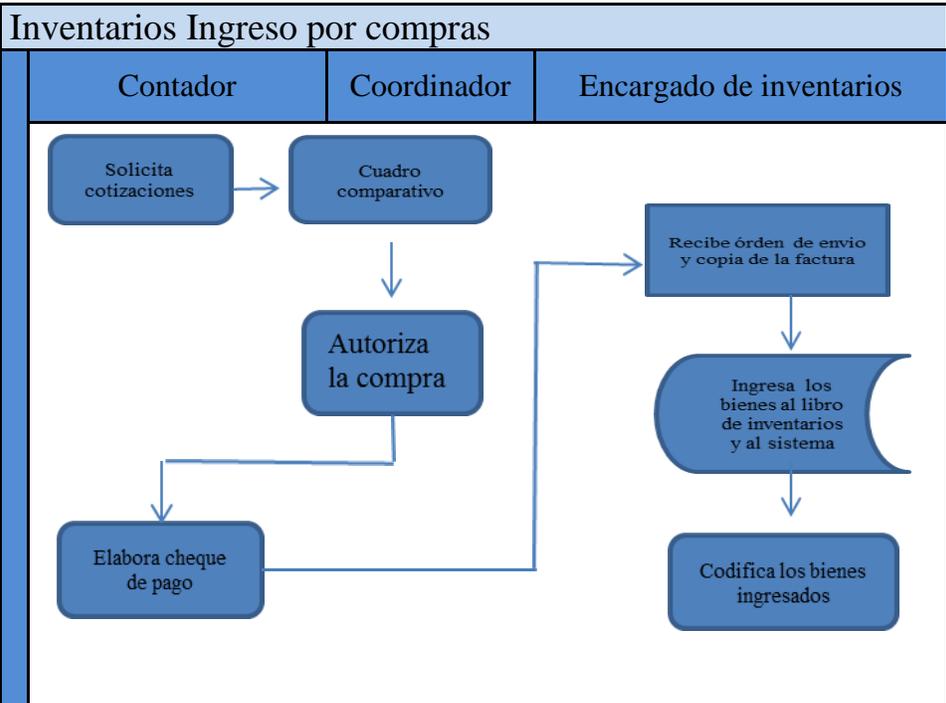
En medida que los alimentos que se mantienen en la fundación se ejercerán una serie de controles sobre su existencia y demás relacionados con las políticas de: compras, recepción, almacenaje, despacho, control físico y registro de los alimentos.

Dichas políticas a continuación se explican:

Compras

Para realizar el proceso de compras en la fundación, es necesario realizar las cotizaciones correspondientes logrando con ello comparar precios y calidad de los productos a comprar. El coordinador del programa actúa como intermediarios para dicho proceso, realizando el cuadro comparativo de las empresas participantes para determinar a quien se le hará la compra de los insumos a necesitar.

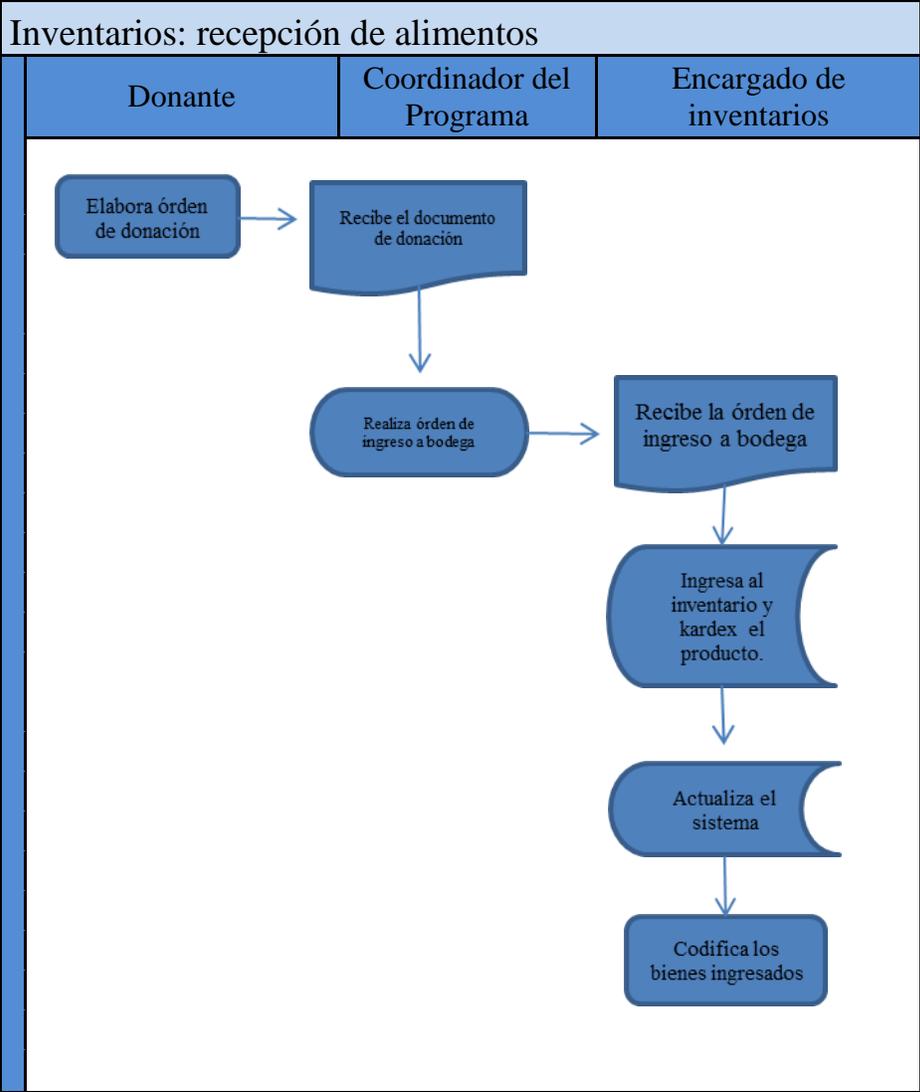
Un adecuado sistema de control interno, el coordinador del programa de educación no puede hacer la función de recepción de los alimentos al ingresar a bodega, pues la mezcla de funciones hace fácil entrar en acuerdos extraños, como no realizando adecuadamente el ingreso y despacho de los alimentos.



Fuente: Elaboración propia

Recepción de alimentos

Es una de las actividades más críticas para la fundación, ya que en ésta es donde se reconoce la adquisición de los alimentos, así como el positivo relacionado al hecho. Los alimentos que se reciben se inspeccionan en cantidad y calidad, para luego elaborar el reporte de que se convierte en parte de la documentación para realizarle el pago al transportista. En este caso se reciben los alimentos según orden de alimentos, el contador firma y sella de recibido y distribuye los documentos a las áreas involucradas inventarios y contabilidad.



Fuente: Elaboración propia

Almacenaje

Cuando se reciben los alimentos e insumos éstos se guardan en la bodega, hasta el momento en que los técnicos de educación solicitan al contador y coordinador la cantidad a distribuir según estadística actualizada de niños y niñas.

En la bodega los alimentos e insumos disponibles para distribución deben localizarse físicamente de tal manera que permitan las actividades normales de bodega, como lo son las entradas, salidas y toma física de inventario en su respectivo kardex. Es importante organizar físicamente las existencias de tal manera que los alimentos e insumos.

En cuanto a seguridad del almacenaje, un adecuado sistema de control interno debe tomarse en cuenta lo siguiente:

Protección física, el área de bodega debe estar bien cerrada y protegida evitando que personas extrañas ingresen a la misma y sobre todo debidamente iluminada.

Control de acceso, restringir el acceso a la bodega a personas no autorizadas para ingresar, esto se debe hacer con el propósito de establecer e identificar las responsabilidades del personal involucrado en el manejo físico del inventario.

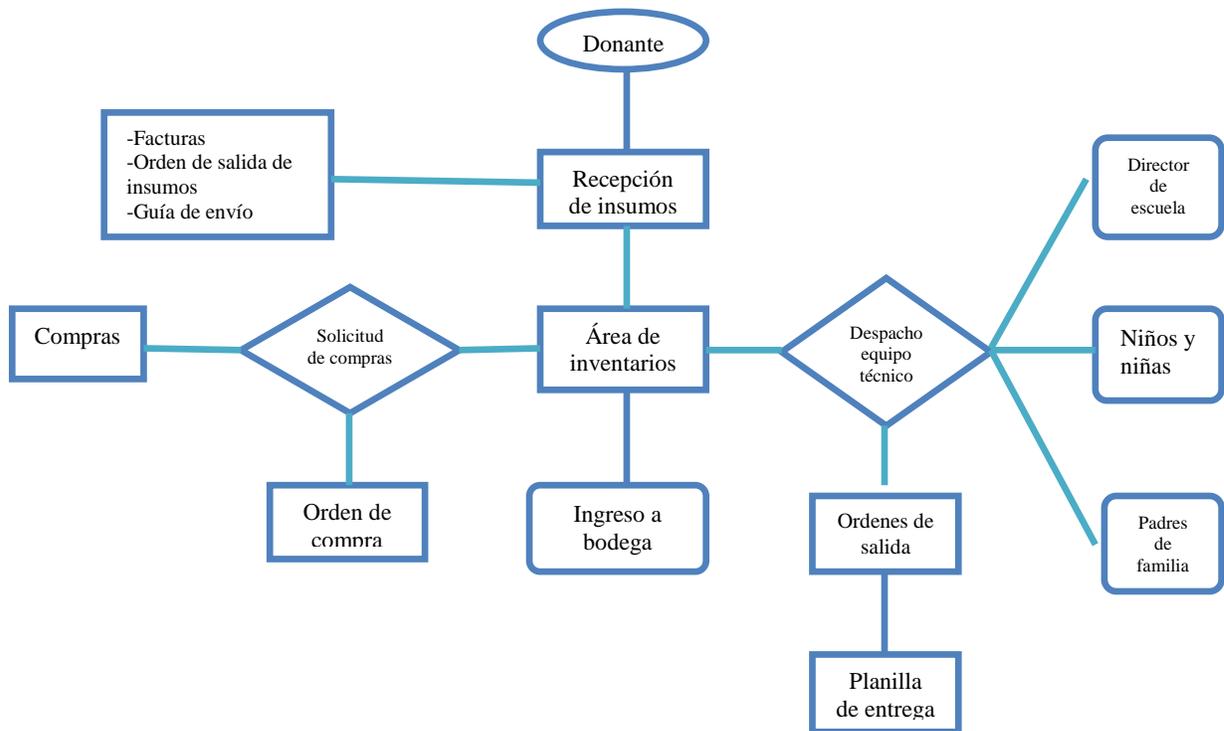
Presencia de equipo para evitar incendios, contra plagas y rutas de evacuación.

Documentos foliados aprobados para la autorización para el movimiento de inventarios.

(Ver anexos páginas 104-107)

Despacho de alimentos e insumos

Los procedimientos de despachos deben asegurar a la fundación que las salidas de los alimentos sean los previstos y que estén autorizados por el coordinador del programa de educación según estadística actualizada de los niños y niñas, ordenes de salida debidamente elaboradas por las raciones a entregar y con las respectivas firmas de autorizado por parte del coordinador y contador de la fundación.



Fuente: Elaboración propia

Registro de los inventarios

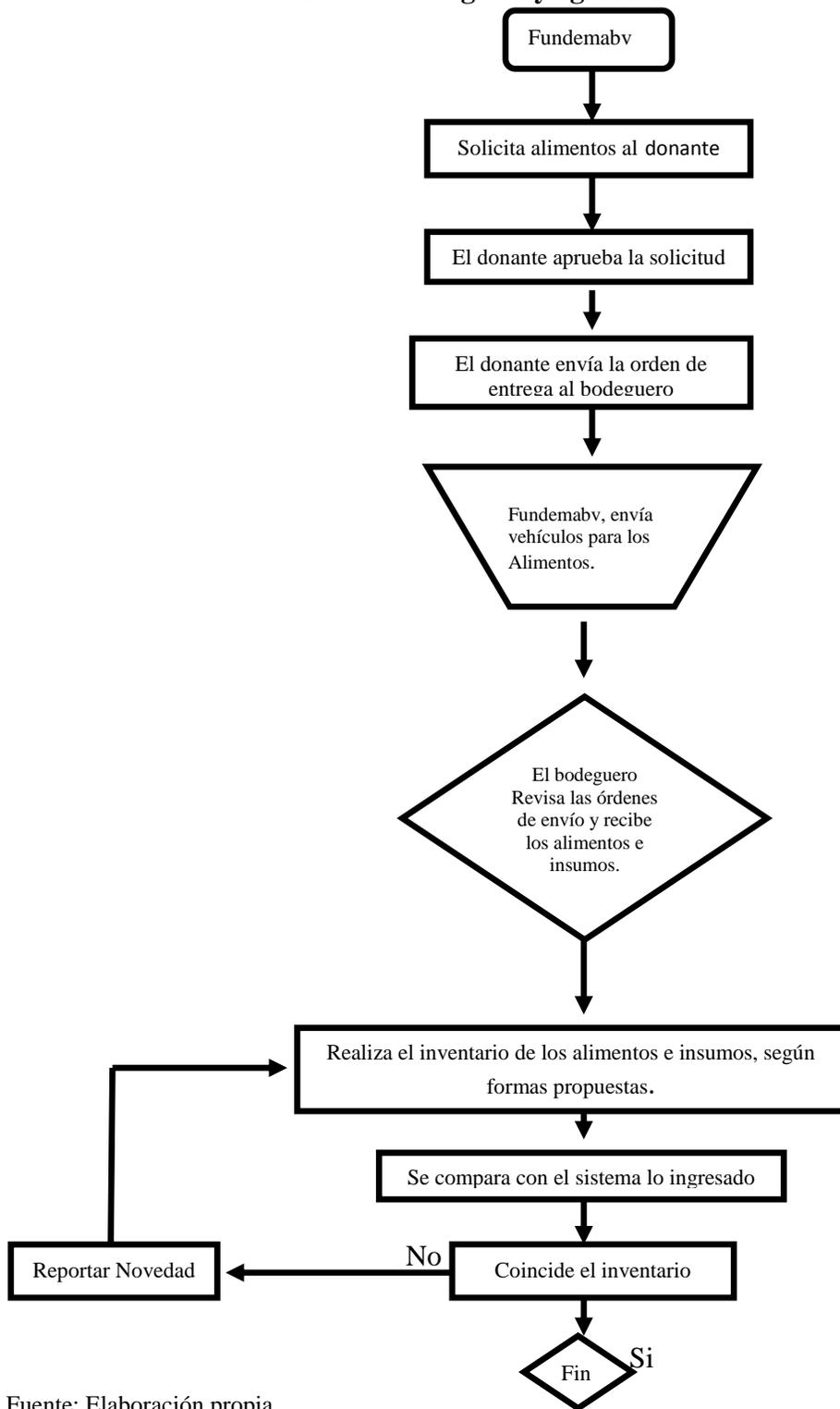
Una estructura de control interno debe considerar lo siguiente:

Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo, para asegurar la correcta valuación de los inventarios.

Procedimientos adecuados para el registro de las existencias en bodega, esto permite un control permanente y la verificación mediante recuento físico esto permitirá conocer la existencia de faltante, merma, excedentes.

Un sistema automatizado (computarizado) es fundamental para que el área de inventarios se encuentre integrada. Esto dará una garantía de que al realizar una orden de salida de alimentos ésta automáticamente se harán los registros en los archivos del inventario dígase nombre del producto movimiento individual y kardex electrónico. Si el sistema posee un nivel alto de integración, será posible generar automáticamente el registro en el sistema de contabilidad.

Control de ingreso y egreso de alimentos



Fuente: Elaboración propia

Control físico

Un adecuado sistema de control interno, debe prever el conteo físico de los alimentos e insumos en la fecha del balance o cerca de la misma y en el transcurso del año. La toma física del inventario se realiza una vez al año para la cual será necesario cerrar la bodega para su realización, por el efecto se cuenta todo el alimento y los datos se comparan contra el kardex manual o electrónico, las diferencias son anotadas y sometidas a un análisis posterior.

Estas diferencias no deben ser investigadas por personas que se encuentren en posición de ventaja que permita malversar contra los alimentos de alguna manera. De igual forma un sistema de control interno en control físico se detalla a continuación.

Segregación de funciones: autorización, recepción, custodia, y almacenaje de los alimentos e insumos.

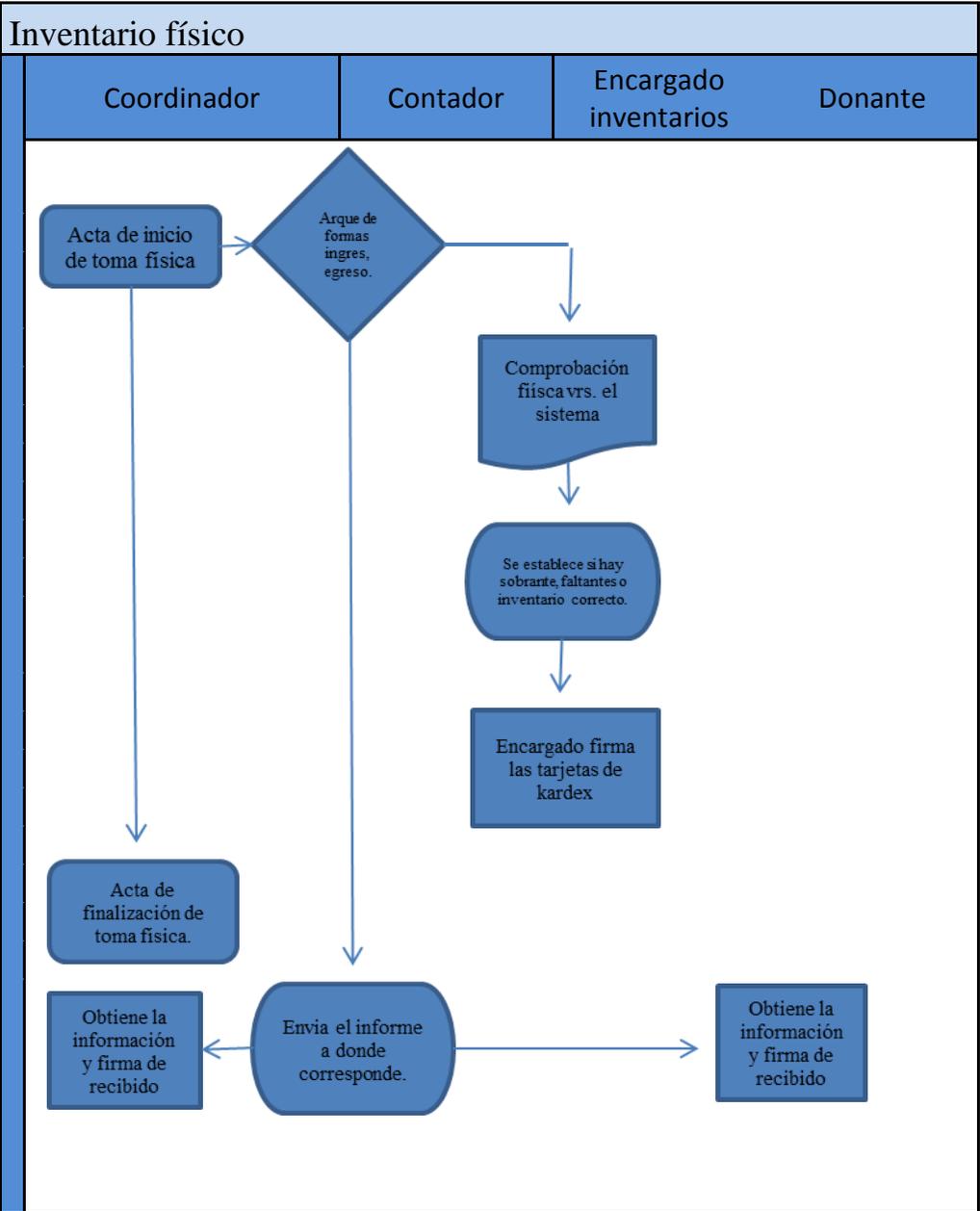
Protección por pérdida o por daños a la existencia.

Comprobación de la existencia física contra la toma física de los alimentos e insumos.

Procedimientos adecuados para registrar en forma oportuna y exacta el movimiento de flujo de los alimentos.

Tomar un inventario físico es frecuentemente una tarea delicada ya que puede involucrar grandes áreas y largos periodos de tiempo. Por tal razón los procedimientos de control deben incluir instrucciones por escrito para el conteo y tarjetas de los alimentos. Además se debe observar que las personas encargadas de la toma física están debidamente preparadas y enteradas para llevarlo a cabo.

La toma física de inventarios debe considerarse, antes que una muestra de desconfianza para el encargo de dicha área, como un instrumento de retroalimentación que permita a la administración fortalecer los mecanismos de control interno de los inventarios y con ello lograr hasta donde sea posible la exactitud de las cifras que se presentan en los estados financieros de la fundación.



Fuente: Elaboración propia

La junta directiva de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, en uso de sus atribuciones que le confieren los estatutos de la fundación, acuerda emitir el siguiente:

Reglamento de inventarios y bodegas

Capítulo 1

Objetivo

Artículo 1.

El objetivo del presente reglamento consiste en establecer los criterios técnicos, normativos de carácter práctico para tener una buena administración y control de los bienes, materiales e insumos a fin de lograr un óptimo control y sistemático abastecimiento a los centros educativos y con ello lograr los objetivos del plan operativo de la fundación.

Capítulo 2

Definición de inventarios, bodega, prohibición, existencia y custodia

Artículo 2.

Constituyen bienes de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, los alimentos y suministros proporcionados por el donante para ser entregados a su debido tiempo a los beneficiarios directos que son los niños, niñas de las escuelas participantes en el programa de educación.

Artículo 3.

Queda terminantemente prohibido, a todos los funcionarios y empleados el uso o consumo de los bienes para otros fines que no sean los de la fundación, en apoyo a la niñez de nuestra área de cobertura. Su incumplimiento será tomado como falta grave, aplicándosele lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.

Artículo 4.

El encargado de bodegas e inventarios de la fundación deberá mantener un sistema automatizado para que administre la base de datos actualizada y confiable de las existencias

y manejo de los materiales y equipos que estén bajo su custodia, la información debe encontrarse al día con sus respaldos correspondientes.

Artículo 5.

Los egresos efectuados en inventarios solicitados por los técnicos de educación procederá el contador de la fundación a registrarlos con cargo a ellos para su descargo y a la vez serán responsables según las órdenes de entrega de bodega y de salida de bodega hacia las escuelas beneficiadas.

Capítulo 3

Organización

Artículo 6.

Los inventarios están bajo la responsabilidad del coordinador y contador del programa de educación que ejecuta la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, a través de la unidad de inventarios y bodegas y a su vez tendrán bajo su custodia y control.

- a. Bodega de alimentos
- b. Bodega de suministros

Artículo 7.

El coordinador del programa de educación, se le proporcionó información importante para desarrollar procedimientos que permitirán mejorar el control interno que garantice la seguridad respecto al cuidado, almacenamiento, preservación y buen uso de los insumos proporcionados a la niñez.

Artículo 8.

Para mejorar la gestión de bodegas, el área de inventarios debe cumplir con lo siguiente:

- a. Mantener la bodega exclusiva para almacenar únicamente alimentos e insumos.
- b. Mantener control oportuno de máximos y mínimos para solicitar la reposición de alimentos a bodega.
- c. Efectuar la recepción, ingreso, identificación, ubicación, almacenamiento, custodia, control y egreso de los alimentos bajo su responsabilidad.

- d. Establecer un calendario de entrega de los alimentos e insumos para lo cual los técnicos de educación deberán presentar la última semana de cada mes las solicitudes de requisición.
- e. Entregar a los técnicos de educación los alimentos e insumos según requisición.
- f. La recepción e ingresos de los alimentos e insumos lo realizarán previa verificación de la factura orden de ingreso a bodega correspondiente debidamente legalizada, verificando características del producto, peso, cantidad, marca entre otros.
- g. Identificar en la bodega con la tarjeta de kardex y estibas las cantidades en bultos y libras.
- h. Informar por escrito los faltantes que se detecten por cualquier causa, al coordinador del programa de educación quien determinará las razones que originaron los faltantes o en caso de pérdida o robo se dará aviso a las autoridades correspondientes para respaldarse con una denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil.
- i. No deberá por ninguna circunstancia efectuarse el ingreso a bodega de alimentos sin la presencia y consentimiento del contador.

Capítulo 4

Administración de inventarios

Artículo 9.

La administración del sistema informático del control de stock de la bodega estará a cargo del coordinador y contador de la fundación.

Todos los alimentos que ingresen a la bodega deberán ser codificados para facilitar un rápido y eficiente control de inventarios en la bodega. Los lineamientos para la codificación de los alimentos estarán a cargo del coordinador del programa de educación, quien coordinará y establecerá un plan como medida de control para realizar inventarios físicos parciales por periodos mínimos bimensuales en función de la importancia de su rotación, independiente del inventario semestral.

Artículo 10.

Los requerimientos para los técnicos de educación serán autorizados por el coordinador quien firmará las solicitudes y las traslada al contador para su despacho de bodega.

Artículo 11.

Para la toma física de inventarios de la fundación se coordinarán acciones con representante del donante, director ejecutivo de la fundación, coordinador del programa y contador y a su vez el donante nombrará a sus delegados, en calidad de observadores para dicho proceso.

Capítulo 5

Toma física de inventario

Artículo 12.

Se realizará toma física de inventarios al cierre de cada período fiscal anual y se deberá contar de manera íntegra las existencias dentro de la bodega de alimentos e insumos, para esta actividad el coordinador del programa de educación, elaborará un programa que incluya procedimientos y acciones con el contador y presentarán a la presidenta de la junta directiva el programa con su respectivo instructivo para ejecutar dicha actividad.

- a. Acta de inicio de toma física.
- b. Constatación de toma física legalizada con el contador y responsable de la toma física.
- c. Arqueo de formas de los documentos de ingreso, salidas, sobrantes y faltantes de inventarios.
- d. Comprobación de la existencia física versus información del sistema informático.
- e. Acta de finalización de toma física donde se hace constar los hallazgos y las deficiencias, asimismo se deja constancia del total cualitativo y cuantitativo del inventario de alimentos e insumos.
- f. Terminado el inventario el contador envía la información a donde corresponda de la toma física para establecer si hay sobrantes o faltantes y así realizar los ajustes correspondientes en registros contables y sistema informáticos para tener un inventario real, correcto y razonable.

Artículo 13.

Al coordinador del programa de educación, como medida de control, establecerá un plan para la toma de inventario cíclico durante el periodo contable, el cual deberá ser puesto a consideración por parte del director ejecutivo de la fundación para su aprobación correspondiente.

Artículo 14.

En caso de la toma del inventario físico en forma cíclica se realizará en función de la importancia de acuerdo a su velocidad de rotación. Para determinar su rotación de plan respectivo.

Artículo 15.

La valoración del inventario será responsabilidad del coordinador del programa de educación con asistencia del contador de la fundación.

Artículo 16.

El contador como encargado de la bodega deberá mantener un sistema permanente del movimiento de los ingresos y salidas de la bodega, que permita tener información actualizada, de tal manera que permita conocer el movimiento y administración de los inventarios en dicha bodega como también el saldo de la existencia.

Capítulo 6

Almacenamiento y método de valuación

Artículo 17.

Para una adecuada rotación de alimentos e insumos se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- a. Ubicar los alimentos e insumos recién ingresados detrás de los ya existentes en bodega.
- b. Cumplir con el método de valuación, primero en entrar, primero en salir.
- c. El registro de las fechas de ingreso de los alimentos e insumos se realizará bajo el esquema: Año, mes y día.

Capítulo 7

Movimiento en bodega

Artículo 18.

Previo al ingreso definitivo a bodega y realizado el control de calidad respectivo se realiza la orden de ingreso a bodega recepción legalizada y suscrita por el contador de la fundación quien garantiza que los productos se recibieron a entera satisfacción.

Artículo 19.

Una vez elaborada la orden de ingreso a bodega es obligación y responsabilidad del contador enviársela al coordinador del programa de educación para su archivo y soporte de la recepción.

Artículo 20.

Se registran los egresos de los alimentos e insumos de bodega, en el caso de que los mismos estén contaminados, presenten humedad, playa de gorgojos, polias, entre otros. Ante lo cual el contador de la fundación deberá dar aviso por escrito al coordinador, para que él traslade la información al donante.

Capítulo 8

Administración de bienes

Artículo 21.

El contador de la fundación teniendo los ingresos, egresos y otros documentos contables, procederá a realizar su conciliación de saldos a través de sus kardex en bodega con base al sistema informático.

Artículo 22.

Todos los alimentos e insumos deberán contar con su registro de ingreso físico al sistema informático y contable en un lapso no mayor de tres días, asimismo deberán ser inventariados y custodiados.

Artículo 23.

A todos los alimentos e insumos se deberán colocar una etiqueta que contenga el código de barras, que facilite su localización y que identifique que producto ha sido inventariado.

Artículo 24.

Una vez terminado el inventario se procederá a cotejar la información de los productos inventariados con el listado contable de los productos.

Artículo 25.

El coordinador del programa de educación y contador deberán establecer acciones administrativas que garanticen el cumplimiento de los procedimientos para el manejo de inventarios, tales como:

- a. Determinación, clasificación y selección de los alimentos e insumos susceptibles de obsolescencia, dañados o fuera de uso, mantenidos en bodega o reingresados por largo tiempo, informará en detalle a la dirección ejecutiva, para que se gestione el trámite para la baja correspondiente.
- b. Implementación de controles y mecanismos adecuados para asegurar la retroalimentación a fin de abastecer oportunamente las necesidades de la fundación.
- c. Efectuar los ingresos y egresos de los alimentos e insumos y llevar el control de sus movimientos internos.
- d. Realizar la entrega de los alimentos e insumos con oportunidad, mediante planillas de entrega, recepciones debidamente legalizadas y suscritas conjuntamente con el contador de la fundación.

Disposición transitoria

Primera:

Con el fin de mejorar el control y automatización de la bodega, la junta directiva en coordinación con la dirección ejecutiva y coordinación del programa de educación serán los responsables de la implementación de modelo de un sistema de control interno, administrativo, financiero y contable a través del presente reglamento, para fortalecer el área de inventarios de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.

Disposiciones generales

Primera:

El responsable de la bodega tendrá la obligación de recibir los alimentos e insumos comparando las especificaciones físicas de los bienes de acuerdo a la orden de compra o ingreso a bodega.

Segunda:

Se prohíbe terminantemente el almacenamiento de alimentos e insumos en la bodega o instalaciones de la fundación, que sea propiedad de terceros. El funcionario o empleado que quebrante esta disposición será responsable de los daños y perjuicios que se derivaren del incumplimiento de esta prohibición.

Tercera:

La administración de los inventarios, deberá contar con personal capacitado y bajo su mando un profesional especializado en la materia.

Cuarta:

El presente reglamento tiene carácter de obligatorio para los funcionarios y empleados de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, quienes deberán someterse a las disposiciones de este reglamento.

Quinta:

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento será considerado como falta grave y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.

Sexta:

El presente reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la junta directiva. Dado en la sala de sesiones de la junta directiva de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, en la ciudad de Salamá, a los quince días del mes de julio del año dos mil doce.

A continuación se presentan las formas de documentos que serán utilizados para la ejecución de dicho reglamento y sus flujo gramas:

Hoja de inspección mensual de alimentos y bodega

Institución _____

Ubicación de la bodega: _____

Fecha de inspección : _____

| Aspectos a observar | | | |
|------------------------------------|--|----|----|
| No. | Descripción | Si | No |
| Exterior de la bodega | | | |
| 1 | ¿Se encuentra limpio, libre de arbustos, materiales? | | |
| 2 | ¿Las paredes se encuentran pintadas? | | |
| 3 | ¿El exterior cuenta con drenajes? | | |
| 4 | ¿Se encuentra rotulada e identificando el origen de los alimentos? | | |
| 5 | ¿La apariencia de la bodega es agradable? | | |
| Estructura de la bodega | | | |
| 6 | ¿Los techos se encuentran en buen estado sin goteras? | | |
| 7 | ¿Las puertas se encuentran en buen estado sin daño alguno? | | |
| 8 | ¿Puertas cuentan con chapas en buen estado y pasadores con candados? | | |
| 9 | ¿Se encuentran las paredes interiores repelladas? | | |
| 10 | ¿Se encuentran las paredes sin manchas de moho o humedad? | | |
| 11 | ¿Los pisos son de cemento? | | |
| 12 | ¿Ventanas están en buen estado con balcones o rejas? | | |
| 13 | ¿La ventilación e iluminación es adecuada? | | |
| 14 | ¿La capacidad de la bodega es acorde a la cantidad de alimento a manejarse (un mes mínimo)? | | |
| 15 | ¿La ubicación y acceso de la bodega es adecuada (espacio para carga y descarga)? | | |
| 16 | ¿Se encuentra ubicada en un sitio libre de riesgos de inundación o corrientes de agua? | | |
| 17 | ¿Las tuberías y chorros se encuentran sellados? | | |
| Almacenamiento de alimentos | | | |
| 18 | ¿La bodega se encuentra limpia? | | |
| 19 | ¿Se encuentra el alimento en tarimas? | | |
| 20 | ¿Las tarimas están en buen estado? | | |
| 21 | ¿Las tarimas permiten la ventilación de los alimentos (se puede hacer excepción en el caso de aceite)? | | |
| 22 | ¿Se encuentra el alimento bien estibado (fácil de contar, sacos entre lazados y estibas uniformes)? | | |
| 23 | ¿El espacio entre estibas es el adecuado (40 - 70 cm)? | | |
| 24 | ¿El espacio entre estibas y las paredes es el adecuado (40 - 70 cm)? | | |

Fuente: Elaboración propia

Hoja de inspección mensual de alimentos y bodega

| No. | Descripción | Si | No |
|------------------------------------|--|----|----|
| 25 | ¿La altura de las estibas es el adecuado (espacio de 80 cm entre la altura de la estiba y el techo)? | | |
| 26 | ¿La bodega es exclusiva para almacenar únicamente alimentos? | | |
| 27 | ¿Los sacos están limpios de excremento de roedores en los pasillos, tarimas, entre el producto almacenado? | | |
| 28 | ¿Los sacos están limpios de presencia de gorgojo y no se escucha ruido de plagas? | | |
| 29 | ¿Los sacos y bolsas se encuentran limpias libres de humedad, moho y hongos? | | |
| 30 | ¿Tienen alimento en mal estado? Qué tipo / cantidad | | |
| 31 | ¿El alimento en mal estado, está separado del alimento buen estado? | | |
| 32 | ¿Están realizando los trámites para el desecho del alimento en mal estado? | | |
| 33 | ¿Se encuentran los sacos, bolsas o latas en buen estado (no rotas o derramadas)? | | |
| Administración de la bodega | | | |
| 34 | ¿Existe únicamente una persona encargada o responsable de la bodega? | | |
| 35 | ¿Está restringido el acceso a bodega sin presencia del encargado? | | |
| 36 | ¿Cuentan con extintor en lugar apropiado y con carga (la carga tiene vigencia un año)? | | |
| 37 | ¿Cuentan con botiquín de medicamentos? (medicamento vigentes) | | |
| 38 | ¿Cada estiba (lote) cuenta con su tarjeta de estiba? | | |
| 39 | ¿La tarjeta de estibas se encuentra operada correctamente en sacos, bolsas, cajas - libras y litros? | | |
| 40 | ¿La tarjeta de existencia se encuentra operada correctamente y al día? | | |
| 41 | ¿Los saldos de las tarjetas de estiba coinciden con el inventario físico? | | |
| 42 | ¿Los saldos de las tarjetas de existencia coinciden con el inventario físico? | | |
| 43 | ¿El alimento en mal estado cuenta con tarjeta de estiba? | | |
| 44 | ¿Las órdenes de ingreso se hacen al ingresar alimentos a la bodega? | | |
| 45 | ¿Las órdenes de ingreso están archivadas en forma correlativa sin tachones, manchas o corrector? | | |
| 46 | ¿Las entregas de alimento de bodega cuentan con las órdenes de salida respectivas? | | |
| 47 | ¿Las órdenes de salida están archivadas en forma correlativa sin tachones, manchas o corrector? | | |
| Informe de distribución | | | |
| 48 | ¿Los informes han sido presentados en la fecha acordada? | | |
| 49 | ¿Los informes han sido presentados en el formato establecido? | | |
| 50 | ¿Los informes han sido elaborados correctamente? | | |
| 51 | ¿El consolidado de planillas cuadra con la distribución reportada? | | |
| 52 | ¿Adjuntan a los informes los anexos correctamente elaborados? (Pérdidas e inventarios físicos) | | |
| 53 | ¿Las pérdidas reportadas son justificables? | | |
| 54 | ¿Los informes de distribución están firmados y sellados? | | |
| 55 | ¿Los informes de distribución han sido archivados adecuadamente? | | |

| Inventario físico de alimentos | Arroz | Frijol | Csb refacción | Csb becas | Aceite |
|--------------------------------|-----------|-----------|---------------|------------|-----------|
| | Lbs. | Lbs. | Lbs. | Lbs. | Lts. |
| Alimento en buen estado | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |
| Alimento en mal estado | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |
| Suma | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |
| Total Inventario en libras | | | | | |

| Control de estibas (Preguntas # 38 y 40) | Estiba # 1 Arroz | Estiba # 1 Frijol | Estiba # 1 Csb refacción | Estiba # 1 Csb becas | Estiba # 1 Aceite |
|---|---------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
| | Sacos / Lbs. | Sacos / Lbs. | Bolsas / Lbs. | Bolsas / Lbs. | Cajas / Lts. |
| Según inventario físico | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |
| Según tarjeta de estibas | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |
| Diferencia | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |

| Control de estibas (Preguntas # 38 y 40) | Estiba # 2 Arroz | Estiba # 2 Frijol | Estiba # 2 Csb refacc | Estiba # 2 Csb becas | Estiba # 2 Aceite |
|---|---------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|
| | Sacos / Lbs. | Sacos / Lbs. | Bolsas / Lbs. | Bolsas / Lbs. | Cajas / Lts. |
| Según inventario físico | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |
| Según tarjeta de estibas | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |
| Diferencia | Sacos lbs | Sacos lbs | Bolsas lbs | Bolsas lbs | Cajas Lts |

| Control de existencias en bodega (Pregunta # 41) | Arroz | Frijol | Csb refacción | Csb becas | Aceite |
|---|-------|--------|---------------|-----------|--------|
| | Lbs. | Lbs. | Lbs. | Lbs. | Lts. |
| Según inventario físico | | | | | |
| Según tarjeta de control de existencias en bodega | | | | | |
| Diferencia | | | | | |

| Cuadre de alimentos en bodega (Preguntas # 39, 43 y 45) (Libras y litros) | Arroz Lbs. | Frijol Lbs. | Csb refacción Lbs. | Csb becas Lbs. | Aceite Lts. |
|---|---------------|----------------|--------------------------|----------------------|----------------|
| Inventario físico mes anterior | | | | | |
| (+) ingresos de alimentos (según ordenes de ingreso) | | | | | |
| (-) egresos de alimentos (según ordenes de salida) | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| Inventario físico alimento en buen estado | | | | | |
| Inventario físico alimento en mal estado | | | | | |
| Total inventario físico | | | | | |
| Diferencia (Total Inventario físico - saldo) | | | | | |

| | | |
|--------------------------------------|-------|------------------|
| Elaborado por: Nombre y cargo | Firma | Sello (opcional) |
|--------------------------------------|-------|------------------|

Fuente: Elaboración propia

Hoja de evaluación manejo de materiales e insumos

Institución : _____

Ubicación: _____

Fecha de evaluación : _____ Programa _____

| |
|---------------------|
| Aspectos a observar |
|---------------------|

| Descripción | Si | No |
|---|----|----|
| Infraestructura/ bodega | | |
| ¿La bodega de materiales e insumos está libre de humedad y de infestación de roedores? | | |
| ¿La bodega es de piso de cemento y con paredes repelladas? | | |
| ¿La bodega de materiales e insumos está segura con llave | | |
| ¿El ingreso a la bodega está restringida, únicamente el encargado tiene llave? | | |
| | | |
| Almacenamiento | | |
| ¿Los materiales e insumos están colocados en estanterías? | | |
| ¿Las estanterías están separadas de las paredes? | | |
| ¿Los materiales e insumos están separados por producto y por componente? | | |
| ¿Los insumos están almacenados dentro de cajas? | | |
| ¿Cloros, insecticidas limpiadores, líquidos etc. están separados de los materiales e insumos? | | |
| | | |
| Administración / registro y controles | | |
| ¿Los egresos (salidas) de materiales e insumos cuentan con su documento de soporte? | | |
| ¿Los ingresos (entradas) de materiales e insumos cuentan con su documento de soporte? | | |
| ¿Cuentan con el control de materiales e insumos actualizado? | | |
| ¿Las existencias (inventarios) de materiales e insumos cuadran con el registro? | | |
| ¿Las entregas de insumos a beneficiarios son amparadas con planillas? | | |
| ¿El control de activos fijos esta operado correctamente? | | |
| ¿Las tarjetas de responsabilidad están actualizadas? | | |

| | |
|-------------------------------------|------------------|
| Hallazgos / acciones de seguimiento | |
| | |
| | |
| Elaborado por: | Sello (opcional) |
| Nombre y cargo | Firma |

Fuente: Elaboración propia

Hoja de inspección de alimentos

Institución: _____

Nombre de la comunidad: _____

Fecha de inspección : _____

| Aspectos a observar | | | |
|--------------------------------------|--|----|---------------------|
| No. | Descripción | Si | No |
| Almacenamiento de alimentos | | | |
| 1 | ¿Los alrededores del lugar donde guardan los alimentos está limpio libre de maleza, basura y otros materiales? | | |
| 2 | ¿El interior donde guardan los alimentos se encuentra limpio? | | |
| 3 | ¿El lugar donde se guarda los alimentos es seguros con llaves/candados puertas y ventanas en buen estado? | | |
| 4 | ¿Las paredes y pisos del lugar donde se guardan los alimentos se encuentran libres de moho y humedad? | | |
| 5 | ¿El alimento se encuentra bien estibado (en alto, separado de las paredes)? | | |
| 6 | ¿El alimento en mal estado se encuentra separado del resto del alimento? | | |
| 7 | ¿El lugar donde se elabora el atol es el adecuado higiénicamente? | | |
| 8 | ¿Utilizan la ración adecuada para la elaboración del atol? (0.044 lbs diario por niño niña) | | |
| 9 | ¿Las refacciones son elaboradas diariamente? (verifique con la planilla) | | |
| 10 | ¿Llenan adecuadamente las planillas de refacción? (sin borrones, manchones o alteraciones) | | |
| 11 | ¿El peso de la ración de las becas es el adecuado? (8 lbs de arroz y frijol 4 lbs CSB 2 ltrs Aceite) | | |
| 12 | ¿Los alumnos que reciben becas cumplen con el 80% de asistencia mensual? | | |
| 13 | ¿Llenan adecuadamente las planillas de entrega de becas? (Sin borrones, manchones o alteraciones) | | |
| 14 | ¿Manejan adecuadamente los alimentos? (según cuadro) | | |
| 15 | ¿La existencia de alimentos en las escuelas se encuentra resguardada adecuadamente? | | |
| 16 | ¿Las tarjetas de existencia están elaboradas correctamente? (a lapicero sin borrones, tachones y firmadas) | | |
| 17 | ¿Coinciden los saldos físicos de alimentos con las tarjetas de existencia? | | |
| 18 | ¿Cuentan con rótulos de la procedencia de los alimentos? | | |
| Hallazgos / acciones de seguimiento: | | | |
| | | | |
| Elaborado por: | | | Sello (opcional) |
| Nombre y cargo: | | | |
| Firma: | | | |

Fuente: Elaboración propia

| Cuadre de alimentos en bodega (Libras y litros) | Arroz Lbs. | Frijol Lbs. | Csb refacción Lbs. | Csb becas Lbs. | Aceite Lts. |
|--|---------------|----------------|--------------------------|----------------------|----------------|
| Inventario físico mes anterior | | | | | |
| (+) ingresos de alimentos (según ordenes de ingreso) | | | | | |
| (-) egresos de alimentos (según ordenes de salida) | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| Inventario físico alimento en buen estado | | | | | |
| Inventario físico alimento en mal estado | | | | | |
| Total inventario físico | | | | | |
| Diferencia (Total Inventario físico - saldo) | | | | | |

| Cuadre de materiales de Infraestructura (selecciones tres materiales) | Tipo de material | Tipo de material | Tipo de material | Tipo de material | Tipo de material |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|------------------|---------------------|
| Inventario físico mes anterior | | | | | |
| (+) ingresos de materiales | | | | | |
| (-) egresos de materiales | | | | | |
| Saldo | | | | | |
| Total inventario físico | | | | | |
| Diferencia (Total Inventario físico - saldo) | | | | | |
| Hallazgos / acciones de seguimiento | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Elaborado por: | Firma | | Sello (opcional) | | |
| Nombre y cargo: | | | | | |

Fuente: Elaboración propia