

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



**“Evaluación de la gestión de la sección de inventarios de la Zona Libre de  
Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-, ubicada en  
Puerto Barrios, Izabal”**  
(Tesis de Licenciatura)

Elvia Danissa Velásquez Mejía

Puerto Barrios, Izabal, mayo 2016

**“Evaluación de la gestión de la sección de inventarios de la Zona Libre de  
Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-, ubicada en  
Puerto Barrios, Izabal”**  
(Tesis de Licenciatura)

Elvia Danissa Velásquez Mejía

Lic. Víctor Alberto Toledo León, (**Asesor**)

Licda. Malfi Morales de Reyes, (**Revisora**)

Puerto Barrios, Izabal, mayo 2016

**AUTORIDADES UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**  
Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**  
Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**  
Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**  
Secretario General

**AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**  
Decano

**M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**  
Vicedecano

**Lic. Elmer Jeovanni Ruano Zeceña**  
Coordinador



# UPANA

Universidad Panamericana  
"Subsidia ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.L.CPA.F01-PS.076.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 07 DE ABRIL DEL 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN**

**Tutor:** Licenciado Víctor Alberto Toledo León  
**Revisora:** Licenciada Malfi Morales de Reyes  
**Carrera:** Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Evaluación de la gestión de la sección de inventarios de la zona libre de industria y comercio Santo Tomás de Castilla -Zolic-, ubicada en Puerto Barrios, Izabal"

**Presentada por:** Elvia Danissa Velásquez Mejía

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

**En el grado de:** Licenciada



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

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría

Colegiado: 4,901

victoralberto33@yahoo.es

Teléfono: 51279525

Puerto Barrios, Izabal, 07 de noviembre del 2015

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Presente

Estimados Señores:

En relación al trabajo de la Proyecto de Tesis del tema **“Evaluación de la gestión de la sección de inventarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla-Zolic-, ubicada en Puerto Barrios, Izabal”**, realizada por **Elvia Danissa Velásquez Mejía**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional –ETP-, por lo tanto doy dictamen de aprobado al tema desarrollado con una nota de ochenta y cinco (85) puntos de 100.

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

  
CPA Víctor Alberto Toledo León  
Colegiado 4,901

Guatemala, 04 de enero de 2016.

Respetables Autoridades  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana de Guatemala.

En relación al trabajo de Informe Final de Tesis del tema "*Evaluación de la gestión de la sección de inventarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -Zolic-, ubicada en Puerto Barrios Izabal*" realizado por Elvia Danissa Velásquez Mejía, Carné No. 201502079, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor.

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

Me suscribo de ustedes deferentemente.



Licenciada Malfi Morales de Reyes  
Colegiada No. 7,632

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por brindarme sabiduría y entendimiento en el proceso para culminar mis estudios, por la fortaleza en los momentos difíciles y por sus infinitas bendiciones.
- A MIS PADRES:** Pedro Velásquez y Eloina Mejía, por creer en mí siempre, por sus enseñanzas y por su apoyo económico, moral y espiritual en todo momento.
- A MIS HERMANOS:** Por todas sus palabras de aliento, por su apoyo en momentos de crisis emocional.
- A MI NOVIO:** Por ser fuente de inspiración, por siempre estar a mi lado brindándome su apoyo y por el tiempo dedicado a motivarme para alcanzar esta meta.
- A MIS AMIGOS:** Porque en momentos de debilidad sus palabras me animaron a continuar.
- A LA GERENCIA DE ZOLIC:** Ing. Juan Carlos Pérez Trujillo, por permitirme la aplicación de mis conocimientos dentro de la institución.
- A LA UNIVERSIDAD:** Por permitirme culminar mi carrera.

# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1: Marco Conceptual</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Pregunta de investigación	3
1.4 Justificación del problema	3
1.5 Objetivos de la investigación	3
1.5.1 Objetivo general	3
1.5.2 Objetivos específicos	3
1.6 Alcances y límites	4
<b>Capítulo 2: Marco Teórico</b>	
2.1 Administración	5
2.2 Instituciones públicas	5
2.3 Administración financiera	6
2.4 Auditoría	7
2.5 Clasificación de las auditorías	7
2.6 Contraloría General de Cuentas	8
2.7 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	8
2.8 Normas Internacionales de Contabilidad	10
2.9 Normas Internacionales de Información Financiera	10
2.10 Normas Internacionales de Auditoría	11
2.11 Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental	12
2.12 Sección de inventarios	12
2.13 Activos fijos	12
2.14 Inventario de activos fijos	13

2.15 Depreciaciones	13
2.16 Ingreso de activos fijos	14
2.17 Bajas de inventario	14
2.18 Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental	15
<b>Capítulo 3: Marco Metodológico</b>	
3.1 Tipo de investigación	16
3.2 Sujetos de investigación	16
3.3 Instrumentos de recopilación de datos	17
3.4 Diseño de la investigación	17
<b>Capítulo 4: Resultados de la Investigación</b>	
4.1 Muestreo	18
4.2 Presentación de resultados	28
<b>Capítulo 5: Propuesta de Solución a la Problemática</b>	
Planteamiento de la propuesta	33
Desarrollo de propuesta de solución a la problemática	36
<b>Conclusiones</b>	58
<b>Referencias bibliográficas</b>	59
<b>Anexos</b>	61

## **Resumen**

El presente informe se basó en el análisis y la evaluación de las gestiones que desarrolla de forma diaria, periódica y eventual la sección de inventarios del departamento financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic- que está ubicada en el Kilómetro 293.5 de la aldea Santo Tomás de Castilla del Municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.

Se estableció que la revisión de la sección de inventarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-, es de suma importancia por encontrarse dentro del área financiera, ser la encargada del uso y manejo de los bienes de la zona libre y porque según lo que reflejan los estados financieros al 30 de junio de 2015 este rubro representa el 35 % del activo total de la institución.

El fin de esta evaluación es determinar las causas de las inconsistencias en los registros físicos, como sistemáticos de dicha sección, y emitir una propuesta para subsanar las inconsistencias con el propósito de que se realicen los registros de forma correcta a partir de la emisión de las recomendaciones y la propuesta de mejora.

Al realizarse la evaluación de la gestión de la sección de inventarios se determinó que existe desfase entre la información física y los registros contables en el sistema integrado de contabilidad gubernamental, existen deficiencias en ingresos de bienes, deficiencias en el uso, manejo y resguardo de bienes y deficiencias en registros en el libro de inventarios.

Dentro de la propuesta de mejora se contempló la elaboración de una guía práctica para optimizar la gestión de la sección de inventarios derivado de la mayoría de inconsistencias detectadas obedecen, a que dentro de la institución no existen controles efectivos que permitan el correcto desempeño de funciones en dicha sección.

## **Introducción**

Con el paso del tiempo la industria y el comercio se han incrementado de forma notable y ha sido el éxito de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-, ha crecido con mucha rapidez y la demanda ha ido en incremento cada día, la zona libre a logrado posicionarse a nivel regional, al abrir puertas a sus inversionistas, pero este crecimiento que ha implicado el lleno del 80 % de sus instalaciones, también ha implicado el avance dentro de su administración, y exige la implementación de nuevas herramientas, tecnología y nuevos procedimientos en su área financiera.

Es importante comprender la importancia que representa el área financiera para cualquier empresa o institución en general, puesto que es la encargada de controlar con minuciosidad el patrimonio de la institución, y se encarga de generar contabilidad y emitir estados financieros para dar a conocer la situación de la institución de forma oportuna.

Del área financiera una de las áreas que posee importancia relativa de los estados financieros es la sección de inventarios, esto se debe a que el rubro de propiedad planta y equipo, en los estados financieros representa el 35% del total de activos, y a que se encarga del ingreso y egreso, distribución, uso y manejo y los activos fijos adquiridos para cumplir con los objetivos y la misión que tiene esta institución.

La sección de inventarios es candidata idónea para someter sus operaciones a una evaluación, con el fin de determinar su correcto funcionamiento tanto físico como sistemático, a tal grado de emitir información contable verídica reflejada en los estados financieros.

La presente investigación y evaluación pretende contribuir a mejorar los procedimientos de registros contables de los bienes de la sección de inventarios perteneciente al departamento financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-.

El presente informe está integrado por cinco capítulos. Capítulo uno, contiene los antecedentes obtenidos como resultado de la investigación sobre los inicios de esta institución y aspectos importantes, el planteamiento del problema encontrado, pregunta de investigación, justificación, objetivos generales, específicos, alcances y límites.

En el capítulo dos, se describe la teoría bibliográfica consultada que permitió obtener un amplio conocimiento para desarrollar la evaluación de la sección de inventarios y realizar una propuesta de mejora razonable.

En el capítulo tres, se describe que tipo de investigación se realizó, las personas sujetas a investigación, la unidad a evaluar y analizar, los instrumentos utilizados para obtener la información, diseño de la investigación que se refiere a que tipo de investigación se va a realizar.

En el capítulo cuatro, se realizó la etapa del muestreo, que incluye la tabulación de datos de los resultados obtenidos de los cuestionarios que se distribuyeron al jefe financiero, contador general y encargado de inventarios, y se realizó el análisis respectivo.

En el capítulo cinco, se desarrolló la propuesta de solución a la problemática que consiste en la elaboración e implementación de un reglamento de inventarios, porque dentro de la institución no existe, y usan como guía un manual del ministerio de finanzas públicas de Guatemala para, el desarrollo de las actividades diarias de la sección de inventarios.

# Capítulo 1

## Marco Conceptual

### 1.1 Antecedentes

Con el fin de contribuir al desarrollo del país y la reactivación de la economía nacional, el Estado de Guatemala por medio del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República de Guatemala crea a la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic- presentándola al país y al mundo como la única zona libre en el territorio guatemalteco, que brinda servicios de arrendamiento de edificios y terrenos con incentivos fiscales desde el año 1973, orientada a ser la institución líder a nivel regional en la promoción y facilitación de Zonas Libres, a través de la creación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas a nivel nacional. Su potencial de crecimiento se debe a la falta de competencia y la necesidad de los inversionistas, de establecerse dentro de las instalaciones de la zona libre.

En la actualidad, la efectividad en los procesos para la correcta administración de la empresa se convierte en un requisito imprescindible, para alcanzar sus objetivos y posicionarse no solo a nivel regional sino también a nivel internacional como una institución líder en la promoción y facilitación de Zonas Libres y Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

Debido a la importancia que tiene dentro de una institución el manejo de activos fijos, cuenta con la sección de inventarios, ubicada en el departamento financiero, desde hace varios años en esta sección se han realizado las actividades de registro de activos fijos de forma inconsistente, debido a esto, se han impuesto sanciones pecuniarias por parte de la entidad fiscalizadora del Estado, procesos judiciales y otros conflictos de carácter administrativo, esto demuestra la urgente necesidad de establecer una guía práctica para optimizar la gestión del área anteriormente descrita.

A finales del año 2004 se hicieron las primeras pruebas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB que sería implementado a partir del año 2005, en dichas pruebas se consignaron cantidades erróneas sobre la realidad de los activos físicos, se inició la gestión en el programa descrito con los montos erróneos, luego se creó dentro del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental el módulo de Inventarios, que permitía un amplio manejo de las actividades de la sección de inventarios, debido a los errores con los que se inició el sistema, este módulo aun no es utilizado en la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

Aunado a los registros erróneos consignados, la falta de uso de la herramienta (Modulo de inventarios), y la falta de una guía para el manejo de inventarios, no han permitido el desarrollo eficiente y eficaz de la sección de inventarios.

## 1.2 Planteamiento del problema

Todas las organizaciones mantienen inventarios. Los inventarios de una empresa están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados al depender del giro de la empresa.

Todas las empresas públicas o privadas amplían su patrimonio con la compra de activos fijos, es decir bienes muebles para uso y desarrollo de las actividades del giro de la empresa, con el fin de mejorar y por consiguiente incrementar las ganancias.

Los inventarios en una organización son considerados de vital importancia para el funcionamiento de la misma, su función principal es llevar un registro controlado y ordenado que genera información certera de todo de lo que la empresa posee, esto se puede ver reflejado en los estados financieros, todas las instituciones deberían contar con un departamento o sección de inventarios muy bien estructurado que permita un funcionamiento eficiente.

La sección de inventarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic- no cuenta con una guía práctica para el manejo de inventarios, políticas específicas para

el área de inventarios, tampoco cuenta con eficiente control interno sobre los bienes que ingresan y egresan de la institución.

Para corregir estas deficiencias es necesaria la implementación de una guía práctica de inventarios, políticas y procesos que promuevan la eficacia y eficiencia en el manejo de activos fijos por parte del personal a cargo de la sección de inventarios.

### 1.3 Pregunta de investigación

¿Debe realizarse una evaluación de gestión en la sección de inventarios, de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-?

### 1.4 Justificación del problema

La sección de inventarios es parte fundamental en la estructura organizacional y administrativa de la Zona Libre-, por ello es importante realizar la evaluación de su gestión, y tomar en cuenta que esta institución está sujeta a un ente fiscalizador del Estado, denominado Contraloría General de Cuentas, que se encarga de evaluar las operaciones y de imponer sanciones por incumplimiento de leyes y por incumplimiento de políticas de control interno, si es necesario.

### 1.5 Objetivos de la investigación

#### 1.5.1 Objetivo general

Verificar la gestión de la sección de inventarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-.

#### 1.5.2 Objetivos específicos

- Determinar que a los activos fijos adquiridos se hayan aplicado en los renglones presupuestarios de forma correcta.

- Verificar que los activos fijos comprados estén registrados con exactitud en el libro de inventarios.
- Ver si los activos fijos están codificados.
- Comprobar que los bienes existentes estén cargados en tarjetas de responsabilidad.

## 1.6 Alcances y límites de la investigación

- Alcances

Esta evaluación se llevó a cabo en el departamento financiero (secciones de inventarios y contabilidad) de la institución, ubicada en el kilómetro 293.5, ruta al atlántico, Puerto Barrios, Izabal.

- Límites

Para realizar esta evaluación no se ha presentado ninguna limitante.

## Capítulo 2

### Marco Teórico

El tema a tratar, está contenido dentro del área financiera de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-, empresa descentralizada y semiautónoma, lo que implica llevar a cabo una observación de las leyes, normas y reglamentos que el estado de Guatemala ha decretado para regular a estas instituciones.

### 2.1 Administración

Es el proceso social de planificar, organizar dirigir, coordinar y controlar un grupo humano particular para lograr un propósito determinado. La administración se divide en dos grandes clases las cuales son: (Recuperado:<http://www.estuderecho.com/estudiantes/paraprivados/administrativ.doc>).

#### 2.1.1 Administración privada

Sánchez (2001:81) en su libro la administración pública como ciencia: “su objeto y su estudio describe a la administración pública como: ordinariamente local ligada al domicilio de las personas que de ellas se ocupan y solo excepcionalmente extiende sus ramificaciones por la asociación por la cual es muy variada”.

#### 2.1.2 Administración pública

Cervantes y Corrales (1987:21) indican que: “la administración pública es el gobierno, es decir todo el conjunto de conducta humana que determina cómo se distribuye y ejerce la autoridad política”.

### 2.2 Instituciones públicas

Son todas las instituciones que conforman la administración pública central, creadas por el Estado para algún fin en especial, dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes:

### 2.2.1 Centralizadas

Sistema o forma de organización administrativa que se basa en la jerarquía en la que se encuentra concentrado todo el poder de mando y decisión en el órgano jerárquico de la administración. (Recuperado:<http://www.estuderecho.com/estudiantes/parapreprivados/administrativo.doc>).

### 2.2.2 Descentralizadas

Es un sistema o forma de organización de la administración estatal que consiste en crear órganos con facultades de decisión técnica especializados en prestar determinados servicios públicos sin que desaparezca la dependencia jerárquica con el órgano supremo. (Recuperado:<http://www.estuderecho.com/estudiantes/parapreprivados/administrativo.doc>).

### 2.2.3 Autónomas

Es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias, esta se encuentra regulada por su ley orgánica y tiene la facultad de auto reglamentarse la que le corresponde a su máxima autoridad. (Recuperado:<http://www.estuderecho.com/estudiantes/parapreprivados/administrativo.doc>).

### 2.2.4 Semiautónomas

Son las entidades que funcionan con presupuesto propio y del gobierno central, tienen sus reglamentos y leyes orgánicas propias, y siempre están bajo supervisión de la entidad fiscalizadora del estado.

## 2.3 Administración financiera

Para Van Horne y Vachowicz (2002:2) “la administración financiera se refiere a la adquisición, el financiamiento y la administración de activos con algún propósito general en mente”.

## 2.4 Auditoría

Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental es la independencia. Se define también la auditoría como un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos. (Recuperado:<http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapas/>).

## 2.5 Clasificación de las auditorías

De acuerdo con la afiliación del auditor, las auditorías se clasifican en:

### 2.5.1 Auditoría externa

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones o estados financieros correspondientes a un periodo, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas. (Recuperado:<http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapas/>).

Dentro de las auditorías externas se encuentran las auditorías estatales y las auditorías independientes.

- Auditoría fiscal: es la que se efectúa por el ente fiscalizador del estado, a todas las instituciones públicas sujetas a fiscalización.
- Auditoría independiente: es la que efectúa una firma de auditores, en cualquier empresa o institución, a solicitud de la administración o la autoridad máxima.

### 2.5.2 Auditoría interna

Madariaga (2004:25) en su manual práctico de auditoría indica “que el instituto de auditores internos de los Estados Unidos define a la auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”.

## 2.6 Contraloría General de Cuentas

Es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas. (Capítulo III Régimen de control y fiscalización, Art. 232 Contraloría General de Cuentas, Constitución Política de la República de Guatemala).

## 2.7 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

La junta directiva del instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores en su oportunidad público en el diario de Centroamérica, el 4 de julio de 2001 y 16 de julio de 2002, una resolución que en su artículo 1 resolvió adoptar el marco conceptual para la preparación de estados financieros, las normas internacionales de contabilidad NIC, como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, y en su artículo 4 derogó todos los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir del 1 de enero y del 1 de julio de 2002 según corresponda.

Posteriormente con la creación del colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala (CCPAG), en junio 2005, asumió la responsabilidad que en su momento estuvo a cargo del IGCPA, por lo tanto actualmente es la entidad rectora de la profesión de contaduría pública y auditoría en Guatemala, siendo el responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría, que deban regir en Guatemala.

Dicho colegio, el 20 de diciembre 2007, publicó en el diario de Centroamérica la resolución del colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el código de comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, y las normas internacionales de información financiera NIIF, emitidas por el consejo de normas internacionales de información financiera. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de enero de 2009.

Adicionalmente, el colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala, publicó la resolución en la que adoptan en Guatemala las normas internacionales de auditoría NIAS emitidas por el consejo de normas internacionales de auditoría y atestiguamiento IAASB. Esta resolución tiene efecto para las auditorías que se practiquen para el ejercicio contable 2008 en adelante. No obstante, se permite la aplicación anticipada de dichas normas.

Como resultado de las publicaciones anteriores, el instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores de Guatemala IGCPA resolvió derogar lo siguiente: a) las 48 normas de auditoría generalmente aceptadas emitidas por la comisión de principios de contabilidad y auditoría de IGCPA y, b) las resoluciones emitidas de fecha 4 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002 a través de las cuales se adoptaron las normas internacionales de contabilidad NIC como principios de contabilidad generalmente aceptados, con vigencia a partir del 1 de enero de 2008.

Con las resoluciones antes indicadas, la aplicación de las normas internacionales de contabilidad NIC/NIIF, tiene efecto optativo a partir del 1 de enero de 2008 y obligatorio a partir de enero de 2009, para la presentación de estados financieros de las empresas con base a dichas normas.

En virtud de lo anterior, los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya no son de aplicación para Guatemala, sino las normas internacionales de contabilidad NIC y las normas internacionales de información financiera NIIF, para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las NIC han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros. (Recuperado:[http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc\\_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component))

## 2.8 Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de normas que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información deber aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre de acuerdo con sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting Standards Committee). (Recuperado:[http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc\\_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-enguatemala.raw?tmpl=component](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-enguatemala.raw?tmpl=component)).

## 2.9 Normas Internacionales de Información Financiera

El término normas internacionales de información financiera NIIFs tiene dos significados, uno específico y el otro con un significado más amplio. Especialmente las NIIFs se refieren a la nueva

serie numerada de pronunciamientos que las IASB, está emitiendo, como distintas de la serie de NIC. Más ampliamente las NIIFs se refieren a un cuerpo entero de pronunciamientos de la IASB, incluyendo estándares e interpretaciones aprobadas por IASB y las NIC y las interpretaciones SIC aprobadas por su predecesora el comité de estándares internacionales de contabilidad con sus siglas en Ingles IASC (International Accounting Standards Committee). (Recuperado: [http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc\\_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-ni-if-en-guatemala.raw?tmpl=component](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-ni-if-en-guatemala.raw?tmpl=component)).

## 2.10 Normas Internacionales de Auditoría

Estas normas se relacionan con las cualidades profesionales del contador público y auditor, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo. En otras palabras, aunque nuestra legislación nacional, no plantea una definición propiamente dicha, se puede afirmar que las normas internacionales de auditoría, se consideran como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el contador público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindarles y garantizarle a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

Son normas de auditoría todas aquellas medidas establecidas por la profesión y por la ley, que fijan la calidad, la manera como se deben ejecutar los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el examen. Se refieren a las cualidades de contador público como profesional y lo ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en la redacción de su informe. Las normas de auditoría se definen como aquellos requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional. (Recuperado: [http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc\\_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-ni-if-en-guatemala.raw?tmpl=component](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-ni-if-en-guatemala.raw?tmpl=component)).

## 2.11 Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de auditoría del sector gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; así mismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesional y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental. (Recuperado:<http://www.minfin.gob.gt/archivos/manuales/nag.pdf>).

## 2.12 Sección de inventarios.

El encargado de inventarios de cada entidad, será el responsable del registro de los bienes, del resguardo de responsabilidad y de los bienes almacenados, el jefe inmediato o la persona que sea designada, será quien apruebe los registros ingresados por el encargado de inventario. (Recuperado:Manual de inventarios de activos fijos en SICOIN WEB).

La sección de inventarios de la Zona Libre es la encargada de planificar, coordinar y revisar el efectivo registro de los bienes (Propiedad Planta y Equipo), se encuentra a cargo de la jefatura financiera de la institución, bajo supervisión del departamento de auditoría interna y bajo fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

## 2.13 Activos fijos

Horngren y Harrison (2005:367), indica que los activos “también llamados propiedad planta y equipo, son activos perdurables usados en las operaciones del negocio y no sujetos a ventas”.

## 2.14 Inventario de activos fijos

Es la revisión, evaluación o cotejo del registro y el control de forma física y sistemática de todos los activos que posee la institución.

### 2.14.1 Importancia de los inventarios de activos fijos

Para cualquier empresa o institución, los inventarios de activos fijos son de suma importancia porque los activos fijos constituyen su mayor inversión, de tal manera que deben tomarse con seriedad e importancia para analizar el tiempo de recuperación de lo invertido, así mismo un inventario de activos es importante porque da certeza sobre los bienes con los que cuenta la institución.

En las instituciones públicas, semiautónoma y descentralizada y con giro comercial de prestación de servicios únicamente se maneja un inventario perpetuo de activos fijos, acompañado de un inventario físico.

## 2.15 Depreciaciones

Perdomo (2009:45) describe las depreciaciones como “el deterioro que sufren los bienes (activos fijos), por el uso o por el avance de la ciencia y la tecnología. Es la pérdida de valor que sufren los activos fijos por el uso o por el correr del tiempo”.

### 2.15.1 Métodos de depreciación

Existen diversos métodos para el cálculo de depreciaciones, entre los cuales se puede mencionar:

- Línea recta: para Perdomo (2009:45) “este método consiste en aplicar un porcentaje de depreciación sobre el costo original del bien. Cuando los activos tengan un valor de desecho o residual se debe reducir el costo original del bien, el valor de desecho o residual se debe reducir al costo original del bien y sobre ese valor se aplica el porcentaje de depreciación establecido en las leyes”.

- Suma de dígitos: para Perdomo (2009:47) “es un método de depreciación acelerada, en el cual la depreciación es mayor en los primeros años de la vida útil del activo fijo. Este método supone que en los primeros años de vida un activo fijo el gasto por reparaciones y mantenimiento será menor que en los últimos años”.
- Por actividad (unidades de producción o de las horas de trabajo): para Perdomo (2009:48) “este método es utilizado especialmente para la maquinaria de las empresas industriales y, como su nombre lo indica, está relacionado con la capacidad de producir de una máquina. La vida útil expresada en capacidad de unidades producidas u horas de trabajo, los periodos en que una máquina produzca o trabaje más, tendrá más depreciación. Para la aplicación de este método se divide el valor o costo de adquisición menos el valor de desecho entre la capacidad total estimada de producción u horas de trabajo de la máquina, lo cual da como resultado la tasa que se aplicará para el cálculo de la depreciación anual, dicha tasa se multiplica por el total de unidades producidas u horas trabajadas en cada periodo por la máquina.”.

## 2.16 Ingresos de activos fijos

Es el procedimiento físico y sistemático por medio del cual se registran todos los bienes o activos fijos que la institución adquiere para el desarrollo de sus actividades, comprende desde que inicia el proceso de compra hasta que se entrega el bien a la unidad solicitante.

## 2.17 Bajas de inventario

Es el proceso por medio del cual se realiza la depuración de bienes propiedad de la institución que se encuentran en mal estado, inservibles y que no sea posible su recuperación o que ya han finalizado su vida útil.

## 2.18 Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental

Mecanismo creado para registrar en forma sistemática todas las operaciones financieras y presupuestarias de las dependencias y entidades que conforman el sector público con el fin de ejercer un control apropiado en el manejo de fondos y valores públicos y evaluar la correcta aplicación de los recursos. (Recuperado:[http://www.ecofinanzas.com/diccionario/S/SISTEMA\\_INTEGRAL\\_DE\\_CONTABILIDAD\\_GUBERNAMENTAL.htm](http://www.ecofinanzas.com/diccionario/S/SISTEMA_INTEGRAL_DE_CONTABILIDAD_GUBERNAMENTAL.htm)).

### 2.18.1 Módulo de Inventarios

Modulo que forma parte del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental, el cual fue diseñado para para ser utilizado en el registro y administración eficiente de los inventarios.

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo descriptiva. Según Mohammad Naghi Namkforoosh (2005) en su libro metodología de la investigación menciona que la investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuándo, cómo y por qué del sujeto del estudio. En otras palabras la información obtenida en un estudio descriptivo, explica a perfección a una organización que son el consumidor, objetos, conceptos y cuentas.

#### 3.2 Sujetos de investigación

Las personas que fueron sujetos de estudio para el desarrollo de la investigación son las siguientes:

- Personas
  - ✓ Administradores (2)
  - ✓ Encargados de inventarios (1)
  - ✓ Auxiliares de inventarios (1)
  - ✓ Personal del área financiera (10)
  - ✓ Personal de Auditoría Interna (2)
  
- Unidades de análisis
  - ✓ Manual de organización y funciones de la institución.
  - ✓ Manual de procedimientos de la institución.
  - ✓ Ley orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -Zolic-
  - ✓ Normativa legal vigente para instituciones gubernamentales.

### 3.3 Instrumentos de recopilación de datos

Para el desarrollo de tesis y recopilación de la información necesaria para la evaluación se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Cuestionario dirigido al gerente general

Este instrumento fue utilizado con el fin de conocer la percepción de las autoridades superiores del área a evaluar y se redactaron 10 preguntas abiertas y cerradas dirigidas al Gerente General de la institución.

- Cuestionario dirigido al personal del área financiera de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-

Este instrumento fue utilizado con el fin de conocer la perspectiva del área operativa contable y conocer opiniones respecto al trabajo realizado, se redactaron tres cuestionarios con 14, 12 y 16 preguntas cerradas respectivamente dirigidas al Jefe Financiero, Contador General y Encargado de Inventarios.

- Cédulas de análisis

Este instrumento fue utilizado para recolección y análisis de la información financiera que se maneja en la sección de inventarios.

### 3.4 Diseño de la investigación

El diseño de esta tesis es de tipo mixto, porque contiene una mezcla de investigación de campo y documental se utilizó como soporte, libros de texto, entrevistas, cuestionarios y métodos de observación.

## Capítulo 4

### Resultados de la Investigación

#### 4.1 Muestreo

Se tomó como muestra a tres personas del área financiera, encargado de inventarios, jefe financiero y contador general de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-.

A continuación se presentan de forma detallada los resultados de los cuestionarios dirigidos al jefe financiero, contador general y encargado de la sección de inventarios de la institución.

**Tabla No. 1**

**¿Existe manual de funciones y procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	3
No	0

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero, contador general y encargado de inventarios manifestaron que si se existen dos manuales; uno de organización y funciones y otro de procedimientos, que no están actualizados desde el año 2010, pero que se hace uso de ambos manuales para el correcto desarrollo de sus funciones.

**Tabla No. 2**

**¿Existe un reglamento de inventarios, para un adecuado manejo de los bienes de la institución?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	2

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero, y encargado de inventarios manifestaron que no existe un reglamento de inventarios y que se hace uso de leyes y acuerdos que rigen al Ministerio de Finanzas Públicas.

**Tabla No. 3**

**¿Existen políticas para la recuperación de bienes o el valor de los mismos en caso de pérdida, robo u otras circunstancias?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	2
No	1

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero manifestó que no existen políticas para la recuperación de bienes o recuperación del valor de los mismos en caso de pérdida, robo u otras circunstancias, el contador general y el encargado de inventarios manifestaron que si existen dichas políticas.

**Tabla No. 4**

**¿La adquisición de bienes están debidamente autorizadas y quien es el responsable de su autorización?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	2
No	0

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero y el contador general, manifestaron que todas las adquisiciones de bienes son autorizadas con anterioridad por la gerencia general de la institución

**Tabla No. 5**

**¿Existen procedimientos claros y establecidos para identificar faltantes en la recepción de bienes y suministros?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	2

Fuente: elaboración propia

El encargado de inventarios manifestó que si existen procedimientos para identificar faltantes al recepcionar bienes y suministros adquiridos, el jefe financiero y el contador general indicaron que no existen dichos procedimientos.

**Tabla No. 6**

**¿La adquisición de bienes se realiza de acuerdo al plan anual de compras?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	0

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero manifestó que para una ejecución eficiente y transparente de los recursos de la institución, todas las adquisiciones de bienes que realiza la institución se llevan a cabo de acuerdo al plan anual de compras elaborado cada año.

**Tabla No. 7**

**¿Se realizan tomas físicas de inventarios por lo menos cada seis meses?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	2
No	1

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero y encargado de inventarios manifestaron que si se realizan tomas físicas de inventarios una vez al año y el contador general manifestó que este procedimiento no se realiza y que debería hacerse para mejorar el control interno en cuanto al manejo de bienes de la institución.

**Tabla No. 8**

**¿Se incluye a personal de auditoría interna en las tomas físicas de inventarios?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	0
No	2

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero y encargado de inventarios manifestaron que no se incluye a personal del departamento de auditoría interna en las tomas físicas de inventarios que realizan, pero que desconoce el motivo por el cual no se incluyen.

**Tabla No. 9**

**¿Son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad y que acciones correctivas se llevan a cabo por faltantes?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	1

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero manifestó que no son conciliados los resultados de los inventarios físicos que se realizan en la institución y el encargado de inventarios manifestó que los resultados obtenidos de las tomas físicas de inventarios, si son conciliados con los registros contables existentes en su sección.

**Tabla No. 10**

**¿Se investigan las diferencias resultado de realizar comparaciones entre registros y toma física de inventario?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	0

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero manifestó que si se llevan a cabo investigaciones de las diferencias que surgen, como resultado de realizar comparaciones entre registros contables y las tomas físicas de inventarios realizadas.

**Tabla No. 11**

**¿Los ajustes por faltante de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por funcionarios que no están involucrados en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	2
No	0

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero y contador general manifestaron que los ajustes que surgen por faltante de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por el contador general.

**Tabla No. 12**

**¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdida y manejo de los mismos?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	2

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero manifestó que si existen informes actualizados de inventarios para facilitar el análisis de pérdida y manejo de bienes y el encargado de inventarios manifestó que no existen tales informes.

**Tabla No. 13**

**¿Se realizan procesos de baja por lo menos una vez al año con el fin de no acumular bienes en mal estado o deteriorados?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	0
No	2

Fuente: elaboración propia

El contador general y encargado de inventarios de la institución manifestaron que no se realizan proceso de bajas, estos se llevan a cabo en su primera fase de gestión pero nunca son concluidos debido a trámites que se realizan en el ministerio de finanzas públicas de Guatemala.

**Tabla No. 14**

**¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan el resguardo de los bienes en proceso de baja, o en proceso de registro?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	2
No	1

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero y el contador general manifestaron que si existen instalaciones y medidas de seguridad adecuadas y el encargado de inventarios manifestó que no, las medidas tomadas no son suficientes para el adecuado resguardo de bienes en proceso de baja.

**Tabla No. 15**

**¿Están claras y definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registros y custodia de bienes?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	2
No	1

Fuente: elaboración propia

El jefe financiero y el contador general manifestaron que si están claras y definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios, y el encargado de inventarios manifestó que no están definidas las responsabilidades.

**Tabla No. 16**

**¿Los retiros de bienes de la institución son autorizados por el personal de inventarios?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	0
No	1

Fuente: elaboración propia

El encargado de inventarios manifestó que el retiro de bienes de la institución no son gestionados ante su sección como debería ser, y que él no autoriza el egreso de bienes de las instalaciones.

**Tabla No. 17**

**¿Las compras de bienes se registran de forma oportuna dentro del inventario?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	0
No	1

Fuente: elaboración propia

El encargado de inventarios manifestó que, las compras de bienes no son registradas de forma oportuna, debido a falta de comunicación entre las partes que intervienen en la realización de las adquisiciones de bienes.

**Tabla No. 18**

**¿Las tarjetas de responsabilidad son revisadas y actualizadas de forma periódica?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	0

Fuente: elaboración propia

El encargado de inventarios manifestó que las tarjetas de responsabilidad son actualizadas por medio de la realización de inventarios selectivos, al tener ingreso de personal, traslado de un lugar a otro, o al retirarse de la institución.

**Tabla No. 19**

**¿Se cumple con la codificación de bienes de reciente ingreso con fecha de la factura y valor del bien recibido?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	0

Fuente: elaboración propia

El encargado de inventarios manifestó que se cumple con la codificación de bien de reciente adquisición con la fecha de la factura y el valor del bien, siempre que el bien ingrese a la institución.

**Tabla No. 20**

**¿Los guardias de seguridad son responsables de verificar que ningún bien salga de la institución sin la debida autorización de inventarios y la gerencia general?**

<b>Respuesta</b>	<b>Cantidad</b>
Si	1
No	0

Fuente: elaboración propia

El encargado de inventarios manifestó que no se realiza y que este procedimiento debería realizarse, para que todo bien que salga de las instalaciones de la institución, quede registrado y autorizado de forma correcta.

#### 4.2 Presentación de resultados

- Para realizar el trabajo de campo de esta investigación se utilizaron tres instrumentos y se detalla de forma individual un análisis:
- ✓ El cuestionario dirigido al jefe financiero, detallado en el anexo No. 4, se realizó con el fin de:
  - Conocer la política administrativa que existe en la institución para optimizar el buen funcionamiento de la labor administrativa, en especial el área de inventarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-.
  - Saber si existe una normativa para el desarrollo eficiente de las funciones de la sección de inventarios.
  - Determinar el grado de conocimiento del jefe financiero de los procedimientos, funciones y labor en general de la sección de inventarios.
  - Establecer el grado de responsabilidad y toma de decisión del jefe financiero dentro de las actividades que se desarrollan en la sección de inventarios de esta entidad.

- Observar la forma en la que accionaria el jefe financiero en inconsistencias en las gestiones del personal de la sección de inventarios.
  - Evaluar el apoyo que el jefe financiero brinda al personal de la sección de inventarios.
  - Verificar si la comunicación del jefe financiero con personal de la sección de inventarios es efectiva.
  - Conocer el grado de confianza que le tiene el jefe financiero al personal de la sección de inventarios en cuento al desarrollo de sus funciones.
  - Determinar si existe segregación de funciones entre el personal que lleva a cabo los procedimientos de inventarios.
- ✓ El cuestionario dirigido a al contador general, descrito en el Anexo No. 5, se realizó para:
- Determinar el conocimiento que tiene el contador general de la política administrativa que existe en la institución para el buen funcionamiento de la sección de inventarios.
  - Establecer que conocimientos tiene el contador general sobre las funciones y procedimientos establecidos para la sección de inventarios.
  - Comprobar el grado de responsabilidad que tiene el contador general en la labor de la sección de inventarios.
  - Saber cómo afectan los registros de la sección de inventarios dentro de las funciones del contador general y en la contabilidad en general.
  - Indicar el grado de confianza que tiene el contador general al personal de la sección de inventarios en el desarrollo de sus actividades.
  - Conocer cuáles serían las medidas correctivas de control interno por parte del contador general de la institución en inconsistencias de la labor del personal de inventarios.
  - Determinar si con el trabajo que es realizado por el personal de la sección de inventarios se da cumplimiento a la normativa de control interno.
  - Evaluar si la comunicación entre el contador general y el personal del área de inventarios es eficiente.

- Determinar si existen segregación de funciones entre el personal que lleva a cabo los procedimientos de inventarios.
  
- ✓ El cuestionario dirigido a al encargado de inventarios, descrito en el Anexo No. 6, se realizó para:
  - Verificar si el personal de la sección de inventarios tiene conocimiento de las políticas contables de la institución para el buen funcionamiento de la labor administrativa, en el área de inventarios.
  - Confirmar el conocimiento del personal de la sección de inventarios, referente a la existencia de una normativa para el desarrollo eficiente de las funciones de la sección de inventarios.
  - Determinar el grado de conocimientos y capacidad del personal de la sección de inventarios, en el desarrollo de sus actividades.
  - Comprobar el grado de responsabilidad del personal de la sección de inventarios, en el desarrollo de sus actividades.
  - Observar la toma de decisión del personal de la sección de inventarios, al confirmar inconsistencias en las gestiones de registro y manejo de inventarios.
  - Evaluar el apoyo que recibe el personal de la sección de inventarios, en el desempeño de responsabilidades del contador general y el jefe financiero.
  - Valorar si la comunicación del personal de la sección de inventarios, contador general y jefe financiero es efectiva.
  - Diagnosticar el grado de confianza que tienen entre si el personal de la sección de inventarios, contador general y jefe financiero en cuento al desarrollo de las funciones de inventarios.
  
- En base a los objetivos de la investigación se elaboraron cedula de recolección y análisis de información financiera, y se detallan a continuación:
  - ✓ Cedula analítica R-1, verificación de aplicación de renglones

Para poder realizar la verificación de aplicación de renglones en la adquisición de bienes, en el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2015 se obtuvieron reportes del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, y se requirió información al área financiera y caja fiscal, se determinó que los renglones fueron aplicados de forma correcta, en cada una de compras realizadas en el periodo descrito. Ver anexo 9

✓ Cedula analítica LI-1, verificación de registros en libro de inventarios

Para poder realizar la verificación de los registros en el libro de inventarios se procedió directamente con el encargado de la sección de inventarios, se le solicitó el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se pudo verificar que no se ha realizado registro alguno de las adquisiciones de bienes realizadas del 1 de enero al 30 de junio del año 2015. Ver anexo 10

✓ Cedula analítica C-1, verificación de codificación de bienes de la institución

Para poder realizar la verificación de codificación de bienes adquiridos en el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2015, se requirió la información de forma directa al encargado de inventarios, quien proporcionó la documentación que hace constar que se realizó la codificación de cada uno de los bienes adquiridos. Ver anexo 11

✓ Cedula analítica TR-1, verificación de bienes cargados en tarjetas de responsabilidad.

Para poder realizar la verificación del cargo de bienes en tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos, en el periodo comprendido del 1 de enero al 30 junio de 2015 se requirió información al encargado de inventarios, quien proporcionó los datos donde consta la carga de los bienes en tarjetas de responsabilidad. Ver anexo 12

Por medio de los instrumentos utilizados en la investigación y comparados con algunas fuentes bibliográficas de autores, que han escrito sobre el tema de uso y manejo de inventarios, se determinó las siguientes inconsistencias:

Según Alexander Guzmán, David Guzmán y Tatiana Romero (2005:68), los activos fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio”.

En cuanto al concepto anterior, el personal de la sección de inventarios, contador general y jefe financiero tienen conocimiento y mantienen claro el concepto descrito por los autores Guzmán y Romero.

La unidad administrativa superior de la institución no ha dado la importancia necesaria a esta sección de la empresa, poseer personal eficiente, eficaz y capaz no ha sido suficiente para poder manejar con efectividad los inventarios de la institución. Este personal administrativo es quien conoce mejor el estado de cada activo que posee la institución, pero no ha tenido apoyo suficiente para desarrollar sus actividades de la mejor manera. También debe tomarse en cuenta que la propiedad planta y equipo es un rubro importante, para la toma de decisiones al momento de realizar inversiones, el registro y manejo de este rubro debería ser correcto y el personal a cargo de sus activos debería ser capacitado con regularidad.

Los manuales deberían ser utilizados como una herramienta para optimizar la labor de inventarios, al tomar en cuenta que una de las principales causas por las que, los registros del área de inventarios son deficientes, y es por la falta de políticas, normativas y guías para el funcionamiento eficiente de las actividades que se realizan en la sección de inventarios.

En este sentido la empresa ha incumplido con implementar política, normativa y guías que faciliten a sus trabajadores el mantenimiento de las operaciones correctas, registros contables y otros, para mantener un buen control interno, que disminuya los errores contables que generen conflictos y pérdidas para la institución.

## Capítulo 5

### Propuesta de solución a la problemática

#### Introducción

La administración eficaz en cada área de una empresa se ha vuelto indispensable, con el fin de hacerla competitiva, para sobresalir y para posicionarse a nivel local, regional, nacional y hasta internacional y en el caso de las instituciones del estado, para que cumplan con el objetivo de su creación. Cada una de ellas genera la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas en las funciones que presentan inconsistencias en el desarrollo de sus actividades.

En el entorno institucional, cada día se hace más común la incertidumbre de los administradores en la toma de decisiones correctas, esto debido a que en todas las instituciones del estado siempre existirán deficiencias, que obedecen a estructuras organizacionales obsoletas o defectuosas y/o la falta de herramientas que optimicen el control interno, son inconsistencias corregibles, si se implementan las herramientas necesarias; al tomar en cuenta que los avances tecnológicos son un aporte para solventar toda clase de inconsistencia, solo es necesario enfatizar sobre lo que se quiere lograr, cómo y en cuanto tiempo.

#### Producto a entregar

Realizada la evaluación documental y de campo, se propone a la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-, “Una guía práctica para optimizar la gestión de la sección de inventarios”.

#### Objetivos

- Objetivo general

Proporcionar una guía práctica para optimizar la gestión de la sección de inventarios.

- Objetivos específicos
- ✓ Organizar las operaciones de registro contable en el área de inventarios.
- ✓ Orientar al personal de la sección de inventarios en cuanto a los registros de activos fijos y las actividades que se desarrollan, de acuerdo a la normativa vigente para este tipo de instituciones.
- ✓ Proponer una herramienta para optimizar el control interno en las funciones contables de la sección de inventarios. .

### Viabilidad del proyecto

Lo importante de esta evaluación de gestión es que, está enfocada al rubro propiedad planta y equipo, un rubro que para esta institución representa el 35 % de su activo total; se toma en cuenta que es una institución gubernamental, que está sujeta a fiscalización, que se basa en cumplimiento a leyes y a control interno, que la fiscalización genera sanciones pecuniarias y que la mayoría de las inconsistencias de la zona libre obedecen a deficiencias en el control interno por lo tanto debe priorizarse la resolución por medio de la elaboración e implementación de una guía práctica para optimizar la gestión de la sección de inventarios.

### Recursos

- Humanos

El Gerente General es responsable de implementar esta guía práctica para optimizar la gestión de la sección de inventarios, con el apoyo del personal de la sección de inventarios y personal que se ve involucrado en el uso, manejo y custodia de bienes propiedad de la institución.

- Físicos

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-.

- Financieros

El presupuesto para la propuesta, incluye los siguientes gastos:

### Costo de la propuesta

Descripción	Justificación de los gastos	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
Tinta	Impresión de la guía práctica para optimizar la gestión de la sección de inventarios.	2	Q 225.00	Q 450.00
Resma de papel bond tamaño carta	Impresión de la guía práctica para optimizar la gestión de la sección de inventarios.	1	Q 40.00	Q 40.00
Encuadernado	Encuadernación de la guía (Informe).	1	Q 50.00	Q 50.00
Reproducción de la guía práctica	Se entrega fotocopia de la guía a Gerencia General, Recursos Humanos, Departamento Financiero y una copia al personal de la sección de inventarios.	100	Q 0.25	Q.25.00
	Los costos totales son:			Q 565.00

Fuente: elaboración propia.

#### Firmas

En aceptación de ambas partes a lo anteriormente descrito, se firma la presente propuesta en la aldea Santo Tomás de Castilla, Izabal, a los 07 de noviembre del año 2015.

(f) 

**Elvia Danissa Velásquez Mejía**

**Consultor**

(f)   
 The stamp is circular and contains the text: "ZONAS LIBRES DE INDUSTRIA Y COMERCIO", "GERENTE GENERAL", and "SANTO TOMAS DE CASTILLA".

**Ing. Juan Carlos Pérez Trujillo**

**Gerente General**

**-Zolic-**

## **Guía práctica para optimizar la gestión de la sección de inventarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-**

Derivado de la necesidad que surge en la zona libre, de optimizar los controles internos de la sección de inventarios, como consecuencia de las inconsistencias detectadas debido a la evaluación de la gestión en la sección de inventarios; se propone la siguiente guía, basada en la normativa legal vigente para instituciones gubernamentales.

En el mes de junio de 1957 se giró la circular 3-57 por parte de la dirección de contabilidad del estado, el 1 de diciembre de 1969 se giró de nuevo la circular 3-57 se le realizaron actualizaciones, que a la fecha continúan vigentes, esta circular fue girada con el fin de establecer parámetros para las instituciones públicas en cuanto al manejo de inventarios, y para dar cumplimiento a los decretos 436 y 552 del presidente de la república de Guatemala.

El manejo de los inventarios en instituciones públicas como la zona libre, debe realizarse por medio de dos registros, un registro en el libro de inventarios autorizado, y el registro en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

### **Métodos de registro**

- **Libro de inventarios**

Para el registro de los bienes se deberá llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles. Para la habilitación de un libro de inventarios, la solicitud deberá hacerse en la sección de libros, del departamento de formas y talonarios de la Contraloría General de Cuentas. (Decreto No. 2084, Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica).

La solicitud debe contener lo siguiente: Descripción de uso que se le dará al libro (Libro de inventarios), Indicar la Unidad, Departamento o Dirección que lo usará (Inventarios), cantidad de hojas y número de folios que tiene el libro, número de cuenta (cuentadancia), firmada y sellada por un cuentadante.

El pago a realizar para autorización y habilitación de libros empastados:

Por cada hoja habilitada Q. 0.55

Por cada libro autorizado Q. 55.00 mínimo 50 hojas por libro, máximo 500 hojas por libro.

Esto equivale a:

HOJAS	FOLIOS	VALOR
50	100	Q. 82.50 (27.50+55.00)
100	200	Q. 110.00 (55.00+55.00)
200	400	Q. 165.00 (110.00+55.00)
300	600	Q. 220.00 (165.00+55.00)
400	800	Q. 275.00 (220.00+55.00)
500	1000	Q. 330.00 (275.00+55.00)

Adjuntar copia de la primera y última hoja del libro anterior (utilizada o en blanco), si fuera continuidad de numeración.

El pago a realizar para autorización y habilitación de libros de hojas móviles:

Por cada hoja móvil habilitada Q. 0.55

Por cada libro en hojas móviles autorizado Q. 55.00, mínimo de hojas por libro 50, máximo de hojas por libro 500. Esto equivale a

HOJAS	VALOR
50	Q. 82.50
100	Q.110.00
150	Q.137.50
200	Q.165.00
250	Q.192.50
300	Q.220.00
350	Q.247.50
400	Q.275.00
450	Q.302.50
500	Q.330.00

- Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental –SICOIN-

El 25 de mayo de 2004 se autorizó a las Direcciones Técnicas del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Crédito Público, Dirección de Informática y Tesorería Nacional, dependencias del Ministerio de Finanzas, para que en la función que corresponde a cada dependencia y en forma conjunta, consolidarán el cambio de plataforma informática en la tecnología web en capas del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. (Acuerdo Ministerial No. 42-2004).

Las aplicaciones de Fondo Rotativo y de Inventarios de Activos Fijos se implementarán a partir del uno de enero del año 2005, y su utilización será de carácter obligatorio a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para todas las instituciones de la Administración Central. (Acuerdo Ministerial No. 42-2004).

Por lo tanto es responsabilidad del encargado de inventarios operar el registro de los bienes adquiridos en el periodo contable, de forma oportuna dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, todos los procesos que realice deben ser aprobados por el contador general de la institución con visto bueno del jefe financiero, o de acuerdo a la distribución de los perfiles de manejo en el sistema.

Será responsabilidad compartida, tanto del encargado de inventarios como del contador general, que los registros contables se encuentren al día dentro del Sistema de Contabilidad Integrada.

Para una mejor comprensión de esta guía se encuentra distribuida en tres aspectos que abarcaran toda la gestión de la sección de inventarios: adiciones y disminuciones de inventarios, control de inventarios y cierre de anual inventarios.

#### Adiciones y disminuciones de inventarios

- Adiciones de inventarios

Se comprende como adición al inventario, las adquisición de bienes que se lleven a cabo en el ejercicio fiscal y que aumente el activo de la institución, para registrarse las adiciones en el libro de inventarios deberá reaperturarse el inventario, y después anotar las adiciones de acuerdo a las fechas en que se realizaron las adquisiciones, en cuanto a los registros en el sistema de contabilidad integrada de forma automática se finaliza un periodo contable, se inicia el otro, y se registran las adiciones conforme se realizando las adquisiciones.

Las adiciones a inventarios pueden darse de tres formas; por compras, por donaciones y por traslados de otras dependencias del estado (poco usual).

- Adiciones por compras

En las adiciones por compras el proceso inicia en el momento que la empresa realiza algún proceso autorizado para la adquisición de bienes, sea compra directa, cotización o licitación, según la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Se continua con el proceso de adquisición y se forma el expediente que soportará la compra, el encargado de almacén recibe el bien y verifica que las especificaciones del bien concuerden con la factura original y la demás documentación de soporte, y emite la constancia de ingreso a almacén e inventarios (Formato H-1 Serie C, debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas).

Con la constancia emitida por el encargado de almacén, el encargado de inventarios procederá a verificar que las especificaciones del bien sean las mismas que se describen en la factura, en los documentos de soporte y en la constancia. Procederá a realizar el registro en el libro de inventarios autorizado y en los registros auxiliares si los tuviera.

Formato H-1 Serie C, constancia de ingreso a almacén e inventarios, forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas



- Adiciones por donaciones

Al recibir la Zona Libre de Industria o Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic- bienes en calidad de donación de instituciones gubernamentales o de instituciones privadas, se realizará un acta donde conste en conjunto con el departamento jurídico, gerencia general, jefe financiero, contador general y encargado de inventarios que hará constar la donación.

Realizada el acta el encargado de inventarios puede proceder a realizar el registro en el libro de inventarios, y en el sistema de los bienes que fueron recibidos en donación.

• Disminuciones o bajas de inventario

Las disminuciones o bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

- a) Por destrucción o incineración de los objetos
- b) Por pérdida o robo
- c) Por traslado a otra dependencia
- d) Por desuso, venta o permuta y
- e) Baja por traslado según Decreto No. 77-75 del Congreso de la República de Guatemala.

a). Para la destrucción o incineración de los objetos, es indispensable tener la autorización del departamento de bienes nacionales del Ministerio de Finanzas Publicas y del ente fiscalizador del estado, se obtiene al llenar algunos requisitos que se describen a continuación:

Deberá suscribirse acta y describir los bienes y separar aquellos que tengan componentes de metal y describir su valor, esto ante autoridad competente; con certificaciones del acta y del ingreso a inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma se enviara lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la

verificación, luego se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsar copias certificadas a las dependencias relacionadas. (Artículo 4, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Congreso de la República de Guatemala)

Al estar en poder de la oficina interesada la copia de la resolución del ministerio, deberá oficiarse al departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, y poner a su disposición los bienes cuya baja fue ordenada por el ministerio, a efecto de que se resuelva su destrucción.

b). En caso de pérdida o robo de los bienes, se procederá como sigue:

El jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, y hacer constar, con intervención del servidor que tenga cargado el bien o bienes; lo siguiente: 1). lo relativo al caso; 2). el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original. (Artículo 7, Acuerdo Gubernativo No. 217-94).

En el caso de que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho deberá pedir de inmediato la intervención de las autoridades judiciales de la localidad, y suscribir acta circunstanciada y dejar constancia de lo actuado y deberá certificarse dando parte al Ministerio y Contraloría para que dicten las disposiciones pertinentes, y se ordenen las operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado. (Artículo 7, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Congreso de la República de Guatemala).

Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por contralores de cuentas o cualquier otro funcionario o empleado facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a estas determinar que funcionario o empleado es responsable de los faltantes, que se harán constar en acta que se suscriba para el efecto, la que servirá de base para que la Contraloría General de Cuentas formule los reparos correspondientes. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Congreso de la República de Guatemala).

En caso de que el responsable no entere el valor de los bienes extraviados durante el trámite correspondiente de juicio económico coactivo, de conformidad con el artículo 83 del Decreto No. 1126, la copia de la sentencia debe ser enviada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, esta servirá como respaldo para registrar en la cuenta deudores varios el adeudo a cargo del responsable del extravío, y para la regularización del inventario en la institución.

c). Por traslado a otra dependencia

Cuando los bienes se encuentran en buen estado o pueden ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado a otra dependencia deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva. (Artículo 2, Acuerdo Gubernativo No. 217-94)

d). No hay especificaciones de procedimientos en ley.

e). No hay especificaciones de procedimientos en ley.

## Control de inventarios

Es la continuidad del registro de las adiciones de bienes ya sea por adquisición o donación, y es la etapa que más controversia y errores ha tenido dentro de la gestión de la sección de inventarios de la zona libre, y como los controles internos no son adecuados, y no existe parámetros que permitan optimizar las labores en cuanto a este rubro.

- Tarjetas de responsabilidad

Una tarjeta de responsabilidad contiene es un formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado para tener un registro y control de todos los bienes asignados a cada empleado

o funcionario público para el desempeño de sus actividades, es este quien ve por su funcionamiento y resguardo adecuado por estar bajo su responsabilidad.

La elaboración de las tarjetas de responsabilidad se debe realizar justo después de registrar en el libro de inventarios y en el sistema de contabilidad oficial el bien adquirido, el momento preciso es justo en el momento que el bien es entregado por parte del encargado de almacén a la persona que lo requirió.

Se elaboran tarjetas de responsabilidad para poder verificar en cualquier momento que bienes se han cargado a cada empleado, en las tarjetas se anotaran los bienes, de acuerdo a lo registrado en el inventario general, los bienes anotados en la tarjeta de responsabilidad serán por los que deba responder el empleado al que se le apertura una tarjeta, en el momento de un traslado o retiro de la institución, siempre que la tarjeta este firmada por el empleado.

Habilitación y autorización de tarjetas.

La solicitud deberá hacerse al departamento de formas y talonarios del Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a la base legal (Decreto No. 2084, Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 192-2014 del Congreso de la República de Guatemala).

Requisitos para la habilitación y autorización de tarjetas.

Solicitud por escrito, dirigida al Jefe del Departamento de Formas y Talonarios que deben contener: descripción de la forma, cantidad y correlativo, serie y/o sin serie, número de cuenta (cuentadancia), y estar firmada y sellada por el cuentadante. Adjuntar a la solicitud una copia de constancia de autorización anterior (si fuera continuidad de numeración).

Pago a realizar para Autorización de Tarjetas y/o Formularios.

Por cada tarjeta o forma Habilitada Q.0.55

Por cada 500 tarjetas o formas autorizadas Q.5.50

HOJAS	VALOR
50	Q. 33.00
100	Q. 60.50
150	Q. 88.00
200	Q.115.50
250	Q.143.00
300	Q.170.50
350	Q.198.00
400	Q.225.50
450	Q.253.00
500	Q.280.50

## Modelo de tarjeta de responsabilidad

sección Inventario  
Actualización  
12/08/2015



ZONA DE LIBRE INDUSTRIA Y COMERCIO "Santo Tomás de Castilla"

**TARJETA DE RESPONSABILIDAD**

No. 354

Tarjeta No: 3541

RESPONSABLE:  
Elvia Danissa Velasquez Mejia

OFICINA: Departamento Auditoria Interna  
CARGO: Auxiliar de Auditoria Interna

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CODIGO	FECHA	UNIDADES	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	OBSERVACIONES
302-01-01-41A	24/03/1988	1	Exortono secretarial de 4 gavetas, color beige	Q 298.00		
302-01-03-104	08/04/2010	1	Calculadora de 12 digitos marca Canon modelo MP11DX serie No. A 2624756	Q 491.07		
302-01-05-25	27/07/1981	1	Archivo de metal de 4 gavetas color crema	Q 150.00		
302-01-05-76	20/12/2006	1	Archivo de metal de 3 gavetas color negro	Q 875.00		
302-01-100-25	11/09/1980	1	Mesita para maquina de escribir color negro y cafe	Q 53.00		
316-01-190-158	15/04/2012	1	Computadora marca Hp 500B, modelo HP 500B NT, serie MXL201059Z, microfone, core 2duo 2.93, 500GB, 18.5", procesador: procesador Intel Core 2 Duo E7500 2.93 GHz, memoria Ram SDRAM DDR3 de 3 GB, disco duro SATA 3.0 GB/S de 500GB, optico grabadora de DVD, SATA supermulti con tecnologia Light Scribe, graficos Intel Graphics media accelerator, 4500 integrado, interfaz controlador realtek 8103EL, 10/100 Ethernet integrado, monitor pantalla Widescreen LCD modelo S1933, de 18.5", serie CNC150RJ1K, sistema operativo windows 7 Professional, con 1 año de garantía	Q 6,700.90		
316-01-210-142	29/03/2009	1	Ups marca APC, modelo BE500-LM	Q 584.82		
302-01-03-101	20/01/2009	1	Calculadora de mano marca Casio modelo MS-8TV, Two Way Power	Q 53.57		
302-01-0-89	29/12/2000	1	Escritorio tipo secretarial Elite color Fresno	Q 1,088.05		
302-01-03-105	08/04/2010	1	Calculadora de 12 digitos marca Canon modelo MP11DX serie No. A 2602256	Q 491.07		
313-01-01-196	25/11/2014	1	Horno Microondas Marca Panasonic, Modelo NN-ST-342M Serie 6A34230638	Q 1,272.32		
TOTAL DE TARJETA				Q 12,057.80		

- Elementos que no deben figurar en los inventarios

No deben formar parte del inventario de bienes, por regla general los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán excluirse del inventario, por ejemplo: útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, otros. Libros de contabilidad, libros de actas o conocimientos, colecciones del diario oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, claves, horarios, sellos de hule, otros. No deben ser motivo de operaciones de inventarios, solo aumentan de forma ficticia el activo. (Circular 3-57).

<b>Detalle de artículos que por su naturaleza no deben aumentar el activo.</b>		
almohadillas	Claves	Perforadoras corrientes
archivadores de cartón	Canastas para basura	Piedras de esmeril o de asentar
Agujas para suturas	Cuadros instructivos	Pinceles
Accesorios eléctricos	Chapas	Papelería
Accesorios de tubería	Escobas	Programas de estudio
Bases para calendarios de escritorio	Esponjas	Repuestos
Brochas	Folletos de leyes	Reglas corrientes
Brocas	Guantes de hule, cuero, etc.	Revistas
Botas de hule o cuero	Guias telefónicas	Regaderas
Bombas de flit	Frascos para goma	Ropa de cama
Botes de lata	Jeringas hipodérmicas	Rótulos de oficina
Bisturíes	Plumeros	Sellos de hule
Canuteros	Lazos	Sellos fechadores
Candados	Limas	Secantes de rodillo
Cubetas	Libros de contabilidad, actas, etc.	Sacagrapas
Cabo para palas, piochas, azadones, etc.	Lapices o lapiceros	Sondas
Cables	Libro de texto	Toneles para basura
Cepillos	Mapas	Trapeadores
Capas para lluvia	Mangueras plásticas o de hule	Trastos de cocina plasticos, de porcelana u otro material
Colecciones de Diario	Mascarilla contra el polvo	Tomos de leyes
Cucharas de jardinería	Metros de madera	y otros similares

- Registro de bienes fungibles

Deben llevarse inventarios de bienes muebles e inmuebles, un registro de todos los artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, de forma separada al libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Las adquisiciones de bienes fungibles se registra solo en el libro de bienes fungibles autorizado, en cuanto a las bajas no es necesario realizar un trámite externo a la institución, se puede proceder de forma interna, elaboran un acta bajo la responsabilidad del jefe de la oficina (jefe financiero), con participación del contador general, personal de inventarios y de ser necesario personal del departamento de auditoria interna.

Para un mejor control, los bienes fungibles también podrán ser cargados por medio de tarjetas de responsabilidad a las personas que hagan uso de los mismos, toma en cuenta su vida útil menor de dos años o la durabilidad de los mismos. Las tarjetas de responsabilidad para bienes fungibles serán de igual formato que las tarjetas de responsabilidad para activos fijos

**Nota:** La autorización del libro auxiliar para bienes fungibles será de la misma forma que el libro de inventarios descrito al principio.

Tomar en cuenta que dentro de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla – Zolic- no se lleva ningún tipo de control y/o registro de los bienes fungibles que ha adquirido la empresa, (no se utiliza un libro autorizado, para registro de bienes fungibles), que indica la normativa legal vigente, se ha creado un auxiliar para facilitar la implementación de los controles internos sobre los bienes descritos y para facilitar la elaboración del libro de inventarios.

A continuación se detalla la cédula que se sugiere implementar en el área de inventarios para un control efectivo de los bienes fungibles.





- Toma de posesión de cargos públicos

En la toma de posesión de un cargo deberán entregarse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado que consta en las tarjetas de responsabilidad firmadas por la persona que entregó el cargo, haciéndose constar en acta todos los pormenores, se procederá a elaborar las nuevas tarjetas de responsabilidad a la persona que recibe el cargo.

- Recepción de bienes por rescisión de contratos o por renuncia

La recepción de bienes por rescisión de contratos (029), o por renuncia irrevocable solo se realizara cuando el encargado de inventarios reciba por parte del departamento de recursos humanos la respectiva notificación. Recibida la notificación se procederá a verificar que todos los bienes cargados en tarjeta de responsabilidad sean entregados en perfectas condiciones.

- Solvencia de inventarios

Todo funcionario o empleado público debe entregar los bienes que se describen en la tarjeta de responsabilidad, en caso de que existiera algún faltante de los bienes, la sección de inventarios no podrá extender la respectiva solvencia, y se solicitara la cancelación o reposición del faltante, en caso de reposición solo podrá realizarse si el bien tiene las mismas características o de mejores condiciones del bien extraviado, en el caso de cancelación del bien faltante la cancelación se hará con el precio que aparece en la tarjeta de responsabilidad.

- Pases de salida de bienes de la institución

Estos documentos serán extendidos por el encargado de inventarios si determinado bien necesita ser extraído de las instalaciones de la institución, para realizar algún tipo de reparación o cualquier otro fin que no afecte la integridad del activo fijo, siempre que sea requerido con previa solicitud oficial de la persona que tiene cargado el bien en tarjeta de responsabilidad.

No estaría de más mencionar que sin este documento el bien no podría ser extraído de las instalaciones de institución.

Modelo de pase de salida

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA  
 FORMULARIO DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS  
 SECCION DE INVENTARIOS

No. 001-2015

<b>Nombre del Activo:</b>	Impresora de carnets marca Magicard, modelo Rio Pro, serie 52C0970, FCC ID: 5IY0K5321, con llave Holoflex Zolic personalizado para evitar clonacion de carnets, instalacion, montaje y entrenamiento, con excalibur, con un precio de Q.16517.86
<b>No. de Inventario</b>	316-01-200-97-25-10-2011
<b>Asignado a:</b>	Roosevelt Rafael Aldana Castañeda
<b>Motivo del Retiro:</b>	Se Traslada la Maquina de Carnet Magicard Rio Pro para mantenimiento en Ciudad Capital, Guatemala
<b>Persona Responsable del bien</b>	Licda. Karla Martinez Lopez
<b>Lugar destino:</b>	Ciudad Capital, Guatemala.
<b>Fecha y Hora de Salida:</b>	Santo Tomas de Castilla 09/01/2015
<b>Observaciones:</b>	Se emite formulario de salida por solicitud según OFICIO OPIP. STC.No.06-2015, de fecha 09 de Enero del 2015, firmado por Jose Luis Ruano Rodriguez, Departamento de Proteccion (adjunto)

(f) \_\_\_\_\_  
**Persona Responsable del Bien**

(f) \_\_\_\_\_  
**Encargado de Inventarios**

(f) \_\_\_\_\_  
**Vo.Bo Jefe de Financiero**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**Oficial de Proteccion (OPIP)**

- **Certificaciones**

El encargado de la sección de inventarios está facultado para certificar la existencia de algún bien, de acuerdo a sus registros, siempre que sea requerido por las autoridades superiores o por personal de la institución que tenga a cargo bienes fijos, y al ser requerido para proteger la integridad de un bien.

**Modelo de certificación**

30312	10/05/2015	Q	6,629.11	AGOSTO 2015
-------	------------	---	----------	-------------



**EL INFRASCRITO ENCARGADO DE INVENTARIOS CERTIFICA: QUE SE TUVO A LA VISTA LAS OPERACIONES SISTEMATIZADAS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA "ZOLIC"; REGISTRADOS EN EL LIBRO INGRESOS Y EGRESOS DEL ACTIVO FIJO INVENTARIOS, REGISTRADO CON NUMERO Q18-2762 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE GUATEMALA, EN DONDE APARECE REGISTRADO EL BIEN O BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACION:-----**

**PRIMERO:** 01 Lavatrastos solo una fosa Con un valor de dos mil trescientos veintiún quetzales con cuarenta y tres centavos (2,321.43), 01 Lavatrastos solo una fosa Con un valor de dos mil trescientos veintiún quetzales con cuarenta y tres centavos (2,321.43) 01 Lavatrastos solo una ala Con un valor de un mil novecientos ochenta y seis quetzales con veinticinco centavos (1,986.25)-----

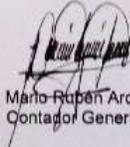
**SEGUNDO:** Se tuvo a la vista la factura Serie CAY003 No 150000001149 DE fecha 19/05/2015, emitida por Constructora Codico., S.A., con un valor de Seis mil seiscientos veintinueve quetzales con once centavos (Q 6,629.11)-----

**TERCERO:** Los bienes se encuentran registrados con los códigos de así: trescientos dieciséis guion cero uno guion doscientos cuarenta guion ciento siete (316-01-240-107) de fecha diecinueve de mayo del año dos mil quince (19-05-2015), trescientos dieciséis guion cero uno guion doscientos cuarenta guion ciento ocho (316-01-240-108) de fecha diecinueve de mayo del año dos mil quince (19-05-2015), trescientos dieciséis guion cero uno guion doscientos cuarenta guion ciento nueve (316-01-240-109) de fecha diecinueve de mayo del año dos mil quince (19-05-2015).-----

No habiendo más que hacer constar y para los usos legales que convengan se extiende la presente certificación, en una hoja de papel membretado tamaño carta, en Santo Tomas de Castilla, a los tres días del mes de Septiembre del año dos mil quince.



Encargado de Inventario



Vo. Bo. Mario Rubén Ardón López  
Contador General



c.c. Contabilidad del Estado  
c.c. Contraloría General de Cuentas  
c.c. Bienes del Estado  
c.c. Expediente  
c.c. Archivo

OFICINAS EN CIUDAD CAPITAL  
13 calle 3-40 zona 10, Edificio Atlántis, 6° Nivel, Oficina 601,  
Tels. Nos. 2367-2009, 2367-2022, 2367-2023, 2367-2025 y 2367-2027

OFICINAS CENTRALES  
K.m. 293.5, Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios Izabal,  
Guatemala C.A. Teléfonos 7948-3015, 3032, 7960-0225 fax: 7948-3414

www.zolicguate.com

## Cierre anual de inventarios

- Tiempo en que debe formarse el inventario

Cada empleado de la institución que tenga bienes a su cargo por medio de tarjeta de responsabilidad, con anticipación y de acuerdo a la cantidad de los bienes asignados, deberá dirigirse al encargado de inventarios, para solicitar la verificación física de los bienes a su cargo, con el fin de que inventario general de la institución sea finalizado al terminar el ejercicio fiscal.

El encargado de inventarios deberá tomar en cuenta las adquisiciones y bajas de bienes registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

- Forma en que debe practicarse el inventario

Tomar en cuenta que la Dirección de Contabilidad del Estado ha establecido controles por separado para bienes muebles y para los bienes inmuebles de las instituciones públicas, deberán realizarse los registros de ambos bienes en el libro de inventarios, y deberá llevarse un control por separado para rendir informe a la dependencia descrita.

En el inventario de bienes muebles se detallará el mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, etc., con sus respectivos valores y serán clasificados de acuerdo los departamentos que hacen uso de los mismos para cumplir con sus funciones.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, se consignan todos los datos de los artículos u objetos respectivos; cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir, calculadoras o sumadoras, deberán anotarse sus especificaciones principales como: marcas, modelos, números de registro o serie, y otros, para que estos sean identificados de forma fácil y oportuna.

En el inventario de bienes inmuebles se incluirán todas las propiedades de la institución, agregando su valor y todas las especificaciones necesarias, para su identificación tales como: medidas, ubicación, colindancias, números de registro de la propiedad inmueble, etc.

Al final de los inventarios de bienes muebles e inmuebles deberá realizarse un resumen de los mismos, y a continuación del resumen deberá anotarse en letras a cuánto asciende el inventario, lugar y fecha, firmando por el empleado responsable de su elaboración, con el visto bueno del contador general y jefe financiero.

- Rendición de inventario fin1 y fin2

A más tardar el 31 de enero de cada año, deberá enviarse, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado de acuerdo a los formatos establecidos. (Circular 3-57 y el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Congreso de la República de Guatemala).

El envío de los inventarios debe realizarse por medio de conocimiento ordinario, por nota u oficio, para que el departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado devuelva la copia sellada y firmada como constancia de haber cumplido con la entrega de los inventarios (FIN 1 Y FIN 2). (Circular 3-57 y el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94)

Modelo de FIN 1

CUENTA CONTABLE		PARCIAL	TOTAL
<b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q -	Q 41,537,039.29
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1232.01	DE PRODUCCION	Q -	Q -
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q -	Q -
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q 13,801.79	Q 589,164.79
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q -	Q 30,580.93
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q 12,341.96	Q 187,776.62
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q -	Q 2,817,473.20
1232.07	DE COMUNICACIÓN	Q -	Q 231,836.93
1232.08	HERRAMIENTAS	Q 50,852.67	Q 336,571.34
<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q -	Q -
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>			
134.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q -	Q -
134.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q -	Q -
134.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q -	Q -
<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>			
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q -	Q 551,824.34
<b>ANIMALES</b>			
1236	ANIMALES	Q -	Q -
<b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>			
1237	OTROS ACTIVOS	Q 216,678.53	Q 4,704,979.26
<b>TOTAL</b>		<b>Q 293,674.95</b>	<b>Q 50,987,246.70</b>

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:  
**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA** Con Fecha: **02/01/2015**

Asciede el presente RESUMEN DE INVENTARIO A: Cincuenta Millones Novecientos Ochenta Y Siete Mil Doscientos Cuarenta Y Seis Quetzales Con Setenta Centavos.

Elaboro:

**Eduardo Vargas Ramos**  
Encargado de Inventarios

**Mario Rubén Ardon López**  
Contador General

**Otto René Pérez Quijano**  
Jefe Financiero

Modelo de FIN 2

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS		DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO		ZONA LIBRE SANTO TOMAS DE CASTILLA ZOLIC GUATEMALA	
FIN-02 -FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA					
MINISTERIO:	FINANZAS PUBLICAS		MUNICIPIO:	PUERTO BARRIOS	
DEPARTAMENTO:	IZABAL		TELEFONO:	7961-5400	
DEPENDENCIA:	ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO		SANTO TOMAS DE CASTILLA		
DIRECCION:	Km. 293.5 Colonia Piedras Negras, Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios, Izabal.				
CODIGO	CUENTA CONTABLE		FECHA DEL INVENTARIO		
1231.01	DESCRIPCION		DIA-MES-AÑO		
	EDIFICIO E INSTALACIONES		02/01/2015		
ITEM	DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	
1	Edificio Administrativo	1	487,872.98	487,872.98	
	Edificio de usos multiples, Restaurantes				
2	Adicion de tabicacion de 270 Mt2, de tabla yeso con estructura de metal, e instalacion de 8 puertas de tambor con su respectivas chapas	1	50,000.00	50,000.00	
3	Plaza administrativas y fuentes	1	814,050.00	814,050.00	
4	Reconstruccion de modulos de Plaza Administrativa: A7, A8, A9, A10, A11, y A12	1	927,824.08	927,824.08	
5	Remozamiento modulos plaza administrativa	1	114,052.28	114,052.28	
6	Edificio Comercial Pequeña Industria y Talleres (Edificio C)	1	270,824.65	270,824.65	
7	Adicion e Instalacion de 1,235 metros lineales de lamina termo acustica (Edificio C)	1	509,342.62	509,342.62	
8	Casa de Visitas y Areas Deportivas	1	596,465.22	596,465.22	
9	Modulos Tipicos de Industria y Comercio	1	2,913,933.22	2,913,933.22	
10	Garitas de Control Aduanal	1	15,974.50	15,974.50	
11	Garitas de Control Aduanal	1	15,974.50	15,974.50	
12	Garitas de Control Aduanal	1	15,974.50	15,974.50	
13	Cubierta metalica para parque de vehiculos con una dimension de 17 x 6 m	1	12,727.27	12,727.27	
14	Edificio modular tipo bodegas con un area de 3,000 m2, dividido en modulos de 600 m2 construido de rustiblock reforzado (Edificio E modular)	1	4,600,335.06	4,600,335.06	
15	Adicion de un area de 1,800 m2 de rustiblock reforzado, dividido en modulos de 600m2 (Edificio E modular)	1	1,688,798.47	1,688,798.47	
16	Adquisicion o compra de suministros y bienes para instalacion de techo curvo en el Edificio E (modular)	1	1,157,921.27	1,157,921.27	
17	Remozamiento edificio E modular	1	22,794.56	22,794.56	
				14,214,865.18	

Elabora:   
Eduardo Vargas Ramas  
Encargado de Inventarios

Vo Bo:   
Otto René Pérez Quijano  
Jefe Financiero

Vo Bo:   
Eusebio Ardon López  
Contador General

### Sanciones disciplinarias

Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, el Ministerio de Finanzas reportarán a la Contraloría General de Cuentas, las instituciones que no hubieren dado cumplimiento con el envío de sus copias de inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones económicas correspondientes de conformidad con el inciso K) del artículo 13 del Decreto No. 1126 del Congreso de la República (\*Derogado por el Artículo 50, del Decreto Del Congreso Número No. 31-2002 el 17-07-2002), pero se implementó el artículo 39 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República en el cual se detallan las sanciones impuestas a funcionarios y empleados públicos que incurran en infracción, la falta de rendición de las copias de inventario podrán tomarse como infracción.

## Conclusiones

1. La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla –Zolic-, cuenta con personal colaborador y responsable en el área de inventarios, pero no se tiene la experiencia, para desarrollar las actividades inherentes a los cargos, y hay inconsistencias por falta de apoyo y comunicación con la autoridad administrativa superior.
2. La unidad administrativa superior no ha prestado la importancia que amerita el rubro de propiedad planta y equipo a pesar de que equivale al 35 % de su activo total, según los datos reflejados en balance general, y no se encontró registro de los adquirentes de bienes muebles en el periodo de evaluación, lo que representa una deficiencia que no pasa inadvertida para el ente fiscalizador del Estado, generando una sanción para el personal involucrado.
3. Las codificaciones de bienes adquiridos en el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2015, se realizaron de forma clara y oportuna. Lo que facilita la ubicación de los activos de reciente ingreso, al ser requeridos por la autoridad superior o por el ente fiscalizador del Estado.
4. La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-, no cuenta con una guía práctica que le permita desarrollar la labor del personal de la sección de inventarios de forma eficiente y eficaz, apegados a normativas establecidas para el sector público. El personal ha mantenido los registros de los adquirentes en tarjetas de responsabilidad al día, así evita la pérdida, extravío o robo de los bienes propiedad de la institución, en uso de los empleados.

## Referencias bibliográficas

1. Alexander Guzmán Vásquez, David Guzmán Vásquez y Tatiana Romero Cifuentes (2005). *Contabilidad Financiera* (1ª. edición). Bogotá: Centro Editorial Universidad del Rosario.
2. Charles T. Horngren y Walter T. Harrison (2003). *Contabilidad*. (5ª. edición). México: Pearson Educación
3. James C. Van Horne y John M. Vachowicz (2002). *Introducción a la administración financiera*. (11ª. edición). México: Pearson Educación.
4. José Juan Sánchez Gonzales. (2001). *La administración pública como ciencia: su objeto y su estudio*. (1ª. edición).
5. Juan María Madariaga Gorocica. (2004). *Manual práctico de auditoría*. (1ª. edición). Deusto ediciones.
6. Mario Leonel Perdomo Salguero. (2009). *Contabilidad I*. (12ª. edición). Guatemala: Ediciones contables, administrativas, financieras y auditoría (ECAFYA).
7. Martin G. Alvarez Torres, (2006). *Manual para la elaborar manuales de políticas y procedimientos*. (14ª. edición).
8. Mireya Bernal Niño. (2004). *Contabilidad, sistema y gerencia*. Venezuela: Editorial CEC, S.A.
9. Mohammad Naghi Namkforoosh. (2005). *Metodología de la investigación*. (2ª. edición). México: Limusa Noriega editores
10. Orlando Cervantes Benavides y Gerardo Corrales Jiménez (1987). *Administración de instituciones públicas*. (1ª. edición).
11. Acuerdo Gubernativo No. 217-94, del Congreso de la República, Guatemala 11 de mayo de 1994.
12. Acuerdo Ministerial No. 42-2004. Guatemala 25 de mayo de 2004.
13. Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado, Guatemala diciembre de 1969.
14. *Constitución política de la república de Guatemala*. Reformada según Acuerdo Gubernativo 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
15. Decreto No. 31-2002, Ley de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas en Acuerdo Gubernativo 192-2014.

16. *Manual de Inventario de activos Fijos en SICOINWE*. Dirección de contabilidad del estado, Guatemala enero 2015.
17. [http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc\\_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_view/1261-aplicacion-de-pcga-o-normas-nic-niif-en-guatemala.raw?tmpl=component)
18. <http://www.estuderecho.com/estudiantes/parapreprivados/administrativo.doc>
19. <http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapas/>
20. <http://www.minfin.gob.gt/archivos/manuales/nag.pdf>

# Anexos

## Anexo No. 1

### Evaluación integral

#### a) Contacto inicial

- Antecedentes

Zona Libre de Industria y Comercio fue creada según el Decreto No. 22-73, reformado por el Decreto 15-79 ambos del Congreso de la República de Guatemala, con el fin de promover el desarrollo industrial y comercial del país, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, su domicilio es en el kilómetro 293.5 CA, Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Departamento de Izabal, se rige por su propia Ley Orgánica, Reglamentos y Acuerdos, el medio de comunicación con el Organismo Ejecutivo es el Ministerio de Finanzas Públicas.

La creación de una Zona Libre de Industria y Comercio significa la reactivación de la economía nacional, fuente de captación de divisas, creación de puestos de trabajo directos, transferencias de tecnología, utilización de materia prima nacional, fortalecimiento de la industria y el comercio nacional, una estimulación a la



iniciativa privada y una formal y concreta invitación a los inversionistas del mundo a invertir en una nación en desarrollo, con un sin número de atractivos, tales como: posición geográfica, exoneración de pago de impuestos, facilidad de mano de obra y capacidad empresarial, todo lo anterior comenzó a pequeños pasos a finales de los años setenta con una cantidad baja de usuarios, pero con una visión amplia de futuro crecimiento de la Zona Libre de Industria y Comercio, tanto en aspectos de infraestructura y otras ventajas, trajo consigo a la gran cantidad de usuarios con los que hoy se cuentan.

A principios de los años ochenta se empezó a tener nueva infraestructura a través de la construcción del edificio administrativo, con el objetivo de contar con un lugar para realizar todos los trabajos administrativos y luego se inicia la construcción de la plaza administrativa, que ofrecía 12 módulos a disposición de los usuarios para que estos pudiesen realizar sus trabajos de oficina.

A finales de los años ochenta se logra un convenio para conectar a la Zona Libre de Industria y Comercio con el Puerto Santo Tomás de Castilla, por medio de una vía de acceso denominada “puerta tres” esta vino a facilitar las operaciones de importación y exportación de los usuarios brindándoles un mejor apoyo.

Por otra parte, desde 1996, trabajó en la autorización de la creación de agencias, que permite a las empresas gozar de los mismos privilegios que los usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-, solo que ubicadas en cualquier parte de Guatemala, hasta que se lograron las reformas al Decreto No. 22-73, con la autorización del Decreto No. 40-98 del doce de julio 1998, en el que se incluye la autorización para aperturar las agencias de Zona Libre de Industria y Comercio, en cualquier punto geográfico de Guatemala, fue fundamental para acelerar el despliegue de la Zona Libre.

A finales del año 1999, la institución se vio afectada por un siniestro de grandes proporciones, una explosión en una de las bodegas, causada por manipulación inadecuada de sacos de clorato; el suceso obligo a cambiar los planes elaborados para desarrollarlo en el año 2000, y todos los recursos financieros disponibles fueron destinados a la reconstrucción de la institución, los daños fueron severos y se expandieron a la infraestructura de calles, acometidas eléctricas, oficinas administrativas, daño a colindantes, pero todo esto no mermó en ningún momento, se paralizaron las operaciones en las puertas de ingreso y de egreso al recinto fiscal.

La última modificación que sufrió la ley orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio fue por medio del Decreto No. 30-2008 en el se incluyeron las zonas de desarrollo económico especial públicas, que pueden estar establecidas en cualquier parte del territorio guatemalteco,

esto fue una estrategia de mercado para absorber todas las agencias y zonas francas, que iban a desaparecer por los cambios realizados a la legislación guatemalteca.

La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic- proporciona empleo aproximadamente a 113 personas contratadas en nómina (personal fijo), y un aproximado de 38 personas por contrato (personal temporal), incluye al personal que labora en las oficinas de ciudad capital.

#### Integración de la Junta Directiva

La Junta Directiva es la máxima autoridad de la entidad y está integrada de la siguiente forma:

- ✓ Presidente
- ✓ Director Vicepresidente, Representante del Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✓ Director Propietario y un suplente, Representante del Ministerio de Economía.
- ✓ Director Propietario y un Suplente, Representantes de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla.
- ✓ Director Propietario y un suplente, Representante de la Cámara de Comercio de Guatemala.
- ✓ Director Propietario y un Suplente, Representante de la Cámara de Industria de Guatemala.
- ✓ Un Director Propietario y un Suplente, Representante de la Municipalidad de Puerto Barrios.
- ✓ Estos serán nombrados por el Presidente de la Republica, a propuesta de los respectivos ministerios y entidades que representan por conducto del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala.

La Junta Directiva de La Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic- está conformada de la Siguiete forma:

Lic. Christian Humberto Rodríguez Barrios

Presidente

Lic. Dorval José Manuel Carias Samayoa

Vicepresidente

Ministerio de Finanzas Públicas

Lic. Alejandro Williams Whitaker

Director propietario                      Ministerio de Finanzas Públicas

Licda. Thelma Mercedes Doris de León

Director Suplente                      Ministerio de Economía

Lic. Carlos Alfonso Antonio Algara

Director Titular                      Ministerio de Economía

Lic. Ricardo Eli Gharzouzi Bassila

Director Suplente                      Cámara de Industria de Guatemala

Lic. Guillermo Alfonso Rodríguez Mahuad

Director Titular                      Cámara de Industria de Guatemala

Sr. José Raúl Vigil Arias

Director Suplente                      Cámara de Comercio de Guatemala

Srita. Ammy Lisette Flores Mangándid

Director Titular                      Cámara de Comercio de Guatemala

Sr. David Moya Acevedo

Director Suplente                      Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla

Sr. Víctor Humberto Leiva Rosales

Director Titular                      Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla

Sr. Luis Rafael Victorio Gutiérrez

Director Suplente                      Municipalidad de Puerto Barrios

Ing. Juan Carlos Pérez Trujillo

Gerente General y Secretario de JD

Licda. Karla Judith Martínez López

Sub Gerente General.

- Visión

Ser la institución líder a nivel regional en la promoción y facilitación de Zonas Libres, a través de la creación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas a nivel nacional.

- Misión

Promover y facilitar la inversión, la generación de empleo, que contribuya en lo que corresponde al crecimiento económico sostenible de Guatemala, por medio del desarrollo de los sectores de industria, comercio y servicios, a través de su régimen de zona libre, con una plataforma organizacional y tecnológica de alto desempeño que facilite las operaciones y garantice un servicio eficiente a los usuarios.

- Objetivos

- ✓ Objetivo general

Brindar servicios de arrendamiento con incentivos fiscales a la industria y el comercio nacional e internacional.

- ✓ Objetivos específicos

- Definir las funciones que se deben desarrollar en las áreas administrativas, financieras y operativas de la zona libre, para ejercer mejor control de las mismas.
- Establecer una adecuada separación de funciones que garanticen independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes, el control de las operaciones; y
- Cumplir con la normativa vigente que se aplica a las instituciones gubernamentales en el desarrollo de las funciones que le competen a las áreas administrativas, financieras y operativas de la zona libre.

- Estrategias

La única estrategia con la que cuenta la Zona Libre es la creación de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Público, por medio del Decreto No. 30-2008, y los incentivos en cuanto a exoneración de impuestos a sus usuarios.

- Valores

- ✓ Responsabilidad: las actividades inherentes al cargo que desarrolla cada uno de los miembros de esta institución son cumplidos con total responsabilidad.

- ✓ Integridad: todas las actividades realizadas por los empleados son llevadas a cabo con integridad.

- ✓ Profesionalismo: se busca aplicar de forma oportuna el profesionalismo en cada una de las situaciones que se presente en esta institución.

- Políticas

La Zona Libre tiene sus propias políticas, y se destacan: el reglamento interior de trabajo, manual de organización y funciones, manual procedimientos y reglamentos de control interno.

- Base legal

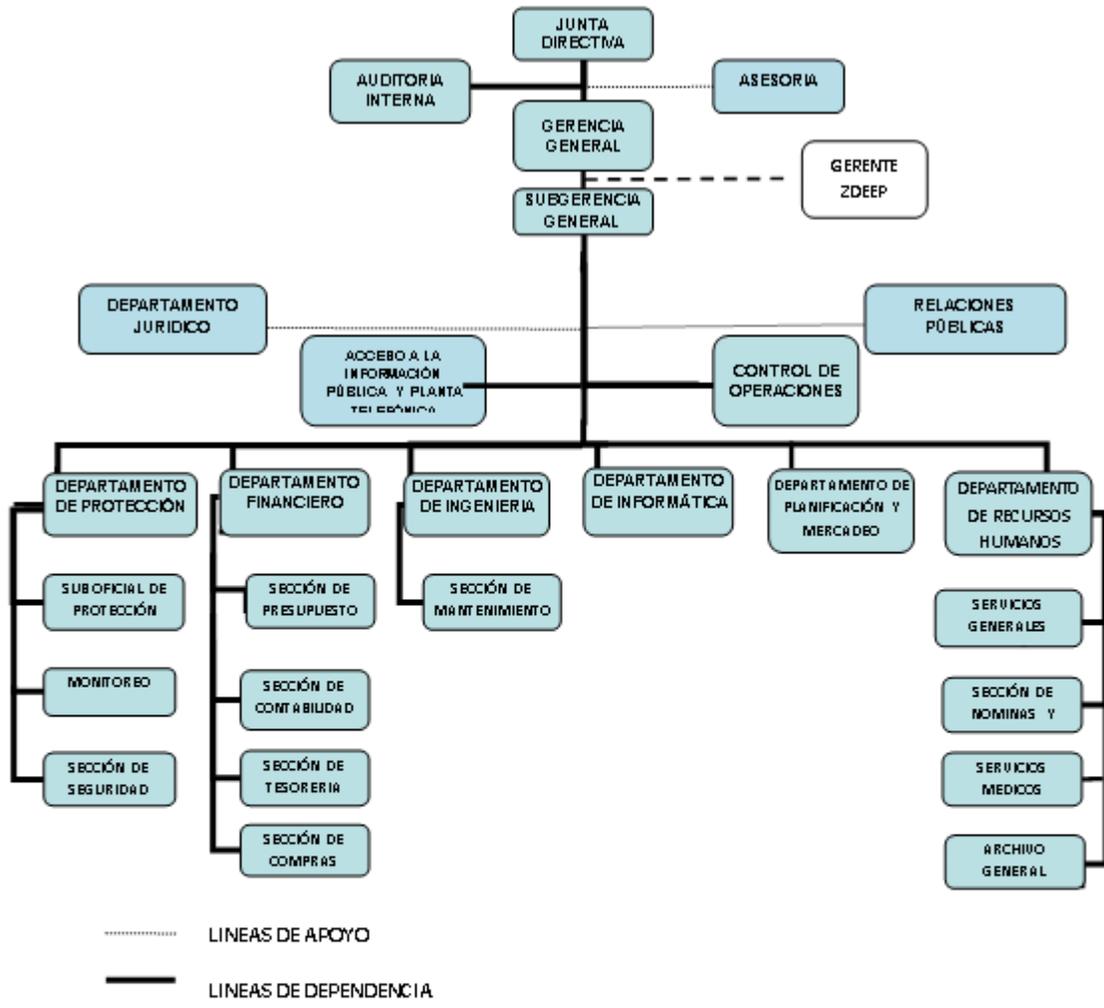
Decreto No. 22-73 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas (Decreto No. 15-79, Decreto No. 40-98, Decreto 44-2000 y Decreto 30-2008).

### Organigrama

Zona libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic- está integrada estratégicamente para el buen funcionamiento, de la siguiente forma:

**Figura No. 1**

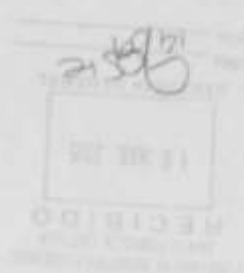
**Organigrama funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio**



**Autorizado y Aprobado por Junta Directiva según Acuerdo J.D. No. 17/41/2010, contenido en Acta de J.D. 041-2010, de fecha 18 de octubre de 2010.**

Fuente: Zona Libre de Industria y Comercio

Universidad Panamericana, Sede Puerto Barrios, Izabal  
Escuela Normal de Educación Física  
Complejo Deportivo, Santo Tomás de castilla, Puerto Barrios, Izabal  
Teléfono: 5517-6978. Correo: upanabarrios@gmail.com



Puerto Barrios, Izabal,  
10 de Marzo de 2015.

Ingeniero  
Juan Carlos Pérez Trujillo  
Gerente General  
ZOLIC  
Presente

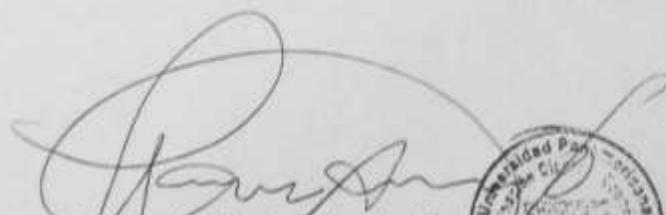
Ingeniero Pérez Trujillo:

Para la coordinación de Universidad Panamericana de Guatemala -UPANA-, sede Puerto Barrios, Izabal es un gusto saludarle y desearle éxitos frente a sus labores cotidianas dentro de tan prestigiosa institución.

La presente tiene como fin primordial solicitar su valiosa colaboración, a efecto de autorizar a la Alumna **Elvia Danissa Velásquez Mejía**, estudiante de esta casa de estudios, quien cursa su cierre académico de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, para que realice su **Proyecto de Investigación (Tesis)** para optar el grado académico de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría dentro de la empresa que usted dirige.

Agradeciendo la atención a la presente y en espera de una respuesta favorable, me suscribo de usted.

Atentamente;

  
Lib. Kevin Alexis Delgado Vásquez  
Coordinador Ciencias Económicas  
-UPANA- Sede Puerto Barrios



OFICIO GG.STC No. 0070-A-2015  
Santo Tomás de Castilla, marzo 12 de 2015.

Licenciado

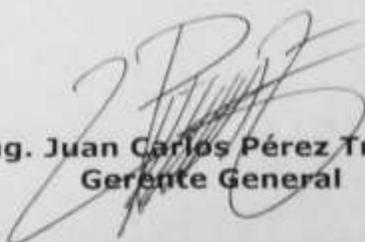
**Kevin Alexis Delgado Vásquez**  
Coordinador Ciencias Económicas  
**-UPANA- Sede Puerto Barrios.**

**Estimado Licenciado:**

Atentamente me dirijo a usted, para informarle que según nota S/N de fecha 10 de Marzo de 2015, en el cual se solicita Autorización para la Alumna Elvia Danissa Velásquez Mejía para realizar Proyecto de Investigación (TESIS) dentro de la Institución. Derivado de lo anterior se Autoriza que dicha persona elabore su Proyecto de Investigación (TESIS).

Agradeciendo la Atención brindada al presente, y sin más que agregar me suscribo de usted,

Deferentemente,



**Ing. Juan Carlos Pérez Trujillo**  
**Gerente General**

cc./UPANA/edvm/

b) Instrumentación

**Instrumento para recopilación de información para el contacto inicial**

Datos Generales
1. Nombre de la empresa: _____
2. Tipo de empresa: _____
3. Fecha de constitución: _____
4. Actividad económica: _____
5. Dirección: _____
6. Teléfono (s) _____
7. E-mail: _____
8. Representante legal: _____
Captura de información
Fecha: del: _____ al: _____
A cargo de: _____

## **Guía de entrevista inicial dirigida al Gerente General de la Zona Libre de Industria y Comercio**

A continuación se le presenta una serie de preguntas por favor marque con una X la respuesta que desee.

### **I. Información empresarial**

1. ¿La Zona Libre de Industria y Comercio cuenta con el personal que necesita para el buen funcionamiento?

Si  No

2. ¿En qué porcentaje considera se cumplen los procedimientos en los departamentos que conforman la Zona Libre de Industria y Comercio?

3. ¿Cada cuánto se capacita al personal, sobre las funciones que desempeña?

Mensual  Semestral  Anual  Nunca

4. ¿Cuenta con el presupuesto adecuado para llevar a cabo todos los procesos en la dependencia que dirige?

Si  No

5. ¿Existen procedimientos establecidos para cada área de la Zona Libre de Industria y Comercio?

Si  No

6. ¿Si la respuesta es No en que área (as), no se cuenta con procedimientos establecidos?

7. ¿Tienen conocimiento los empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio de los procedimientos existentes?

Si

No

8. ¿Existe algún área en especial con alguna deficiencia dentro de la Zona Libre de Industria y Comercio?

Si

No

9. ¿Cuáles son las áreas identificadas por su persona que tienen alguna deficiencia dentro de la Zona Libre de Industria y Comercio?

10. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior fuera Si le gustaría aplicar FODA?

Sí

No

Gracias por su colaboración.

## **Anexo No. 2**

### **Diagnóstico**

- **Foda por áreas**

La matriz FODA un instrumento de planificación estratégica que puede utilizarse para identificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la organización (factores internos), las oportunidades y amenazas (factores externos).

El análisis FODA es una herramienta analítica apropiada para trabajar, con información limitada sobre la empresa o institución en las etapas de diagnóstico o análisis situacional con miras a la planeación integral. Es un modelo sencillo y claro que provee dirección y sirve como base, para la creación y el control de planes de desarrollo de empresa y de comercialización.

El principal aporte del análisis FODA consiste en la separación analítica de los efectos del medio ambiente en dos partes: una interna y otra externa.

**1.** La parte interna: se relaciona con los aspectos sobre los cuales el planificador o jerarca involucrado tiene algún grado de control. Se trata de la identificación de las fortalezas y las debilidades de la organización o áreas de trabajo, por medio de la comparación realista con servicios alternativos y sustitutivos.

**Fortalezas:** son los puntos fuertes con los que cuenta la empresa o área. En otras palabras son aquellas características propias de la empresa que le facilitan o favorecen el logro de objetivos.

**Debilidades:** son los puntos débiles de la empresa o área. Es decir aquellas características propias de la empresa que constituyen obstáculos internos al logro de los objetivos.

2. La parte externa: revela las oportunidades que ofrece el mercado y las amenazas claves que debe enfrentar la institución en su entorno. Dado que sobre esas condiciones la organización tiene poco o ningún control directo, implica un reto a la capacidad y la habilidad de los jerarcas el aprovechar esas oportunidades para minimizar o anular las amenazas.

Oportunidades: son aquellas situaciones que se presentan en el entorno de la empresa y que podrían favorecer el logro de los objetivos.

Amenazas: son aquellas situaciones que se presentan en el entorno de las empresas o áreas y que podrían afectar en forma negativa las posibilidades de logro de los objetivos.

El análisis se enfoca solo en los factores clave para el éxito de la empresa. Una vez completada la frase de levantamiento de la información, sigue el análisis. Se valora si la información indica algo que ayudaría a las organizaciones a lograr sus objetivos, una fuerza o una oportunidad, la identificación de obstáculos que deben ser vencidos o reducidos hasta donde sea posible, para alcanzar resultados deseados (una debilidad o una amenaza).

En el diagnóstico o análisis situacional, aparte de los factores clave de éxito y la búsqueda de explicaciones sobre sus causas u orígenes, deben incluirse recomendaciones parciales y preliminares sobre acciones a realizar, que luego volverán a ser analizadas al esbozar las alternativas estratégicas.

Una vez que se han seleccionado las variables ambientales críticas y se procede a realizar el análisis de la situación sobre el contexto, al final se obtendrán los objetivos finales o definitivos a partir de ahí se elaborarán las estrategias, metas y planes de acción que se incluirán.

En cada punto del tiempo en los cuales se realiza dicho análisis, es aconsejable no sólo construir la matriz FODA correspondiente al presente, y proyectar distintos escenarios de futuro con sus consiguientes matrices FODA y plantear estrategias alternativas.

## Análisis foda

### Departamento de recursos humanos

Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología adecuada.</li> <li>• Conocimiento de los procesos administrativos.</li> <li>• Personal eficaz.</li> <li>• Personal con espíritu colaborador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de comunicación entre el personal.</li> <li>• Ausencia de controles de eficiencia y efectividad laboral.</li> <li>• Incumplimiento de los procesos.</li> <li>• Falta de motivación al personal.</li> <li>• Déficit en segregación de funciones.</li> <li>• Expedientes de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora en los procesos internos.</li> <li>• Mejor comunicación con las diferentes áreas.</li> <li>• Libertad de accionar por parte del jefe inmediato.</li> <li>• Auxiliatura nombrada con especialización en recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamadas de atención de la gerencia por errores cometidos por falta de comunicación</li> <li>• Llamadas de atención por demora en procedimientos importantes por parte de la gerencia general.</li> <li>• Multas por parte de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento de</li> </ul>

	incompletos.		procesos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Influencias políticas en el manejo administrativo de personal.</li><li>• Personal con mal record, contratado sin seguir procesos de contratación.</li></ul>
--	--------------	--	---

Fuente: elaboración propia.

## Análisis foda

### Sección de inventarios

Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para ejecutar las funciones asignadas.</li> <li>• Libre acceso a la información.</li> <li>• Disponibilidad de recursos para ejecución del trabajo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Tarjetas de responsabilidad actualizadas.</li> <li>• Equipo y recursos disponibles para la realización del trabajo.</li> <li>• Personal entusiasta y eficaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencias en las labores realizadas.</li> <li>• No existe control sobre los bienes que ingresan.</li> <li>• Activos que se compran y no ingresan a la institución.</li> <li>• Registros fuera de tiempo de los activos.</li> <li>• Inadecuado resguardo de bienes en proceso de baja.</li> <li>• Mal uso y aplicación del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones para mejorar el manejo de los activos fijos.</li> <li>• Capacitaciones tecnológicas para optimizar procesos.</li> <li>• Implementación de procesos de control interno cuando sean autorizados por la autoridad superior.</li> <li>• Implementación de procesos para el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por la Contraloría General de Cuentas por atrasos al realizar registros de activos.</li> <li>• Pérdida o robo de los activos que no ingresan a la institución.</li> <li>• Datos irreales en Estados Financieros por registros fuera de tiempo</li> <li>• Robo de activos en proceso de baja.</li> </ul>

	<p>manual de procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay registro de bienes fungibles.</li> <li>• Libro de inventarios no está al día.</li> </ul>	<p>resguardo adecuado de los Activos Fijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de herramientas para optimizar inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento de normativas y control interno.</li> </ul>
--	---	---	--

Fuente: elaboración propia.

## Análisis foda

### Sección de tesorería

Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura con experiencia sobre el manejo del área.</li> <li>• Recursos disponibles para el desarrollo de sus labores.</li> <li>• Suficiente personal en el área.</li> <li>• Personal auxiliar eficaz y eficiente.</li> <li>• Buen ambiente laboral.</li> <li>• Personal entusiasta y colaborador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demora en la realización de depósitos de ingresos recibidos.</li> <li>• Demora en la realización de registros en libros.</li> <li>• Registro de transferencia de fondos posterior a lo ejecutado en el banco.</li> <li>• Inexistencia de conciliaciones bancarias.</li> <li>• No se realiza la anulación de cheques prescritos.</li> <li>• Errores en elaboración de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones intensas sobre los sistemas utilizados en la sección.</li> <li>• Trabajar en base a procedimientos de control interno para el sector público.</li> <li>• Creación de estrategias por parte de la jefatura financiera para el desarrollo de las labores diarias.</li> <li>• Implementación de procesos de control interno. Siempre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por la Contraloría General de Cuentas por atrasos al realizar depósitos.</li> <li>• Sanciones por la Contraloría General de Cuentas por atrasos al realizar registros en libros.</li> <li>• Sanciones por la administración por incumplimiento de labores.</li> <li>• No tener la certeza de cuanto es el disponible</li> </ul>

	<p>facturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos tardíos.</li> <li>• No se respetan los procedimientos establecidos</li> <li>• Se pagan cheques por compra de bienes sin tener constancia de ingreso al almacén e inventarios</li> </ul>	<p>y cuando sean autorizados por la autoridad superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del manual de procedimientos.</li> </ul>	<p>bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques en circulación que están prescritos.</li> <li>• Reclamos de usuarios por errores en facturación.</li> <li>• Moras por pagos tardíos.</li> </ul>
--	---	---	---

Fuente: elaboración propia.

## Análisis foda

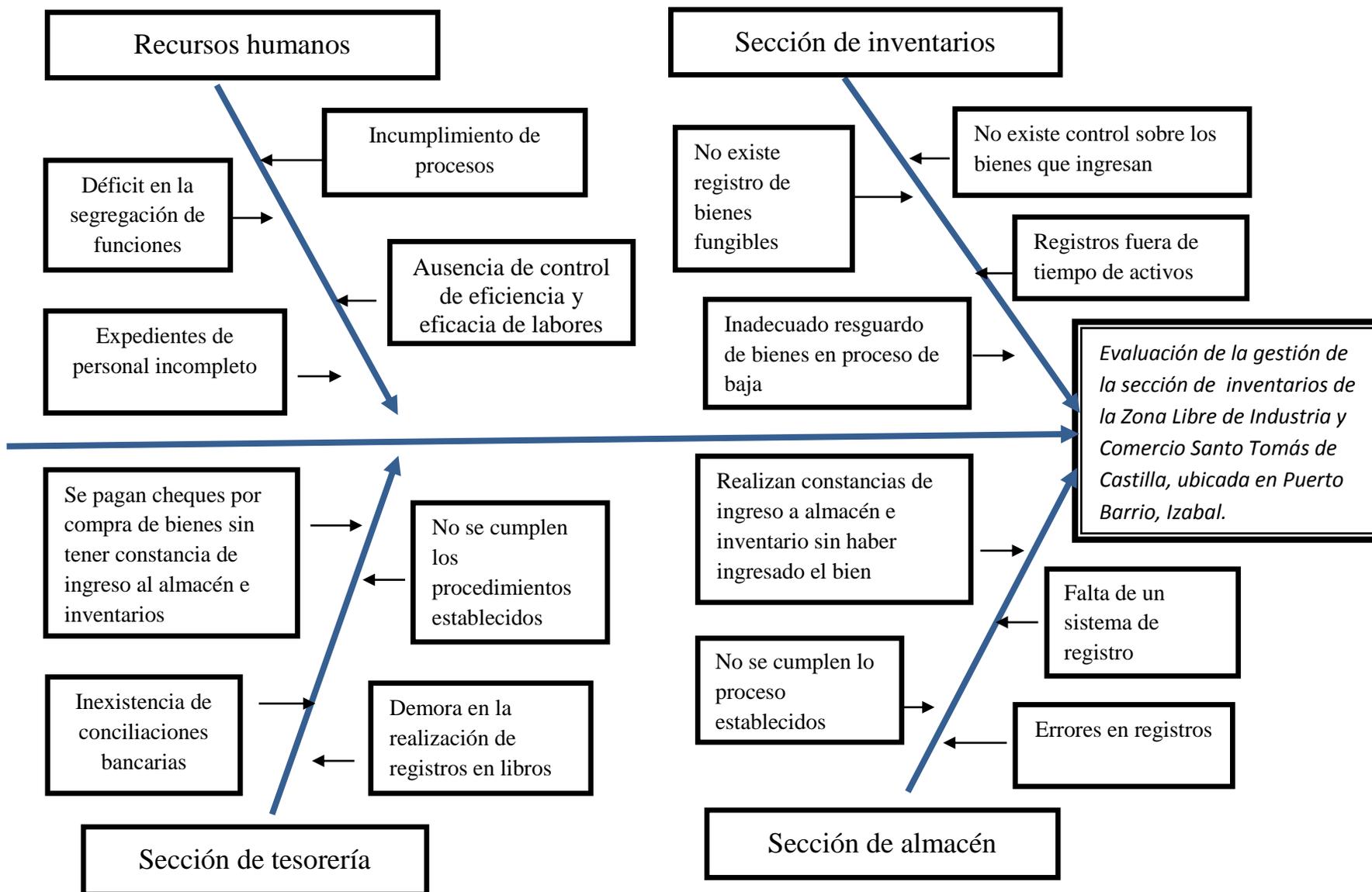
### Sección de almacén

Análisis interno		Análisis externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
(Positivas)	(Negativas)	(Positivas)	(Negativas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de trabajo adecuada</li> <li>• Poco inventario de suministros.</li> <li>• Procedimientos de control interno establecidos.</li> <li>• Adecuada ubicación de insumos y suministros.</li> <li>• Estiba de insumos adecuada</li> <li>• Correcta identificación de suministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal poco eficiente.</li> <li>• Errores en los registros.</li> <li>• Duplicación de actividades al realizar registros.</li> <li>• Falta de un sistema de registro.</li> <li>• Poco conocimiento de procesos por el personal.</li> <li>• No se cumplen los procesos establecidos.</li> <li>• No hay inducción en la realización de los registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos abastecidos.</li> <li>• Datos reales en estados financieros</li> <li>• Utilización adecuada el manual de procedimientos.</li> <li>• Auditorias de Contraloría General de Cuentas en bodega sin complicaciones.</li> <li>• Implementación de controles de artículos perecederos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros contables irreales por faltantes en inventario de suministros debido a registros erróneos y tardíos.</li> <li>• Sanciones por la Contraloría General de Cuentas por manejo incorrecto de los procedimientos de control interno.</li> <li>• Deterioro de tarjetas</li> </ul>

	<p>o procedimientos del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control con los artículos perecederos.</li> <li>• Ingreso de personal no autorizado a la bodega.</li> <li>• Utilizar la misma forma para salida e ingreso al almacén.</li> <li>• Insumos que no se resguardan luego de recibirlos.</li> <li>• Realizan constancias de ingreso a almacén e inventario sin haber ingresado el bien</li> </ul>		<p>kardex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos sin insumos por falta de control de artículos perecederos.</li> <li>• Robos de artículos por ingreso de personal no autorizado.</li> <li>• Pérdida o robo de insumos que no se resguardan luego de recibirlos.</li> </ul>
--	---	--	---

Fuente: elaboración propia.

# Diagrama Causa – Efecto





## Anexo No. 4

### Cuestionario dirigido al Jefe Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio

A continuación se le presenta una serie de preguntas por favor marque con una X la respuesta según su conocimiento sobre el tema.

1. ¿Existe manual de funciones y procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Existe un reglamento de inventarios, para un adecuado manejo de los bienes de la institución?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Existen políticas para la recuperación de bienes o el valor de los mismos en caso de pérdida, robo u otras circunstancias?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿La adquisición de bienes están debidamente autorizadas y quien es el responsable de su autorización?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿La adquisición de bienes se realizan de acuerdo al plan anual de compras?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Existen procedimientos claros y establecidos para identificar faltantes en la recepción de bienes y suministros?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Se realizan tomas físicas de inventario por lo menos cada seis meses?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Si su respuesta a la pregunta siete es si, se incluye a personal de auditoria interna en las tomas físicas de inventarios que se realizan?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Si su respuesta a la pregunta siete es si, son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad y que acciones correctivas se llevan a cabo por faltantes?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Si su respuesta a la pregunta siete es si, se investigan las diferencias, resultado de realizar comparaciones entre registros y toma física de inventario si las hubieran?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. ¿Los ajustes por faltante de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por funcionarios que no están involucrados en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. ¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de perdida y manejo de los mismos?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. ¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan el resguardo de los bienes en proceso de baja o en proceso de registro?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. ¿Están clara y definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registros y custodia de bienes?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Anexo No. 5

### Cuestionario dirigido al Contador General de la Zona Libre de Industria y Comercio

A continuación se le presenta una serie de preguntas por favor marque con una X la respuesta de acuerdo a su conocimiento sobre el tema.

1. ¿Existe manual de funciones y de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Existe un reglamento de inventarios, para un adecuado manejo de los bienes de la institución?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Existen políticas para la recuperación de bienes o el valor de los mismos en caso de pérdida, robo u otras circunstancias?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿La adquisición de bienes está autorizada?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Existen procedimientos claros y establecidos para identificar faltantes en la recepción de bienes y suministros?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Se realizan tomas físicas de inventario por lo menos cada seis meses?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Si su respuesta a la pregunta seis es si, son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Los ajustes por faltante de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por su persona?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdida y manejo de los mismos?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Se realizan procesos de baja por lo menos una vez al año con el fin de no acumular bienes en mal estado o deteriorados?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. ¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan, el resguardo de los bienes en proceso de baja o en proceso de registro?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. ¿Están claras y definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registros y custodia de bienes?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Anexo No. 6

### Cuestionario dirigido al Encargado de Inventario de la Zona Libre de Industria y Comercio

A continuación se le presenta una serie de preguntas por favor marque con una X la respuesta de acuerdo a su conocimiento sobre el tema.

1. ¿Existe manual de funciones y procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades de los inventarios?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Existe un reglamento de inventarios, para un adecuado manejo de los bienes de la institución?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Existen políticas para la recuperación de bienes o el valor de los mismos en caso de pérdida, robo u otras circunstancias?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Existen procedimientos claros y establecidos para identificar faltantes en la recepción de bienes y suministros?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Se realizan tomas físicas de inventario por lo menos cada seis meses?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Si su respuesta a la pregunta cinco es si, se incluye a personal de auditoria interna en las tomas físicas de inventarios que se realizan?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Si su respuesta a la pregunta cinco es si, son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Se realizan procesos de baja por lo menos una vez al año, con el fin de no acumular bienes en mal estado o deteriorados?

Si

No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdida y manejo de los mismos?

Si  No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan el resguardo de los bienes en proceso de baja, o en proceso de registro?

Si  No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. ¿Los retiros de bienes de la institución son autorizados por el personal de inventarios?

Si  No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. ¿Las compras de bienes se registran de forma oportuna dentro del inventario?

Si  No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. ¿Las tarjetas de responsabilidad son revisadas y actualizadas de forma periódica?

Si  No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. ¿Se cumple con la codificación de bienes de reciente ingreso con fecha de la factura y el valor del bien recibido?

Si  No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. ¿Los guardias de seguridad son responsables verificar que ningún bien salga de la institución sin la debida autorización de inventarios y la gerencia general?

Si  No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. ¿Están claras y definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registros y custodia de bienes?

Si  No

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Anexo No. 7

# Balance General de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**  
**Contabilidad - Reportes - Balance General**  
**Balance General**

PAGINA : 1 DE 2  
 FECHA : 14/10/2015  
 HORA : 15:54.27

Expresado en Quetzales

EJERCIO 2015	A 30 DE JUNIO	DEL 2015			
	<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>		
<b>1000</b>	<b>ACTIVO</b>		<b>2000</b>	<b>PASIVO</b>	
<b>1100</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>		<b>2100</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
<b>1110</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>		<b>2110</b>	<b>CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>	
1112	Bancos	351,751.70	2111	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto	143,316.76
Total de	ACTIVO DISPONIBLE	<b>351,751.70</b>	2113	Gastos del Personal a Pagar	229,520.82
<b>1120</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>		2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	483,015.77
1121	Inversiones Temporales	17,220,585.04	Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	<b>855,853.35</b>
Total de	INVERSIONES FINANCIERAS	<b>17,220,585.04</b>			
<b>1130</b>	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>		<b>2150</b>	<b>FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA</b>	
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	1,048,850.58	2151	Fondos de Terceros	233,521.41
1133	Anticipos	1,463,443.80	2152	Fondos en Garantia	2,118,639.99
1134	Fondos en Avance	23,000.00	Total de	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA	<b>2,352,161.40</b>
Total de	ACTIVO EXIGIBLE	<b>2,535,294.38</b>	Total	PASIVO CORRIENTE	<b>3,208,014.75</b>
<b>1140</b>	<b>ACTIVO REALIZABLE (NETO)</b>		<b>2200</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
1141	MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y	14,783.71	<b>2250</b>	<b>PREVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVAS</b>	
Total de	ACTIVO REALIZABLE (NETO)	<b>14,783.71</b>	2251	Previsiones para Beneficios Sociales	5,423,056.69
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	<b>20,122,414.83</b>	Total de	PREVISIONES A LARGO PLAZO Y RESERVAS	<b>5,423,056.69</b>
<b>1200</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		<b>2260</b>	<b>PREVISIONES ACUMULADAS</b>	
<b>1220</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO</b>		2261	Prevision para Cuentas Incoables	119,787.44
1221	Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	27,340,873.55	Total de	PREVISIONES ACUMULADAS	<b>119,787.44</b>
Total de	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO	<b>27,340,873.55</b>	Total	PASIVO NO CORRIENTE	<b>5,542,844.13</b>
<b>1230</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		Total	PASIVO	<b>8,750,858.88</b>
1231	Propiedad y Planta en Operacion	45,909,325.42	<b>3000</b>	<b>PATRIMONIO</b>	
1232	Maquinaria y Equipo	4,411,378.65	<b>3200</b>	<b>PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>	
1235	Equipo Militar y de Seguridad	533,482.39	<b>3210</b>	<b>CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL</b>	
1237	Otros Activos Fijos	4,920,239.65	3211	Capital o Patrimonio Institucional	9,654,959.32
2271	Depreciaciones Acumuladas	-30,430,740.75	3211	Reserva Legal	2,916,025.29
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	<b>25,343,685.36</b>	3211	Reserva de Cesantía y Pensiones	996,308.63
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	<b>52,684,558.91</b>	3211	Reserva para Operaciones Normales de	14,508,766.32
			3212	Resultado del Ejercicio	2,495,532.54
			3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios	33,484,522.76
			Total de	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL	<b>64,056,114.86</b>
			Total	PATRIMONIO INSTITUCIONAL	<b>64,056,114.86</b>
			Total	PATRIMONIO	<b>64,056,114.86</b>
	<b>SUMA ACTIVO</b>	<b><u>72,806,973.74</u></b>		<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>72,806,973.74</u></b>

Fuente: Zona Libre de Industria y Comercio

Porcentaje del activo total que le corresponde a propiedad planta y equipo

$$25,343,685.36 / 72,806,973.74 = 0.35 * 100 = 35\%$$

## Anexo No. 8

### **Integración de la cuenta 1130, Propiedad planta y equipo del balance general de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –Zolic-**

<b>Integración de Propiedad Planta y Equipo</b>		
<b>Cuenta 1230</b>		
<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Cantidad</b>
1231	Propiedad Planta en Operación	Q45,909,325.42
1232	Maquinaria y Equipo	Q 4,411,378.65
1235	Equipo Militar y de Seguridad	Q 533,482.39
1237	Otro Activos Fijos	Q4,920,239.65
2271	Depreciaciones Acumuladas	<u>-Q30,430,740.75</u>
	<b>Total Propiedad Planta y Equipo</b>	<b>Q25,343,685.36</b>

Fuente: elaboración propia

## Anexo No. 9

### Cedula analítica R-1 Verificación de aplicación de renglones Al 30 de junio de 2015. en quetzales

No.	Descripción del bien	Cheque No.	Valor del bien	Renglón	Marca
<b>Cuenta 1232 Maquinaria y equipo</b>					
1	01 televisor marca LG UHD 4K de 42 pulgadas, modelo 42UB8200	30142	Q 5,266.96	324	✓
<b>Cuenta 1237 Otros Activos</b>					
1	Refrigeradora TOP MOUNT 19BR, Marca LG, modelo GT 46H GP.	30142	Q 5,802.68	329	✓
	Centro de cocina (licuadora) Osterizer		Q. 1,222.32	329	✓
2	2 Maquinas podadoras de pasto de empuje con descarga alteral con cacaza de acero, Modelo P-6622 6HP, 2" Gasolina con bolsa recolectora	30222	Q 6,833.93	329	
3	3 Maquinas desmalezadoras Modelo B-450 completa.		Q. 18,640.18		✓
3	impresora multifuncional canon MG2410, KJBE41264	29571	Q 450.00	328	✓
5	1 Computadora Marca Apple procesador Intel cor i5/3.2, pantalla de 27", memoria de 8 GB, Disco duro de 1TB, Serie 885909791835	29440	Q 14,909.36	328	✓
	1 Computadora Marca Apple procesador Intel cor i5/3.2, Pantalla de 21.5", Memoria de 8GB, Disco duro de 1TB, Serie 885909790999.		Q 10,446.04		✓

Fuente: elaboración propia

- ✓: Renglón aplicado de forma correcta  
x : Renglón aplicado de forma incorrecta

**Conclusión:** según la información obtenida se determinó que la aplicación de los renglones en cada compra realizada, se aplicó de forma correcta.

## Anexo No. 10

### Cedula analítica LI-1 Verificación de registros en libro de inventarios enero a junio de 2015. en quetzales

	Descripción del bien	Cheque No.	Valor del bien	Marca
<b>Cuenta 1232 Maquinaria y equipo</b>				
1	01 televisor marca LG UHD 4K de 42 pulgadas, modelo 42UB8200	30142	Q 5,266.96	x
<b>Cuenta 1237 Otros Activos</b>				
1	Refrigeradora TOP MOUNT 19BR, Marca LG, modelo GT 46H GP.	30142	Q 5,802.68	x
	Centro de cocina (licuadora) Osterizer		Q. 1,222.32	
2	2 Maquinas podadoras de pasto de empuje con descarga alteral con cacaza de acero, Modelo P-6622 6HP, 2" Gasolina con bolsa recolectora	30222	Q 6,833.93	x
3	3 Maquinas desmalezadoras Modelo B-450 completa.		Q. 18,640.18	
3	Impresora multifuncional CANON MG2410, KJBE41264	29571	Q 450.00	x
5	1 Computadora Marca Apple procesador Intel cor i5/3.2, pantalla de 27", memoria de 8 GB, Disco duro de 1TB, Serie 885909791835	29440	Q 14,909.36	
	1 Computadora Marca Apple procesador Intel cor i5/3.2, Pantalla de 21.5", Memoria de 8GB, Disco duro de 1TB, Serie 885909790999.		Q 10,446.04	x

Fuente: elaboración propia

- ✓: Registrado en libro de inventarios  
x : No registrado en libro de inventarios

**Conclusión:** según la información obtenida, se determinó que a la fecha el encargado de inventarios no ha realizado registro de ninguna compra realizada, en el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2015, porque están en proceso de transición de libro de inventarios a hojas movibles.

## Anexo No. 11

### Cedula analítica C-1 Verificación de codificación de bienes enero a junio de 2015. en quetzales

No.	Descripción del bien	Cheque No.	Código asignado	Fecha de codificación	Marca
<b>Cuenta 1232 Maquinaria y equipo</b>					
1	01 televisor marca LG UHD 4K de 42 pulgadas, modelo 42UB8200	30142	304-01-03-58	28/04/2015	✓
<b>Cuenta 1237 Otros Activos</b>					
1	Refrigeradora TOP MOUNT 19BR, Marca LG, modelo GT 46H GP.	30142	313-01-01-208	28/04/2015	✓
	Centro de cocina (licuadora) Osterizer		313-01-01-01-209	28/04/2015	✓
2	2 Maquinas podadoras de pasto de empuje con descarga alteral con cacaza de acero, Modelo P-6622 6HP, 2" Gasolina con bolsa recolectora	30222	315-01-01-60 315-01-01-61 315-01-01-62	24/06/2015 24/06/2015 24/06/2015	✓ ✓ ✓
	3 Maquinas desmalezadoras Modelo B-450 completa.		315-01-01-63 315-01-01-64	24/06/2015 24/06/2015	✓ ✓
3	Impresora multifuncional CANON MG2410, KJBE41264	29571	316-01-200-115	22/01/2015	✓
5	1 Computadora Marca Apple procesador Intel cor i5/3.2, pantalla de 27", memoria de 8 GB, Disco duro de 1TB, Serie 885909791835	29440	316-01-190-217	20/04/2015	✓
	1 Computadora Marca Apple procesador Intel cor i5/3.2, Pantalla de 21.5", Memoria de 8GB, Disco duro de 1TB, Serie 885909790999.		316-01-190-218	20/04/2015	✓

Fuente: elaboración propia

✓: Tiene codificación

x : No tiene codificación

**Conclusión:** según la información obtenida, se determinó a todas las compras de bienes realizadas al 30 de junio de 2015 se les asigno el respectivo código de inventarios.

## Anexo No. 12

### Cedula analítica TR-1 Verificación de bienes cargados en tarjetas de responsabilidad enero a junio de 2015. en quetzales

No.	Descripción del bien	No. De Cheque	No. De tarjeta de responsabilidad	Persona responsable del bien	Marca
<b>Cuenta 1232 Maquinaria y equipo</b>					
1	01 televisor marca LG UHD 4K de 42 pulgadas, modelo 42UB8200	30142	3516	Tatiana Rivera	✓
<b>Cuenta 1237 Otros Activos</b>					
1	Refrigeradora TOP MOUNT 19BR, Marca LG, modelo GT 46H GP.	30142	3516	Tatiana Rivera	✓
	Centro de cocina (licuadora) Osterizer		3516	Tatiana Rivera	✓
2	2 Maquinas podadoras de pasto de empuje con descarga lateral con carcaza de acero, Modelo P-6622 6HP, 2" Gasolina con bolsa recolectora 3 Maquinas desmalezadoras Modelo B-450 completa.	30222	3431 3419 3421 3421 3451	Álvaro Martínez Edgar Escobar Timoteo Gonzales Justo Casasola Rolando García	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
3	Impresora multifuncional CANON MG2410, KJBE41264	29571	3573	Vivian Custodio	✓
5	1 Computadora Marca Apple procesador Intel cor i5/3.2, pantalla de 27", memoria de 8 GB, Disco duro de 1TB, Serie 885909791835	29440	3525	Tatiana Rivera	✓
	1 Computadora Marca Apple procesador Intel cor i5/3.2, Pantalla de 21.5", Memoria de 8GB, Disco duro de 1TB, Serie 885909790999.		3525	Tatiana Rivera	✓

Fuente: elaboración propia

- ✓: Cargado en tarjeta de responsabilidad  
x : Sin cargar en tarjeta de responsabilidad

**Conclusión:** según la información recolectada, se determinó que los bienes adquiridos al 30 de junio de 2015 se cargaron a las personas solicitantes por medio de tarjetas de responsabilidad.