

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Administración de Empresas



**“Manual para el control del inventario, almacenamiento y distribución de bienes en un Programa financiado con fondos de donación en la ciudad de Guatemala”**

(Práctica Empresarial dirigida –PED-)

Elvia Noemí Velásquez López

Guatemala, Octubre de 2014

**“Manual para el control del inventario, almacenamiento y distribución de bienes en un Programa financiado con fondos de donación en la ciudad de Guatemala”**

(Práctica Empresarial dirigida –PED–)

Elvia Noemí Velásquez López

M.Sc. Berta Beatriz Aldana Archila (**Asesora**)  
Licda. Matilde Escobar de Yonker (**Revisora**)

Guatemala, Octubre de 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Decano

**M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**

Vice Decano

**M.Sc. Ana Rosa Arroyo de Ochoa**

Coordinadora

**Terna examinadora que práctica el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida**

**Dr. Luis García**

Examinador

**M.Sc. Elio Núñez**

Examinador

**Licda. Karla de Sigüenza**

Examinadora

**M.Sc. Berta Beatriz Aldana Archila**

Asesora

**Licda. Matilde Escobar de Yonker**

Revisora



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

**REF.:C.C.E.E.0055-2014-ACA-**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 14 DE OCTUBRE DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por licenciada Berta Beatriz Aldana Archila, tutora y licenciada Matilde Escobar de Yonker, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "MANUAL PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN UN PROGRAMA FINANCIADO CON FONDOS DE DONACIÓN EN LA CIUDAD DE GUATEMALA". Presentada por la estudiante Elvia Noemí Velásquez López, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 01162 de fecha 30 de agosto del 2,014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.

**Lic. César Augusto Custodio Cóbar**  
**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.**

Guatemala, 10 de junio de 2014

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Informe final de la Práctica Empresarial Dirigida PED, del tema: *“Manual para el control del inventario, almacenamiento y distribución de bienes en un Programa financiado con fondos de donación en la ciudad de Guatemala”*, elaborado por la estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, Elvia Noemí Velásquez López, he procedido a la asesoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado, por lo tanto doy el Dictamen de Aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial, con la nota de (78) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, aprovecho para suscribirme de ustedes.

Atentamente,



M.Sc., Berta Beatriz Aldana Archila  
Colegiado No. 13,234  
Asesora

Guatemala, 2 de agosto de 2014

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

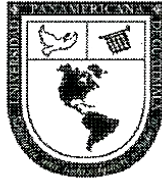
Estimados Señores:

Procedí a revisar la tesis titulada **“Manual para el control del inventario, almacenamiento y distribución de bienes en un Programa financiado con fondos de donación en la ciudad de Guatemala”** presentada por la estudiante Elvia Noemí Velásquez López, previo a optar el grado académico de Licenciada en Administración de Empresas. Habiendo cumplido con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana.

Extiendo el siguiente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente,

Atentamente

  
**Licda. Matilde Escobar de Yonker**  
Revisora



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"


## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO


REF.: UPANA: RYCA: 1676.2014

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Velásquez López, Elvia Noemí con número de carné 201306868, aprobó con 78 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Administración de Empresas, el día treinta de agosto del año dos mil catorce.

Para los usos que la interesada estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico



  
Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque  
Secretaría General



Claudia Pineda  
cc. Archivo.



# Contenido

	Pag.
<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	
1 Antecedentes	1
1.1 Reseña histórica del programa	1
1.2 Estudios previos	4
1.3 Situación actual	6
<b>Capítulo 2</b>	
2.1 Marco teórico	14
2.2 Inventarios	17
2.3 Control	17
2.4 Control interno	20
2.5 Estructura de control interno en organizaciones no gubernamentales	22
2.6 Manuales	22
2.7 Manuales de procedimientos	23
2.8 Control interno contable	23
2.9 Control administrativo	23
2.10 Control generales	23
2.11 Controles de aplicación	24
2.12 Inventarios de activos fijos	25
2.13 Control de inventario	26
2.14 Suministros	27
2.15 Bienes	28
2.16 Espacio físico	29
2.17 Control de almacén	30
<b>Capítulo 3</b>	
3 Planeamiento del problema	31

3.1	Objetivo de la investigación	32
3.1.1	Objetivo general	32
3.1.2	Objetivos específicos	32
3.2	Alcances y límites de la investigación	32
3.3	Metodología aplicado a la práctica	33
3.3.1	Sujetos	33
3.4	Instrumentos	34
3.5	Procedimientos	35
<b>Capítulo 4</b>		
4.	Resultados	36
4.1	Resultados Guía de Observación	36
4.2	Resultados	36
<b>Capítulo 5</b>		
5.1	Análisis e interpretación de resultados	39
5.2	Control y manejo de inventarios	39
5.3	Área de recepción y control de mercancías	40
<b>Conclusiones</b>		42
<b>Propuesta</b>		43
<b>Referencias bibliográficas</b>		64
<b>Anexos</b>		66

## Contenido de ilustraciones

	Pag.
Ilustración 1	10
Ilustración 2	13

## Resumen

La presente investigación tiene como propósito ayudar a mejorar el control interno en el área de inventarios de un programa de donación, por el tipo de programa y lineamientos jurídicos se determinó llamarle Programa de donación del Viejo Mundo, a través de implementar este manual que lleva por nombre “Manual de procedimientos para el área de inventarios”.

En el primer Capítulo, se presentan los antecedentes de la creación de la Secretaría y la implementación de un Programa de donación, realizando una breve reseña histórica sobre las actividades que se desarrollarán con los beneficiarios de la donación y un análisis FODA.

El marco teórico, se desarrolla en el segundo Capítulo, en donde se detallan los temas importantes relacionados con la investigación.

El planteamiento del problema, objetivo general y objetivos específicos, estableciendo el alcance y los límites de la investigación, la metodología que se aplicará, los sujetos de estudio y los instrumentos y procedimientos aplicables, se encuentran en el tercer Capítulo.

La descripción de los resultados, se detallan en el cuarto Capítulo, están en función de una perspectiva en tres dimensiones, considerando la observación de la ejecución de los procesos actuales, para lo cual se utilizó una guía de observación y una encuesta, obteniendo información de primera mano de las personas relacionadas con el control de inventario del Programa de Donación del Viejo Mundo.

Asimismo, se procedió a plantear las conclusiones a las que llegó con el análisis de resultados, para que sean tomadas en cuenta y así poder corregir los procesos actuales. Además se realizó una propuesta de un manual de procedimientos para el área de inventarios, el cual sería una herramienta para el personal que labora actual en el área antes mencionada

## **Introducción**

El control de los inventarios del Programa de Donación del Viejo Mundo es indispensable, éstos representan una parte significativa dentro de los activos del mismo, constituyen inversiones relativamente altas en bienes.

Para realizar la práctica empresarial dirigida se decidió realizarla en el programa antes mencionado, sirve de enlace a la administración de fondos de países cooperantes con el gobierno de Guatemala y las instituciones beneficiarias.

La presente investigación se realizó con el objetivo de establecer el control para el manejo eficiente del inventario, esta se centró principalmente, en la evaluación actual del sistema de inventarios e ingresos a almacén de los bienes, la verificación de las herramientas con las cuales cuenta la Unidad de Contabilidad. Las limitaciones están relacionadas con el personal que tiene a su cargo el desarrollo de estas actividades.

Las conclusiones a las que se llegó en la presente tesis, responden al objetivo general y los específicos, para lo cual se propone un manual de procedimientos para el control de inventarios. Se tomó en consideración que un manual no resuelve la situación, más bien, ayuda a establecer las directrices que se debe de llevar a cabo para contar con un mejor control de los mismos, en las institución y en las beneficiarias.

El manual de procedimientos para el control de inventarios sirve de herramienta a las instituciones o empresas para que las actividades o procedimientos deben desarrollar estén de manera oficial y el personal que las tiene que realizar pueda hacerlas de forma eficiente y eficaz.

# Capítulo 1

## 1. Antecedentes

### 1.1 Reseña histórica del Programa

Se crea la Secretaría de Justicia en el año 1997, y el 26 de mayo de 1998, se dotó de personalidad jurídica, para asegurar la coherencia de las acciones emprendidas dentro del marco de la reforma.

Las Instituciones que integran la Secretaria de Justicia (por el tipo de lineamientos jurídicos que poseen las instituciones se decidió cambiar por nombres reales por ficticios), el Salón de la Justicia, los Padrinos Mágicos, la Cámara de los Secretos, la Mujer Maravilla y los Gemelos Fantásticos, suscribieron una Carta de Intención que tiene por objeto “[...] generar las condiciones institucionales que favorezcan la coordinación de acciones, procesos y decisiones de las 10 instituciones obligadas al cumplimiento de las disposiciones contenidas y que aseguren la protección integral de las personas que tengan conflicto con la ley.

En dicha carta, las entidades representadas asumieron el compromiso de formular el Plan de Implementación de la mencionada Ley en el marco de los mandatos constitucionales y legales de cada una de ellas y enunciaron las líneas generales del contenido mínimo de dicho Plan.

El Programa el Viejo Mundo es el sucesor del de Justicita que duró cinco años, el cual fue financiado por los amigos del mundo, cuyo objetivo general es el fortalecimiento de la capacidad del Estado para prevenir, investigar, procesar y sancionar el delito. El Programa Justicita estaba integrado por 43 personas que se dedicaban a buscar el alcance de los objetivos del mismo. El Programa con mira a construir un sistema capaz de llevar a cabo el principio del debido proceso, lo cual se encuentra garantizado en la Constitución Política de la República de Guatemala y en los principales tratados internacionales sobre los Derechos Humanos, así como facilitar la igualdad en el acceso a la justicia entre la población.

En particular el programa se enfoca en la reducción del abuso de la prisión preventiva, en concreto con acciones para disminuir detenidos por faltas y mejorar las condiciones de los reclusos, garantizando una atención especial a los derechos de las mujeres, minorías étnicas y la situación de los adolescentes en el sistema penal; el fortalecimiento institucional de los órganos competentes y la sensibilización de la opinión pública.

Al concluirse los 5 años de vida del Programa Justicita con el éxito que el mismo tuvo, se inicia el cabildeo político para solicitar el apoyo financiero a los Amigos del Mundo, para la creación de un programa o proyecto que proporcionará continuidad a las acciones que el Programa Justicita estaba desarrollando.

Dicha solicitud fue recibida por los Amigos del Mundo y enviaron una comisión para evaluar los resultados del mismo, el dictamen de dicha comisión fue positivo que recomendaron la creación de un Programa que proporcionará la continuidad de las acciones que Justicita estaba llevando a cabo.

Los amigos del Mundo introdujeron nuevos procedimientos de ejecución de sus programas, lo cual se integra de la siguiente manera: el tiempo para comprometer los fondos y el tiempo de ejecución de los mismos; la forma de iniciar los procedimientos del gobierno fue que los recursos ingresan a la Banca Central, luego son trasladados al Administrador del duende verde y luego se trasladan al Programa del Viejo Mundo quien se encarga de comprometer y ejecutar los fondos. Para transparentar los procedimientos de compromiso de los fondos se debe de publicar los eventos de licitaciones en la pagina web del donante que a su vez son fiscalizados por empresas de auditoria de los donantes y por el inspector gaget por parte del duende verde.

Los programas impulsados por los donantes en promedio desde 5 años a la fecha es de 13,000,000.00.

Los principales beneficiarios de este programa son:

El Instituto de los Padrinos Mágicos, es el fortalecido para prestar sus servicios con eficiencia y eficacia.

Los profesionales de la justicia que conducen los Gemelos Fantásticos y Linterna Verde, que se encarga de resguardar a las personas que tienen conflictos con la ley, de aplicar las Garantías Constitucionales e Internacionales; eso implica también el fortalecimiento de las capacidades en materia de formación especializada del sistema.

El Salón de la Justicia que solicitó la creación de Nuevos Salones en el que estuvieran incluidos todos los demás miembros que conforman el Sector.

La Mujer Maravilla y el grupo de amigos que hacen que los casos sean planteados de una mejor forma y así concluir con los procesos que se inicien.

Debiendo ser mejorado el proceso y las condiciones de detención en aras de fomentar el respeto de los Derechos Humanos y reducir la sobrepoblación en los centros carcelarios de prisión preventiva, mejorando también las condiciones de los detenidos.

Una Sociedad Civil más informada que entiende y respeta los derechos de los detenidos, con una atención particular para los derechos de las mujeres, minorías étnicas y la situación de los menores en el Sistema Penal

El Programa del Viejo Mundo tiene dentro de sus objetivos, proporcionar los elementos que faciliten el acceso a la justicia para todos los guatemaltecos, esto enmarca todos aquellos bienes y suministros que el Estado no está en la capacidad de proporcionarle al sector.



El Programa debe de tener una estructura administrativa y financiera, que cuente con los instrumentos administrativos adecuados para el resguardo y custodia de los bienes que done, en forma directa a los beneficiarios y se refleje en la población en general; así obtenga los beneficios con mayor rapidez, eso indica que el control con el que debe de contar el área de inventarios así como el ingreso al libro de inventarios serán voluminosos.

Por tal razón, es importante determinar y establecer el mecanismo de control adecuado del almacenamiento y distribución de bienes, para que el Programa tenga éxito en el desarrollo de la donación.

Tomando en consideración que el Programa tiene vigencia del año 2012 al 2016, se debe considerar que el tiempo de ejecución es junio de 2012 a septiembre de 2016.

## 1.2 Estudios Previos

Los proyectos de donación internacional están enfocados a mejorar la calidad de vida de los habitantes de los países en desarrollo, Abzún Méndez (2011) afirma

Las Organizaciones No Gubernamentales fundadas en países extranjeros y que en Guatemala cuentan con sedes para desarrollo de los diferentes programas, han logrado cubrir durante muchos años necesidades sociales de muchos guatemaltecos, dar a conocer una herramienta contable que permita reforzar los conocimientos aprendidos de los Contadores Públicos y Auditores en el manejo, registro e interpretación de la información financiera generada por estas organizaciones en Guatemala (p.14).

Un proyecto con fondos de cooperación internacional que se dedica al desarrollo rural, no puede funcionar sin sistemas y procedimientos, por eso es necesario el desarrollo de un sistema contable de acuerdo a sus necesidades.

La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, entendiéndose por eficiencia, la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

Según Guzmán Girón (2008)

el tercer capítulo trata sobre la teoría aplicable a la auditoría operacional, iniciando con la definición, antecedentes y , todo esto para introducirse al amplio panorama del tema de la auditoría operacional, alcance, importancia, ciclos de operación, metodología, identificación y selección de áreas críticas, evaluación del control interno, riesgos y la normativa que se aplica para el desarrollo de la auditoría operacional; y compara las diferencias de la auditoría operacional y la financiera (pp. 29-48).

El mismo autor indica

que en el proceso de la auditoría operacional el área de inventarios, propone un enfoque para su aplicación, planeación y ejecución, la cual debe realizarse en cuatro fases prácticas y sencillas; asimismo se describe la forma en que debe ser redactado y presentado el informe del auditor interno sobre el trabajo efectuado, y el seguimiento que debe darse a las recomendaciones propuestas en el informe, no olvidando que la administración es responsable de implementar el control interno. En el quinto y último capítulo se desarrolla de una manera inductiva y práctica toda la teoría de los capítulos anteriores, desarrollando un caso donde se ejecuta un trabajo de auditoría operativa en el área de inventario de una empresa ferretera (pp. 49-65).

Según Coronado (2005) afirma

que la problemática operativa consiste básicamente en la incapacidad de estas organizaciones de administrar eficientemente los recursos otorgados en donación, por parte de los gobiernos o entidades internacionales, para el financiamiento de proyectos de inversión social. Debido a que muchas veces los resultados que se obtienen no son los esperados y las Organizaciones No Gubernamentales son el canal a través del cual se pretende llevar esta ayuda a las poblaciones necesitadas (p. 1).

Por esta razón, es necesario fortalecer la estructura administrativa y financiera de las Organizaciones No Gubernamentales para mejorar su capacidad de proveer los servicios sociales eficientemente, como objetivo principal contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional de estas entidades, a través de la utilización de herramientas de administración financiera, para lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros otorgados por organismos y entidades nacionales e internacionales, para el financiamiento de los programas.

### 1.3 Situación Actual

La Secretaría anteriormente mencionada en el año de 2010, inició las gestiones para la creación del Programa Donación del Viejo Mundo, el cual ve afectada su aprobación por el proceso electoral, a pesar que se le proporcionó el seguimiento correspondiente, fue aprobado hasta el año 2012.

El retraso genera que los países Amigos del Mundo cambien las políticas de donación y los procesos de ejecución de la misma, por lo que el programa tiene para comprometer los recursos de donación hasta el mes de septiembre 2014.

En el periodo del señor Presidente el Duende Irlandés fue suscrito el convenio de donación y se otorga el nombre al nuevo Programa, nominándolo como “Programa de Donación del Viejo Mundo”, en el año 2012 ratifican el convenio ambas partes. La Secretaría de Justo inicia los trámites para la contratación de personal que será el responsable de ejecutar dichos fondos.

En abril del año 2012, inician los trámites para contratar al Administrador y el Director Financiero, para asegurar la coherencia de las acciones emprendidas dentro del marco de la reforma.

Actualmente el Programa cuenta con 27 miembros que están divididos de la siguiente manera, 4 expertos en procedimientos de los Amigos del Mundo y 23 expertos que se dedican a la planificación y ejecución de fondos para alcanzar los objetivos del mismo.

Los recursos que posee el programa son destinados para capacitación del servidor público, compra de bienes y suministros, remodelación y construcción de espacios. Una debilidad en la actualidad del programa es que no cuenta con un procedimiento de control de inventarios y distribución de bienes lo cual puede perjudicar al momento de la ejecución del mismo y puede afectar de forma directa los resultados que se esperan alcanzar con esta donación, siendo los habitantes del país de la eterna primavera los más afectados.

Cabe resaltar que existen personas que tienen problemas con la ley, este Programa tiene una visión que el ser humano es cambiante y que ellos pueden cambiar sólo proporcionándoles elementos primordiales, orientación y atención, para fomentar en este grupo de individuos un cambio radical y reinsertarlos a la sociedad.

La estructura organizacional está detallada en forma gráfica en la ilustración número 2, la cual detallo a continuación:

- Administradora
  - Asistente Administrativa
- Asistencia Técnica Especializada
  - Secretaria de Asistencia Técnica
- Director Financiero
  - Jefe de Compras y Licitaciones
    - Auxiliar en procesos de compras
    - Auxiliar en compras Menores
  - Jefe de Contabilidad
    - Auxiliar de Caja
    - Auxiliar de inventarios
    - Auxiliar de Almacén
- Director de Resultados
  - Resultado I
  - Resultado II
  - Resultado III
  - Resultado IV
- Director de Informática
  - Auxiliar I
  - Auxiliar II

- Director de Recursos Humanos
  - Recepcionista
  - Piloto
  - Mantenimiento
  - Jardinero
- Director de Comunicación y visibilidad
  - Asistente de Comunicación y Visibilidad.

A continuación encontrará la ilustración No. 1 sobre el FODA, de Donación del Viejo Mundo

### Ilustración No. 1

Ilustración No. 1: Análisis FODA- Donaciones del Viejo Mundo

	<b>Positivas</b>	<b>Negativas</b>
<b>Factores Internos controlables</b>	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Debilidades (-)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Técnica que conoce los procedimientos a aplicar.</li> <li>Autoridades de dirección que conocen las directrices y procedimientos.</li> <li>Personal administrativo que conoce los procedimientos aplicables a donaciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de un manual de normas y procedimientos para el proceso de ingreso de inventarios de bienes.</li> <li>Falta de control de inventarios de bienes.</li> <li>Falta de conocimiento en los Procedimientos de los asesores de los Proyectos o Programas.</li> <li>Falta de comunicación de los asesores con la asistencia técnica especializada.</li> <li>Resistencia del personal a realizar cambios con relación al sistema de inventarios.</li> </ol>
<b>Factores Internos no controlables</b>	<b>Oportunidades (+)</b>	<b>Amenazas (-)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidez para operar interna.</li> <li>Agilidad en los Procesos</li> <li>Medios financieros para realizar donaciones a las instituciones beneficiadas.</li> <li>Beneficiar con bienes y suministros a instituciones que integran la secretaria.</li> <li>Profesionalización del personal de los beneficiarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Gobierno.</li> <li>Tiempo de duración de los Programas o Proyectos.</li> <li>Indiferencia de los Beneficiarios.</li> <li>Los beneficiarios no tienen objetivos claros.</li> <li>La Legislación guatemalteca se contrapone a las Políticas de Gobierno donante y normativas para donar bienes a los beneficiarios de la donación.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia, marzo 2014.

## **Fortalezas y Debilidades**

- El contar con cuatro asesores de Asistencia Técnica Especializada, con amplia experiencia en procesos de elaboración de instrumentos administrativos y financieros además que cuentan con la experiencia en los temas de los resultados del Programa, minimiza que los expertos locales no posean conocimiento en materia de aplicación de procedimientos. La comunicación juega un papel fundamental y se debe impulsar entre los miembros del Programa. Al lograr la sinergia entre el equipo de consultores ayudará a facilitar las labores que se desempeñan y progresar en los objetivos del Programa.
- El que las máximas autoridades tengan conocimiento sobre los temas y que logren mantener una comunicación fluida entre todos los miembros del equipo, ayuda a desarrollar los objetivos de mejor manera.
- Contar con personal administrativo que conoce los procedimientos de los donantes ayuda a minimizar la resistencia a la aplicación de los procedimientos y manejo de los inventarios. Elaborar e implementar los procedimientos adecuados para la realización de las tareas de mejor forma y de manera eficiente.
- Falta de manual de normas y procedimientos para el proceso de ingreso de inventario de bienes, además de un control de inventario de bienes.
- La resistencia del personal a realizar cambios con relación al sistema de inventario y la falta de conocimientos respecto al inventario

## **Oportunidades y Amenazas:**

- La liquidez con que cuenta el Programa brindaría mejores resultados, si las políticas de Gobierno no entorpecieran las actividades que se están desarrollando. La búsqueda de estrategias que beneficien la utilización de las políticas de gobierno.
- La agilidad con que se realizan los procedimientos, se ven afectadas con la nueva forma de ejecución de los fondos, ya que se cuenta con muy poco tiempo para realizar tantos procedimientos. Se debe establecer procedimientos que agilicen la ejecución.

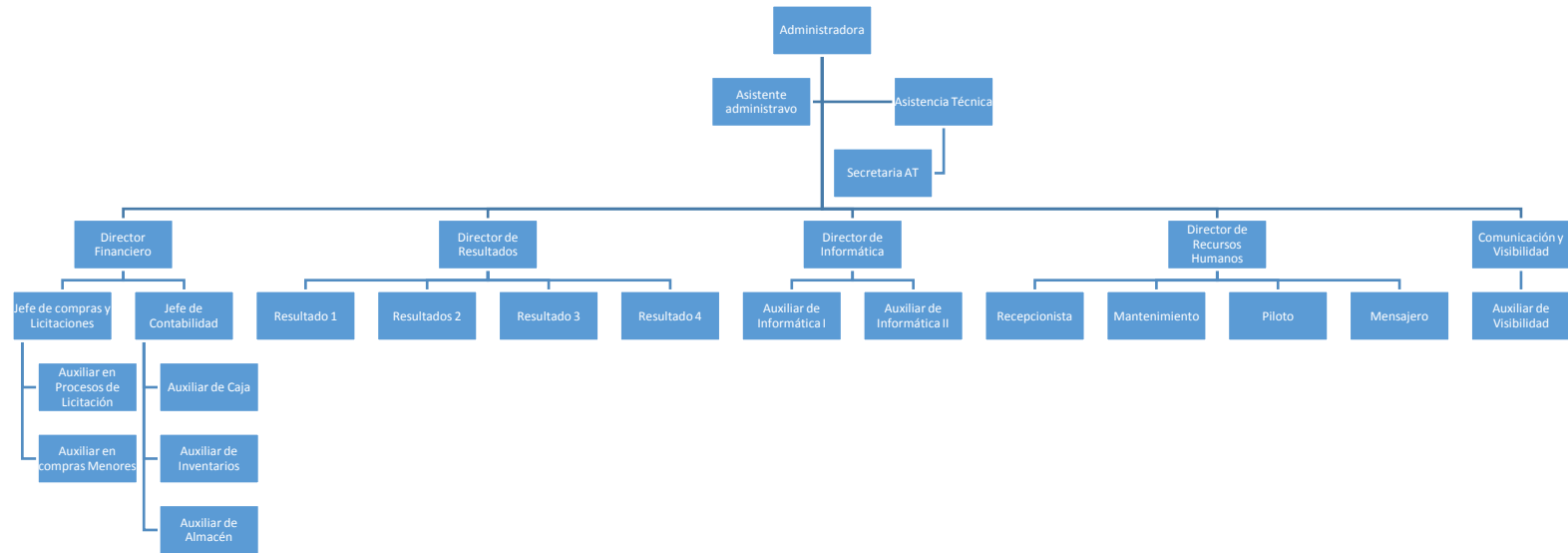


- A pesar de contar con una gran cantidad para invertir, se tiene el gran problema que los beneficiarios no toman en serio su papel, se nota una gran indiferencia en el desarrollo de las actividades.
- El Programa cuenta con recursos para bienes y suministros, lo único es que los beneficiarios no tienen definidas las necesidades, por tal razón no saben que pedir. Contar con un asesor que de forma indirecta los ayude en la toma de decisiones y así aprovechar de mejor manera los recursos que se tienen destinados.
- El enfoque que tiene el donante en profesionalizar a los beneficiarios para que presten, un mejor servicio a la población en general, las políticas de gobierno que no son compatibles con la estrategia que está llevando a cabo el Programa, esto a su vez da como resultado la búsqueda ambas normativas.

A continuación encontrará la Ilustración No. 2 que contiene el Organigrama de la Donación del Viejo Mundo.

### Ilustración No.2

Figura 1: Organigrama Donación del Viejo Mundo



Fuente: Información proporcionada por Donación del Viejo Mundo, septiembre 2013

## Capítulo 2

### 2.1 Marco Teórico

Para entrar en materia de la investigación, se hace necesario investigar todos los temas que han de servir para realizar análisis, fundamentar las opiniones que se emiten en información formal que complemente la investigación de campo que se plantea y conceptualizar los temas claves que giran en torno de la problemática planteada.

La revisión de la literatura implica detectar, consultar y obtener la bibliografía (referencias) y otros materiales que sean útiles para los propósitos del estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria para enmarcar nuestro problema de investigación (Hernández, et al, 2010 p. 53)

Definición de Administración:

- Según Chiavenato (2004), la administración es: "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (p.10).
- Para Robbins y Coulter (2005), la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas" (p.7).
- Hitt, et al (2006). definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional"(p.8).
- Según Bateman y Snell, (2009), la administración es "es el proceso de trabajar con personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales "(p.19).

- Para Koontz y Weihrich (2004), la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos" (p.14).
- Jones y George, (2010), define la administración como "es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización "(p.5).

En este punto, y teniendo en cuenta las anteriores propuestas, planteo la siguiente definición de administración:

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

Esta definición se subdivide en cinco partes fundamentales que se explican a continuación:

1. Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar: Es decir, realizar un conjunto de actividades o funciones de forma secuencial, que incluye:

- Planificación: consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se va a lograr.
- Organización: Robbins Stephen y Coulter Mary (2005) indican que "la organización consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones" (p.9).

- Dirección: Koontz Harold y Wehrich Heinz (2004) afirman “Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración” (p.6).
  
- Control: según Koontz Harold y Wehrich Heinz (2004)
 

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas (p.6).
  
- 2. Uso de recursos: Se refiere a la utilización de los distintos tipos de recursos que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.
  
- 3. Actividades de trabajo: Son el conjunto de operaciones o tareas que se realizan en la organización y que al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos establecidos.
  
- 4. Logro de objetivos o metas de la organización: Todo el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar la utilización de recursos y la realización de actividades, no son realizados al azar, sino con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización.
  
- 5. Eficiencia y eficacia: Koontz Harold y Wehrich Heinz (2004) afirman “En esencia, la eficacia es el cumplimiento de objetivos y la eficiencia es el logro de objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos” (p.6).

## 2.2 Inventario

Según Muñoz Negron (2008) “dentro de los inventarios, la finalidad primordial de los mismos es negociar y atender a una demanda (interna o externa) y asegurar la continuidad de las operaciones de la empresa, dado el abastecimiento de producto (insumo o producto terminado)” (p.148).

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la institución de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

El inventario, es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comercializar, permitiendo la compra y venta o la fabricación antes de venderlos, en un periodo económico determinado. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios.

## 2.3 Control

El control interno administrativo y contable, es la metodología general de acuerdo con la cual se lleva a cabo la administración, dentro de una organización dada. El control interno es un factor básico que opera en una o en otra forma, en la administración de cualquier organización mercantil o de otra índole.

Aun cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas

de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles. Un sistema particular de control interno es usualmente un único detalle.

En general se dice que existe un control interno bien diseñado y cuidadosamente aplicado cuando una organización opera sin tropiezos, con economías y de conformidad con los objetivos fijados por las políticas superiores.

Un elemento importante para mantener el control interno lo proporciona el trabajo del auditor interno. Esto último le otorga al auditor interno una categoría profesional de independiente y tiende a desarrollar y mantener su capacidad de observador e informador imparcial, en quien puede confiar la gerencia para obtener informes sobre el funcionamiento del control interno.

El control interno, sin embargo, no termina con la prueba de la conformidad con respecto a las políticas y normas de operación, sino que se extiende a las operaciones prácticas que tienen que ver con las decisiones o acciones de los individuos o de grupos que, en forma intencional o de otra manera, caen dentro de la capacidad discrecional del individuo y no se rigen precisamente por reglas o convenciones.

Los elementos principales que contribuyen al control interno son generalmente:

El reconocimiento de que dentro de toda unidad de organización existen uno o más componentes funcionales o de acción, conocidos como actividades, costo o centros por áreas de responsabilidad, o unidades administrativas.

La autoridad de operación delegada a cada unidad de organización, que permite la libertad de acción dentro de límites definidos. La relación directa de las erogaciones con respecto a una autoridad individual específica.

Los informes periódicos en concordancia con los registros relacionados y de contabilidad, dichos informes sirven de información de las operaciones y de exposición de los factores favorables y desfavorables que han ejercido alguna influencia en la ejecución.

La comprobación interna instituida ofrece máxima protección contra fraudes y equivocaciones. Las evaluaciones profesionales frecuentes sirven como un servicio de protección y constructivo a la gerencia variando su énfasis con la calidad de las políticas de operación y su administración.

La construcción de los controles mencionados, de tal manera que estimulen y aprovechen totalmente los tributos naturales y personales de los empleados, cuyo completo reconocimiento y ejecución evita la necesidad de algunos controles internos y determinan la extensión y rigidez de otros.

En su sentido más amplio, el control interno se refiere tanto al control administrativo como al control contable.

Los controles administrativos incluyen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son: los registros se comparan contra otros registros y cuentas físicas llevados de manera independiente. Tales comparaciones ayudan a asegurar que se obtengan otros objetivos de control.

Lista de Verificación para el control interno.

Todos los buenos sistemas de control interno tienen características comunes. Estas se pueden resumir en una lista de verificación para el control interno que se puede utilizar para evaluar cualquier procedimiento, es la lista que algunas veces se conoce como principios, reglas, conceptos, características, elementos.



El elemento más importante para obtener el éxito con el control es el personal. Los individuos incompetentes o deshonestos pueden arruinar un sistema independientemente de lo bien que se cumpla con los otros puntos de la lista de verificación. Los procedimientos para contratar, capacitar, motivar y supervisar a los empleados son esenciales.

La confiabilidad significa el trazar las acciones a la parte más baja de la organización como sea factible, de manera que los resultados puedan relacionarse con individuos.

El control, según Oliveira (2004) es un “proceso por el cual el desempeño planeado se regula o se mantiene regulado respecto de los objetivos deseados” (p.6). Durante el control, se establecen estándares que se pretenden alcanzar, posteriormente se comparan los resultados obtenidos con los estipulados, de tal forma que si existen variaciones, puedan ser reducidas o eliminadas.

#### 2.4 Control interno

Las instituciones profesionales de contabilidad y auditoría, definen el término de Control Interno de la siguiente manera:

Además Oliveira (2004) afirma

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados aprobados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia. (p.22)

La anterior definición deja claro que el control interno abarca no solamente a las operaciones de naturaleza contable, sino que a todas las operaciones del negocio. Es muy importante dejar en claro que es responsabilidad de la administración de la entidad la implementación, funcionamiento y mantenimiento de un sistema de control interno que permita la custodia de

los bienes, la razonabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración y en general lograr la eficiencia en todas las operaciones realizadas en el negocio.

A continuación se describen los principios sobre los cuales se fundamenta el control interno:

- Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control será ineficiente.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y, al mismo tiempo, control de las operaciones que ocasionan asientos en la contabilidad. Por ejemplo, el tenedor de libros que lleva el mayor general no debe tener acceso a la caja o al registro de ventas al contado.
- Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con objeto de tener la seguridad de que las operaciones y la contabilidad se llevan en forma exacta.
- Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial. Cualquier persona, deliberada o inadvertidamente, cometerá errores, pero es probable que un error se descubra si el manejo de una transacción está dividido entre dos o más personas.
- Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente el personal. Un entrenamiento cuidadoso da por resultado mejor rendimiento, costos reducidos y empleados más atentos y activos.
- Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada trabajo. Debe imponerse la obligación de disfrutar de vacaciones entre las personas que ocupan un puesto de confianza. La rotación reduce las oportunidades de cometer un fraude, indica la adaptabilidad de un empleado y frecuentemente da por resultado nuevas ideas para la organización.

- Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos fomentan la eficiencia y evitan errores.
- Debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible. Estas cuentas prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas y los empleados segregados en diferentes ocupaciones.
- Debe hacerse uso de equipo mecánico siempre que esto sea factible. Aún cuando siempre hay que ejercer vigilancia para evitar errores y manipulación, inclusive usando equipo mecánico, se facilitan las operaciones, se fomenta la división de labores y se puede reforzar el control interno.

## 2.5 Estructura de control interno en organizaciones no gubernamentales

Una estructura de control interno adecuada en las Organizaciones no Gubernamentales es indispensable, porque a través del establecimiento de políticas y procedimientos se fomenta la eficiencia operativa en todas las operaciones.

A continuación se desarrollan los aspectos más relevantes de control interno en instituciones no Gubernamentales deben observar:

## 2.6 Manuales

El manual es el instrumento administrativo que contiene los objetivos, políticas, procedimientos, funciones, tareas y relaciones integrales de cada unidad organizacional por separado y de las empresas como un todo.

Técnicamente elaborado ayuda a promover el entendimiento de las estructuras a través de las descripciones de las diversas tareas.

## 2.7 Manuales de procedimientos

Estos manuales contienen todos y cada uno de los procedimientos que deben cumplirse en la entidad para colaborar a la obtención de los fines, indicando la manera de cumplirlos, los formularios que deben elaborarse y utilizarse, señalando los puestos que interviene específicamente en cada paso.

## 2.8 Control interno contable

Este comprende los planes y organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los estados financieros.

## 2.9 Control interno administrativo

El control interno administrativo se refiere a los planes de organización, métodos y procedimientos que tienen un efecto indirecto en los estados financieros.

Los métodos y procedimientos utilizados para proteger los activos y para proveer cifras en los estados financieros incluyen dos tipos de controles: controles generales y controles de aplicación.

## 2.10 Controles generales

Los controles generales se refieren a la organización y aplicación de funciones contables. Ejemplos de este tipo de controles:

- Adecuada segregación de funciones y delimitación de responsabilidades.
- Existencia de un manual contable que describa los procedimientos utilizados.

- Adecuada protección para los registros contables y valores.
- Existencia de presupuestos de operación, los cuales son comparados periódicamente con cifras reales.
- Preparación de estados financieros mensuales y acumulados.
- Seguros adecuados para los activos.
- Adecuada política de vacaciones para el personal.

### 2.11 Controles de aplicación

Son aquellos que se relacionan con las actividades que proveen razonable seguridad de que los registros, procesamiento y resumen de datos en cada aplicación están funcionando como se pretende. Los procesos más comunes en los que se aplican estos controles son:

- Ingresos
- Egresos
- Planillas y nóminas
- Inventarios

A través de los controles de aplicación se pretende asegurar que todas las transacciones que han sido registradas, son válidas, han sido autorizadas, están correctamente valuadas, clasificadas en la cuenta apropiada y reflejadas en los períodos que corresponden. A continuación se presentan algunos ejemplos de controles para cada uno de los procesos mencionados, que son indicativos de un sistema de control interno satisfactorio.

#### • Ingresos:

Los ingresos son depositados prontamente y con clara identificación de su origen o fuente de Financiamiento y registro contable correspondiente.

Los ingresos son controlados adecuadamente a través de cajas o recibos de caja preenumerados.

- Egresos:

Los cheques no son firmados en blanco. Todos los gastos están adecuadamente documentados y autorizados y con clara identificación de su destino y de que corresponden a la adquisición de bienes o servicios destinados para uso exclusivo de la entidad.

- Se preparan conciliaciones bancarias mensualmente.
- Existe un apropiado control sobre los cheques no usados, devueltos o anulados.
- No se emiten cheques al portador.
- Las facturas canceladas son selladas, para prevenir que vuelvan a ser usadas.
- Los cheques son firmados por dos personas (mancomunadas).
- Los cheques deben contener la cláusula de “No Negociables”.
- Cuentas por cobrar o cuentas por liquidar:

Los auxiliares o integraciones son cotejados periódicamente con el mayor general.

Por ejemplo:

- Anticipo de fondos a coordinadores de áreas.
- Anticipo de viáticos.
- Anticipo de alimentación y hospedaje a técnicos.
- Anticipo de consultores, etc.
- Se envían estados de cuenta mensualmente a los deudores

## 2.12 Inventarios de activos fijos

La existencia de registros que son cotejados con las cuentas de mayor. La documentación que respalda la adquisición de los bienes están identificados por la contabilidad.

- Se hacen inventarios físicos periódicos por otras personas.
- Las adquisiciones de los bienes son hechas en base a requisiciones, como cotizaciones, orden de compra.
- Los inventarios se encuentran asegurados

## 2.13 Control de inventario

Depende de la naturaleza de la organización, la forma en que se lleva el control de los suministros o bienes. El control de los inventarios puede llevarse a cabo fácilmente aplicando manuales de procedimientos que detallen la forma en que se realizan las actividades, dónde y quién las ejecuta, registra y lleva a cabo la información relacionada con esta tarea. El control puede estar en cualquier parte del sistema.

Los puntos principales relacionados con el control interno del activo fijo para Oliveira (2004) son los siguientes:

“El activo fijo debe adquirirse únicamente con autorización apropiada y por medio de requisiciones. El activo fijo debe estar controlado materialmente, con base en una cuenta de control para cada grupo, con los libros auxiliares necesarios. El retiro y la venta de activo fijo deben estar debidamente autorizados; antes de hacer los asientos necesarios, debe notificarse al departamento de contabilidad.” (p.90)

Los procedimientos de control interno utilizados en el área de Inventario de Bienes o Activo Fijo, son los siguientes:

- Deben hacerse por medio de requisiciones las adiciones al Activo Fijo.
- Deben depreciarse los Activos Fijos.
- Debe llevarse un registro adecuado de todos los bienes que están al servicio del programa, en un libro debidamente habilitado y autorizado.
- Los vehículos deben estar asegurados.
- Deben hacerse inventarios físicos periódicos.
- Debe encontrarse disponible la documentación de respaldo de la adquisición de los bienes.

- Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles deben ser autorizadas por la Junta Directiva.
- Se deben utilizar tarjetas de responsabilidad para designar a la persona responsable del cuidado y mantenimiento de los bienes muebles.
- Debe existir una codificación para identificar los bienes muebles pertenecientes a la organización.
- En el caso de las instituciones no gubernamentales, utilice activos adquiridos con fondos donados, se deben contabilizar como Activos por Adjudicar. La entidad donante al finalizar el Programa determinará el destino del Activo.

El sistema contable de una empresa es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financieros. El sistema mantiene la contabilidad de los activos y pasivos de la empresa.

Los administradores deben estar alertas a la importancia de los sistemas y controles. Los registros contables se llevan por varias razones. Una razón primordial es para ayudar a los administradores a operar entidades de manera más eficiente y efectiva. Cualquier persona que constituye una empresa pronto descubrirá que es absolutamente esencial llevar registros.

## 2.14 Suministro

Según el diccionario de la Real Academia Española, es la provisión de bienes, utensilios para suministrar a las tropas. Contiene los materiales que se encuentra como producto terminado.

Suministro, se encarga de dirigir todas las actividades involucradas en el sistema de logística, sin influenciar de manera directa. Entre sus desventajas, se encuentra la confusión que puede generar en las líneas de autoridad y responsabilidad, debido a que una organización matricial débil genera un desempeño ineficiente.



A diferencia de las anteriores, Czinkota, Ronkaine, Ilkka (2008) afirman que la organización formal establece líneas claras de autoridad y responsabilidad. Se asigna a un responsable dirigido específicamente a manejar las actividades de la cadena de suministros (p.525).

## 2.15 Bienes

Denominación que se le puede proporcionar a la producción o compra. Según Homegreem (2006) “es todo aquello que puede ser objeto de apropiación; por tanto: que tiene un valor económico; que se encuentra dentro del comercio” (p.137). Ahora, el conjunto de bienes, integra el patrimonio de las personas.

De todas las cosas que existen, hay algunas que pueden ser objeto de apropiación, es decir que pueden ser propiedad de alguien, por ejemplo un mueble, pudiendo ser éste un libro, mercancías, un automóvil; o bien, un inmueble, como un terreno, un edificio.

Tenemos pues, que todas aquellas cosas cuya propiedad pueda ser adquirida por alguien, ya sea el poder público o particular, reciben el nombre de bienes, pues existen algunas cosas que por disposición de la ley o por su naturaleza, no pueden ser objeto de apropiación y por lo tanto, se encuentran fuera del comercio.

Las cosas consideradas fuera del comercio por disposición legal son aquellas que la ley señala que no pueden ser adquiridas en propiedad por particulares, y están fuera del comercio por su naturaleza, las que no pueden ser poseídas por algún individuo exclusivamente.

Los bienes patrimoniales a diferencia de los de dominio público, son aquellos en los que no concurre esa circunstancia de la afectación a un uso o servicio público, a la riqueza nacional. Se incluyen acciones y participaciones en capital de sociedades mercantiles o de obligaciones emitidas por éstas, los derechos de arrendamiento, los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de naturaleza patrimonial.

El patrimonio financiero de los entes públicos, constituido por el dinero, valores, créditos y demás recursos financieros, no entran en el concepto de bienes patrimoniales.

Hay determinados bienes privados a los que se les exige también la satisfacción de intereses públicos, con la mejora de producción o servicio a la sociedad, bajo la amenaza de sanción o expropiación. En algunos casos ese interés público es tan importante, que su régimen normal queda limitado.

Siniestra, et al (2007) afirman que “dentro de los temas fundamentales esta constituye la presentación financiera de los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad, resultado de eventos y de utilidades económicas” (p.17).

## 2.16 Espacio físico

El área o espacio físico con la que debe de contar el almacén, debe de tener como mínimo una superficie de 9 m<sup>2</sup>, y en ella se realizan los trabajos administrativos. El archivo de documentos, el ordenador y una zona de recepción. Debe de contar con un área de descarga.

Está situada en la puerta, del almacén por el exterior; y para señalarla con la modificación de las vías facilitando el acceso de vehículos al área permanente, y en la puerta ya que al vivir en un núcleo urbano, no podemos disponer de una zona específica para ello.

### Área de recepción y control de mercancías

Debe contar como mínimo 6 metros y en ella se reciben las mercancías enviadas por los proveedores. El Encargado de almacén deberá realizar el control cualitativo y cuantitativo de los productos recibidos, deberá de llenar los formatos de ingreso a almacén.

En el caso que la mercadería ha llegado en perfecto estado se ingresa al almacén. Si fuera el caso que viene en mal estado se procede a realizar la devolución, es necesario tener previsto en esta área un pequeño espacio para realizar el embalaje de bienes para el resguardo de los mismos, esto con el fin de mantener los bienes en mejores condiciones.

El almacén debe de contar con un área cerrada, para el resguardo de los bienes. La cual debe de ser segura en el Programa y su acceso restringido.

#### 2.17 Control de almacén

Dentro de las funciones más importantes podemos mencionar el control y registro de bienes tomando en cuenta cantidad, naturaleza, rotación y deterioro de los mismos.

## Capítulo 3

### 3. Planteamiento del Problema

El programa de Donación del Viejo Mundo cuenta con gran cantidad de recursos económicos, destinados a varios sectores de la sociedad, una de las grandes limitantes que enfrenta es el tiempo. Por tal razón, los fondos se deben de ejecutar a un ritmo acelerado y el personal de Dirección Financiera debe contar con un conocimiento especial en relación a los procedimientos financieros de los Amigos del Mundo, aplicando al mismo tiempo la normativa nacional.

Derivado de lo anterior, es necesario implementar controles y procedimientos que permitan llevar a cabo los registros de manera eficiente, con la finalidad de que el almacenaje y distribución de bienes cumpla con los objetivos para los que fue creado.

Considerando la situación actual en relación a tener un proceso de gestión más eficiente se plantea la siguiente interrogante:

¿Establecer la existencia de procedimientos para el manejo eficiente del inventario de bienes del Programa de donación del Viejo Mundo?

### 3.1 Objetivos de la investigación

#### 3.1.1 Objetivo general

Proponer controles y procedimientos para el manejo eficiente del inventario de bienes del Programa de donación del Viejo Mundo.

#### 3.1.2 Objetivos específicos

- a. Determinar controles y herramientas utilizados actualmente para el levantamiento periódico de inventario dentro de la institución y en otros lugares determinados.
- b. Establecer el procedimiento para el ingreso y egreso de bienes en el inventario.
- c. Explicar el proceso del ingreso y nomenclatura de inventario.

### 3.2 Alcances y límites de la investigación

La investigación está centrada en la evaluación actual del sistema de inventarios e ingresos a almacén de los bienes y suministros, la verificación de las herramientas con las cuales cuenta la Unidad de Contabilidad. Las limitaciones están relacionadas con el personal que tiene a su cargo el desarrollo de estas actividades.

### 3.3 Metodología aplicada a la práctica

#### 3.3.1 Sujetos

Para el desarrollo de la investigación, se consideró necesario las opiniones y gestiones del personal que esté directamente ligado con el tema de control de inventarios e ingresos a almacén que labora actualmente en el Programa la donación del Viejo Mundo.

Se contemplan como sujetos de investigación las siguientes posiciones:

- Administradora (1):

La administradora del Programa de donación del Viejo Mundo, efectúa las siguientes funciones de dirección, planificación y coordinación del Programa, dentro de sus actividades principales firma de contratos, cheques, resolución de problemas y conflictos.

- Director Financiero (1)

El director financiero es el encargado de coordinar y dirigir las actividades financieras del Programa especialmente con la contadora, entre las principales actividades está la elaboración de reportes e informes que son proporcionados al donante, así como atender la aprobación de órdenes de compras en el sistema, firma de cheques, atender a la auditoría y la Contraloría General de cuentas.

- Jefe de Contabilidad (1)

Es la encargada de coordinar las actividades con el auxiliar contable, auxiliar de inventarios, auxiliar de almacén, entre sus actividades que realiza están las operaciones contables y el registro de los gastos del Programa el Viejo Mundo, así como en el sistema contable integrado, el registro de suministros, mobiliario y equipo.

- Auxiliar Contable (1)

Es el encargado de realizar cheques y operar el sistema de tesorería así como la elaboración de cajas fiscales, elaboración de retención de IGSS y Montepío, lleva el control de la planilla.

- Auxiliar de Inventarios (1)

Debe de realizar periódicamente revisiones del mobiliario y equipo con que cuenta el programa.

- Auxiliar de almacén (1)

Encargada de custodiar los suministros de oficina, limpieza, y mobiliario y equipo, así como la custodia de la documentación contable.

### 3.4 Instrumentos

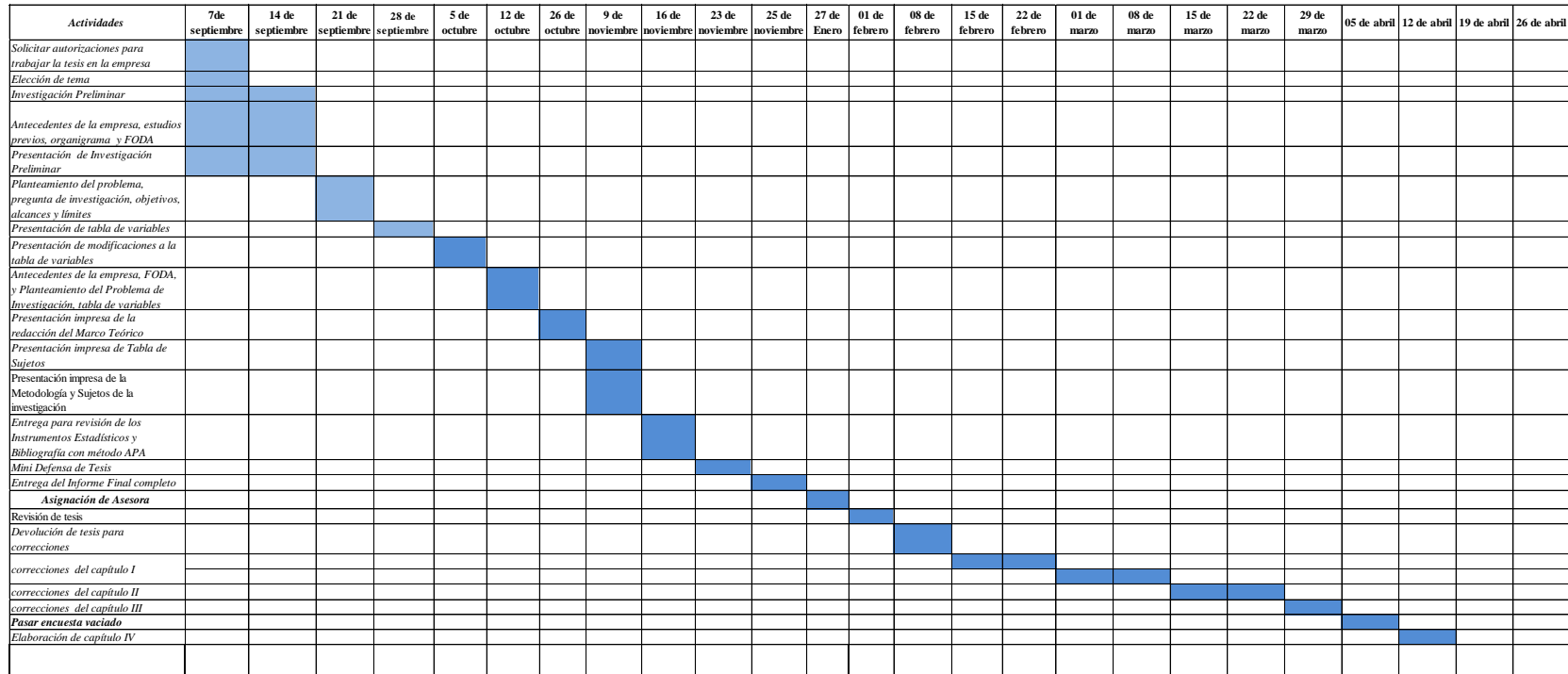
Se utilizó una guía de observación que cuenta con cinco preguntas, dos cuestionarios de trece y diez preguntas cerradas respectivamente, los instrumentos en mención deben de reflejar la información sobre el ingreso y manejo del almacén de bienes y suministros, el inventario de los bienes. Las entrevistas destinadas al personal que actualmente tiene a cargo el proceso.

La encuesta se define como una investigación realizada sobre una muestra de sujetos representativa de un colectivo más amplio, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de obtener mediciones cuantitativas de gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población.

Entrevista el 100% de los empleados en el proceso, Administradora, Director Financiero, Contador, Auxiliar contable, Auxiliar Inventarios de y Auxiliar de Almacén, fueron tomados en cuenta para la obtención de información.

### 3.5 Procedimiento

Diagrama de Gantt de la investigación del programa del Viejo Mundo



Fuente: Información Donaciones del viejo mundo, diseño Propio, 2013 y 2014



## Capítulo 4

### 4. Resultados

Con el propósito de sustentar la investigación de control y distribución de inventarios para el almacenamiento y distribución de bienes, se procedió a realizar el trabajo de campo, obteniendo información en función de una perspectiva en tres dimensiones, considerando la observación de la ejecución de los procesos actuales, para lo cual se utilizó una Guía de Observación, obteniendo información de primera mano de las personas relacionadas con el control de inventario del Programa de Donación del Viejo Mundo.

#### 4.1 Resultados guía de observación

Se observaron las actividades cotidianas del personal encargado de suministros: En la actualidad no se cuenta con un espacio físico (bodega) para el resguardo de los bienes, únicamente cuentan con un armario para el resguardo de fungibles, los bienes (como por ejemplo escritorios, sillas) se almacenan en una área del archivo general de la institución, dicha área no cuenta con ventilación, ni iluminación correcta, además de no contar con las medidas de seguridad para los mismos. No se tiene un área específica para descarga de bienes, lo que actualmente se utiliza es el área de recepción para recibir el producto (bienes).

#### 4.2 Resultados cuestionario para determinar los procedimientos para el manejo eficiente del inventario de bienes del programa de donación del viejo mundo.

Como se pudo constatar al analizar las respuestas del personal que labora en el área de contabilidad del programa de Donación el Viejo Mundo, el 80% del mismo, no cuenta con la experiencia necesaria para el manejo de inventarios, el 20% tiene a su cargo el área de suministros.

Sólo el 60% del personal conoce cuál es el procedimiento para el ingreso al inventario de los bienes en el programa, el 20% lo desconoce y el otro 20% sólo conoce el procedimiento para el ingreso al inventario de bienes.

El documento principal para realizar el ingreso al inventario de los bienes, es la factura que proporciona el proveedor al momento de entregar el producto.

Las personas entrevistadas consideraron que se cuenta con el personal justo para la carga laboral con la que cuenta en estos precisos momentos.

El 80% del personal relacionado con el control de bienes y suministros tiene conocimiento de los reglamentos de registro de suministros, sólo el 20% no lo tiene.

El 40% del personal tiene conocimiento como clasificar el inventario, el 60% no lo tiene, el 100% del personal que labora en el área de contabilidad no conoce la forma correcta de registrar el inventario, además de indicar que en la actualidad no se tiene un espacio físico correcto para el resguardo de los bienes que se adquieren en el programa.

Todos los entrevistados recomendaron a la administración que se requiere una bodega para el resguardo correcto de los bienes que se adquieren y que en muchas ocasiones llegan a ser en cantidades considerables.

#### 4.3 Resultados cuestionario para determinar los procedimientos para el manejo eficiente del inventario de bienes del programa Donación del Viejo Mundo

Se encontró que en el programa de Donación del Viejo de Mundo se realiza el inventario cada tres meses y se generan los informes de los mismos a la administración.

Los entrevistados indicaron que actualmente no se cuenta con normas y procedimientos para el registro y control de los inventarios de bienes y suministros, considerando que es una debilidad y puede dar como resultado un manejo inadecuado de los mismos.

Sólo el 50% de las personas entrevistadas tienen conocimientos acerca de las leyes y reglamentos que existen en el país y que se utilizan para el registro de los bienes en el inventario, al igual que los suministros.

El total de las personas entrevistadas tienen el conocimiento de los reglamentos que se utilizan a diario en el Programa, no cuenta con el conocimiento de las leyes y reglamentos gubernamentales.

El 50% de las personas entrevistadas indicaron que no se cuenta con la cantidad de personal para que se haga más eficiente el trabajo, el otro 50% indicó que están con el personal adecuado.

No se tiene un tiempo estándar en cuanto al ingresar un bien o suministro al sistema contable del Programa, la mitad de los entrevistados indicaron que en el mes que se compra el bien y la otra mitad que en ocho días.

## Capítulo 5

### 5.1 Análisis e interpretación de resultados

Según Hernández Sampieri, (2010)

la revisión de la literatura y su comparación con los resultados es una fuente para revelar diferentes niveles en el desarrollo de un tema determinado, tales como la existencia de una o varias teorías ya desarrolladas, que estén soportadas por evidencia empírica y que se apliquen consecuentemente al problema de investigación; así mismo que pueden haber piezas o trozos de teoría que sugieren variables potencialmente importantes que pueden ser aplicadas al problema de investigación; en congruencia con esa definición se procedió a comparar los resultados obtenidos al realizar el trabajo de campo con las fuentes bibliográficas incluidas en el marco teórico (p.53).

### 5.2 Control y manejo de inventarios

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la institución de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del desarrollo productivo del programa de Donación del Viejo Mundo.

El control de los inventarios puede llevarse a cabo fácilmente aplicando manuales de procedimientos que detallen la forma en que se realizan las actividades, dónde y quién las ejecuta, registra y lleva a cabo la información relacionada con esta tarea. El control puede estar en cualquier parte del sistema.

El administrador debe estar alerta a la importancia de los sistemas y controles. Los registros contables se llevan por varias razones. Una razón primordial es para ayudar a los administradores a operar entidades de manera más eficiente y efectiva.

En el caso del programa de Donación del Viejo Mundo, no posee controles en lo que respecta a inventario de suministros, fungibles y mobiliario y equipo por lo que la administración no tiene manera de saber anticipadamente los niveles de inventario, las existencias del material y equipo muchas veces para el trabajo diario dando como resultado que en ocasiones se retrase la labor del personal de todo el programa.

El área o espacio físico con la que debe de contar el almacén, tiene una superficie de 9 m<sup>2</sup>., y en ella se realizan los trabajos administrativos del Programa. El archivo de documentos, el ordenador y una zona de recepción de suministros así como con un área de descarga. Está situada en la puerta del almacén por el exterior; y para que funcione tiene un rótulo permanente en la puerta, ya que al vivir en un núcleo urbano, no puede disponer de una zona específica para ello.

### 5.3 Área de recepción y control de mercancías

Debe de tener como mínimo 6 metros y en ella se recibe las mercancías enviadas por los proveedores. El encargado de almacén deberá de realizar el control cualitativo y cuantitativo de los productos recibidos, deberá de llenar los formatos de ingreso a almacén.

En el caso que la mercadería ha llegado en perfecto estado se ingresa al almacén. Si fuera el caso que viene en mal estado se procede a realizar la devolución, es necesario tener previsto en esta área un pequeño espacio para realizar el embalaje de mercadería para el resguardo de la misma o para realizar entregas de producto, esto con el fin de mantener los producto en mejores condiciones.

Debe de contar con un área cerrada en el almacén, en este lugar en mención se resguardan todos aquellos bienes de mayor cuantía, debe de contar con medidas de seguridad (acceso restringido para una o dos personas) puerta de acceso con llave.

En el caso del programa viejo mundo no tiene ningún área específica para la recepción de suministros, lo que puede dar como resultado no registrar el producto de una manera eficiente y en el peor de los casos recibir productos en mal estado y que da como resultado retraso en tareas diarias del personal.

## Conclusiones

1. Mediante las encuestas y observaciones realizadas se determinó que no existen en el Programa de donación el Viejo Mundo un registro de ingresos y egresos de los bienes adecuado, por lo cual, se corre el riesgo de no contar con los insumos necesario para el desarrollo laboral del personal, lo que trae como consecuencia pérdida de tiempo y recursos económicos, por no poder continuar con las tareas que realizan el Programa.
2. Se determinaron los controles faltantes en el área inventario, la falta de los mismos, incide en no contar con un inventario eficiente, lo que pueden incidir en mobiliario, equipo y daños, dando como resultado pérdidas económicas tanto al Programa de donación el Viejo Mundo y en las instituciones que son beneficiadas con los recursos anteriormente mencionados.
3. La falta de experiencia en el personal encargado del inventario y de un manual de procedimientos, puede incidir en la falta de bienes para las instituciones beneficiadas por las donaciones de una manera eficiente, lo que repercute que los objetivos del Programa del Viejo Mundo, no se alcancen, habiendo pérdidas de recursos y de información oportuna y eficaz.
4. Se realizó una propuesta para Manual de Procedimientos del Programa de donación el Viejo Mundo, que contiene el proceso de ingreso, egreso y nomenclatura de inventario la cual es de forma sencilla, para que todo el personal de contabilidad se familiarice de una manera rápida y se agilice la manera de trabajo dentro de la institución.

**Propuesta**

**Manual de Procedimientos para el área de  
Inventarios**

**Programa el Viejo Mundo**



## **Introducción**

La investigación realizada permitió establecer la falta de un manual de procedimientos en el área de inventario, y estableció que en definitiva que el tener un control en el procedimiento de ingreso y egresos de los bienes que serán donados por el programa a instituciones beneficiadas. Será una oportunidad de mejoría en la eficiencia del departamento de contabilidad del mismo, sin ser necesaria la creación de estructuras complejas para el control de inventarios.

El documento tiene como objeto principal ser una guía para indicar los procedimientos correspondientes en cuanto a ingreso y baja de bienes en posesión y propiedad del Programa el Viejo Mundo, así como mostrar los procedimientos a seguir en el manejo de inventarios tomando en cuenta la legislación nacional vigente, para estandarizar los procesos administrativos de la materia, y la regularización del inventario actual.

El “Manual de Inventarios” es una herramienta de consulta y de apoyo al trabajo, en la gestión administrativa que desarrolla el encargado de inventarios, en lo relacionado a las adiciones, bajas, traslados y otras operaciones que se originan en el manejo de los bienes.

## CONTENIDO DEL MANUAL DE INVENTARIO

	Pág.
<b>1. Objetivo</b>	<b>46</b>
<b>2. Alcance</b>	<b>46</b>
<b>3. Cumplimiento</b>	<b>46</b>
<b>4. Base legal</b>	<b>46</b>
<b>5. Libro de inventarios</b>	<b>47</b>
<b>6. Bienes no fungibles</b>	<b>48</b>
<b>7. Bienes fungibles</b>	<b>48</b>
<b>8. Ingresos al libro de inventario</b>	<b>49</b>
a) <b>Guía para el Ingreso al libro de inventario, proceso de adquisición por medio de compra directa</b>	<b>50</b>
b) <b>Guía para la adición al Ingreso al libro de inventario, proceso de donación y/o traspaso</b>	<b>52</b>
<b>9. Bajas de bienes</b>	<b>54</b>
a) <b>Guía de solicitud de baja de un bien del inventario por robo</b>	<b>55</b>
b) <b>Guía de solicitud de baja de un bien del inventario por mal estado, destructibles e incinerables</b>	<b>58</b>
c) <b>Otros casos</b>	<b>61</b>
<b>10. Realización de inventario físico</b>	<b>63</b>
<b>11. Reportes de inventarios</b>	<b>63</b>
<b>12. Presupuesto de implementación</b>	<b>63</b>
<b>Anexos</b>	<b>76</b>

### **1. OBJETIVO:**

La presente propuesta del Manual de Procedimientos contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa del Programa del Viejo Mundo, principalmente en el área de administración control y resguardo del inventario de bienes, en materia de mobiliario y equipo.

### **2. ALCANCE:**

Todas las áreas del Programa Viejo Mundo así como mantener el control de las donaciones de bienes en las instituciones beneficiarias. Al implementar la propuesta se gestionara de una manera eficiente y eficaz el manejo del inventario, garantizando a los beneficiarios la distribución correcta de los bienes.

### **3. CUMPLIMIENTO:**

El encargado de inventario será responsable de realizar los trámites, en atención a las obligaciones administrativas asignadas.

### **4. BASE LEGAL:**

- Circular 3-57: Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.
- Acuerdo gubernativo 217-94: el reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública, así como instrucciones para la baja de los bienes.
- Decreto legislativo 647: Que incluye instrucciones sobre la formación de los inventarios así como la obligatoriedad de recibir o entregar el cargo de cualquier empleado público mediante revisión y chequeo del inventario físico, de lo cual se rendirá copia a la autoridad inmediata por la vía correspondiente.
- Decreto 103-97 Derogatoria del 77-95 (CORECHA): El decreto 77-95 dio Origen a lo que se conocía como la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) la cual se encargaba

de recibir todo el desecho ferroso o metálico de cada una de las instituciones del Estado. Con la firma de los Acuerdos de Paz, esta institución desaparece mediante el Decreto 103-97 que crea una comisión especial conformada por el Ejecutivo que se encargará de la recepción y subasta de los bienes ferrosos al recibirse de las diferentes dependencias del Gobierno.

- Decreto 779-98 Reglamento del decreto 103-97: Este decreto contiene el reglamento del Decreto 103-97 proporcionando los lineamientos generales sobre el procedimiento para la solicitud de baja de materiales o bienes ferrosos, para lo cual se conformarán los expedientes respectivos.
- Decreto Legislativo número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo: Contiene delimitación de las funciones de cada uno de los Ministerios, así como el tiempo máximo estipulado para envío de informes de inventario por parte de cada una de sus dependencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Según Acuerdo Ministerial 26-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Otras leyes: Código Civil, Penal, Ley de Compras y Contrataciones, etc.

## **5. LIBRO DE INVENTARIO**

El libro de inventario es un documento contable en el que registra con su valor todos los bienes, con los que cuenta, tanto al inicio como al final de cada año. El libro de inventarios debe estar autorizado ante la contraloría General de Cuentas. El libro de inventarios está bajo la responsabilidad del Contador y la Administradora.

## **6. BIENES NO FUNGIBLES**

Son todos aquellos cuya vida se estima en más de cinco años, o que son menos susceptibles al rápido deterioro y pueden tener cierta durabilidad en cuanto a su existencia.

Bienes no fungibles que deben ser ingresados al inventario por ejemplo:

- Maquinaria: cortadora de césped.
- Equipo de computación: computadoras, impresoras, escanner.
- Herramientas: tijeras para jardinería, desarmadores, rastrillos, azadones, palas.
- Mobiliario y equipo de oficina: escritorios, mesas, sillas secretariales, sillas de espera, sillas ejecutivas.
- Mobiliario educativo: pizarrón de fórmica y de corcho.
- Vehículos: motocicletas, carros, otros.

## **7. BIENES FUNGIBLES**

“Son todos aquellos bienes que pueden ser sustituidos fácilmente por otros de la misma especie, calidad, cantidad y valor cuya vida útil se estima menor a dos años o que se deterioren fácilmente”

Estos bienes que no deben ingresar al libro de inventarios, sino a un libro auxiliar (libro de fungibles) de los cuales se mencionan los siguientes:

Útiles de escritorio, (Memorias USB), Cds, dvds, Sacapuntas de metal, portaminas, engrapadoras, perforador, saca grapas, cubetas, mangueras, trifoliales, revistas, libros, etc.

Otra forma el encargado de inventarios al contar con un libro de inventarios bienes fungibles, deberá suscribir acta administrativa identificando los bienes fungibles y con certificación de dicha acta, así como del ingreso a dicho inventario, iniciará el trámite remitiendo expediente y solicitud al administrador.

## **8. INGRESOS AL LIBRO DE INVENTARIOS**

Toda adición de bienes no fungibles representa incremento al activo del Programa, debe agregarse al libro de inventario. El registro debe de realizarse en el momento que ocurra la adquisición de los bienes.

El aumento de activos del Programa puede darse por las siguientes circunstancias:

- a) Por la compra directa de un bien.
- b) Compra por medio de cotizaciones y licitaciones
- c) Donación.
- d) Traspaso.

**a) GUÍA PARA EL INGRESO AL LIBRO DE INVENTARIO, PROCESO DE ADQUISICIÓN POR MEDIO DE COMPRA DIRECTA**

**Procedimiento**

**Documentación Necesaria**

Factura de compra de bienes, que debe de contener las características del bien y series del mobiliario y equipo a ingresar en los casos correspondientes.

**PASO 1**

Clasificación del bien a ingresar, clases de cuentas que existen (para La Secretaría ....);

Cuenta principal de oficina y muebles,

Subcuentas:

- a) Equipo de computación y electrónica,
- b) Máquinas impresoras,
- c) Muebles de madera,
- d) Muebles de metal.

- a) Cuenta principal: Educacional cultural y recreativo,

Subcuentas;

- a) Equipo microfilm y proyección,
- b) Equipo de audio,
- c) Equipo de televisión,
- d) Equipos fotográficos,
- e) Equipos musicales,
- f) Mobiliario educativo.

- b) Cuenta principal: de transporte, tracción y elevación,

Subcuentas:

- a) Motocicletas,
- b) Vehículos pequeños destinados para el campo.

Cuenta principal: de comunicaciones

Subcuentas;

a) Accesorios de telefonía,

b) Equipo de radio.

c) Cuenta principal: Otros activos fijos

Subcuenta:

a) Equipos varios de mantenimiento.

## **PASO 2**

Se procede a realizar el ingreso en el libro de inventario, por medio del sistema de contabilidad del estado, en el caso de adición por compra directa.

Cant. Saldo anterior

### **Contablemente**

**Q XXX,XXX.xx**

Adición por compra

Dicha compra fue realizada mediante factura No. XXX De fecha (día) de (mes) (año)

**A la Cta. 123X.XX (Nombre de la cuenta)**

**(Subcuenta) XXX**

(Nombre del bien a ingresar), marca (del bien), modelo (si tuviera modelo), características (físicas y técnicas) serie (si tuviere el bien, se aplica siempre en casos de equipo de cómputo y electrónica)\* Si se compran más de dos clases de bienes se pueden adicionar en la misma

**(Subcuenta) (Valor unitario) (Valor total) XXX**

(Nombre del bien a ingresar), marca (del bien), modelo (si tuviera modelo), características (físicas y técnicas) serie (si tuviere el bien, se aplica siempre en casos de equipo de cómputo y electrónica)

(Valor unitario) (Valor total)

Total (nuevo saldo) Q XXX,XXX.xx



**b) GUÍA PARA LA ADICIÓN INGRESO AL LIBRO DE INVENTARIO, PROCESO DE DONACIÓN Y/O TRASPASO.**

**Procedimiento**

**Documentación Necesaria**

Acta de donación/traspaso,

Fotocopia de factura, debe de incluir las características y series del mobiliario y equipo a ingresar en los casos correspondientes.

**PASO 1**

Clasificación del bien a ingresar de acuerdo a las cuentas que existen para el ingreso al libro de inventarios.

**PASO 2**

Se procede a realizar el ingreso en el libro de inventario, por medio de donación o traspaso, en el Sistema de contabilidad del Estado.

**Cant. Saldo anterior Q XXX,XXX.xx**

Adición por donación

Dicha donación consta en acta administrativa No. XX-2014 de fecha (día) de (mes) de (año)

A la Cta. principal (nombre de la cuenta)

**(Subcuenta) XXX**

(Nombre del bien a ingresar), marca (del bien), modelo (si tuviera modelo), características (físicas y técnicas) serie (si tuviere el bien, se aplica siempre en casos de equipo de cómputo y electrónica), si se reciben más de dos clases de bienes se pueden adicionar en la misma.

(Subcuenta) (Valor unitario) (Valor total) XXX

(Nombre del bien a ingresar), marca (del bien), modelo (si tuviera modelo), características (físicas y técnicas) serie (si tuviere el bien, se aplica siempre en casos de equipo de cómputo y electrónica) (Valor unitario)

**(Valor total) Total (nuevo saldo) Q XXX,XXX.xx**

## **9. BAJAS DE INVENTARIO**

Las disminuciones o bajas del inventario se pueden producir por las siguientes causas:

- a) Robo
- b) Mal estado.
- c) Destrucción parcial o total.
- d) Incineración
- e) Traslado a otra institución o dependencia del Estado.

## **a) GUÍA DE SOLICITUD DE BAJA DE UN BIEN POR ROBO DEL INVENTARIO**

La sede del Programa el Viejo Mundo, puede ser víctima de un incidente natural, inmediatamente darán a conocer a las autoridades correspondientes para que den fe de tal acto delictivo, para tal efecto dar parte a:

### **Procedimientos**

#### **Paso 1**

Debe de darse el aviso correspondiente a la Comisaría o subestación de la Policía Nacional Civil, Ministerio Público para iniciar la investigación correspondiente, las instituciones en mención proporcionarán el acta que haga constar el hecho.

#### **Paso 2**

El administrador debe de suscribir una acta en la cual se haga constar que bien o bienes fueron robados, identificándolos detalladamente y debe de incluir su valor.

#### **Paso 3**

Certificación del libro de inventario donde conste el registro de los bienes robados.

#### **Paso 4**

Certificar fotocopia de facturas en las cuales se evidencie la compra de los bienes.

#### **Paso 5**

Cumplido el plazo establecido en ley (6 meses) en cuanto a la investigación del hecho, se procede a solicitar certificación de parte del Ministerio Público o Juzgado correspondiente, donde se haga constar la etapa procesal en que se encuentra y si se logró o no individualizar a los delincuentes o responsables del hecho.

## **Paso 6**

Se procede a realizar la solicitud a Contraloría General de Cuentas, para que dictamine si es viable realizar la baja en el libro de inventarios, a la solicitud en mención se debe de adjuntar:

- a) Fotocopia del acta donde conste el robo.
- b) Certificación del acta.
- c) Fotocopia del libro de Inventario donde conste el registro del o los bienes robados.
- d) Certificación del libro de inventario donde conste el registro del o los bienes robados.
- e) Certificar fotocopia de facturas en las cuales se evidencie la compra de los bienes.
- f) Fotocopia de la denuncia presentada en la Policía o certificación del parte policial extendida por la Policía.
- g) Fotocopia de la Certificación emitida por el Ministerio Público en cuanto al proceso denunciado.

Artículo 5. Acuerdo Ministerial 1109-2009 de fecha 23 de junio de 2009.

## **Paso 7**

Se procede a realizar solicitud, dirigida al Director(a) del Departamento de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, pidiendo se proceda a iniciar el trámite de baja por robo. En la solicitud deberá de adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del acta donde conste el robo.
- b) Certificación del acta.
- c) Fotocopia del libro de Inventario donde conste el registro del o los bienes robados.
- d) Certificación del libro de inventario donde conste el registro del o los bienes robados.
- e) Fotocopia de la denuncia presentada en la Policía o certificación del parte policial extendida por la Policía.
- f) Certificar fotocopia de facturas en las cuales se evidencie la compra de los bienes.
- g) Fotocopia de la Certificación emitida por el Ministerio Público en cuanto al proceso denunciado, en caso de robos que hayan sido realizados anteriormente, certificación del Juzgado donde se presentó la denuncia correspondiente.
- h) Oficio de dictamen de Contraloría General de Cuentas

## **Paso 8**

Al tener la resolución de parte de Contraloría General de Cuentas, y el Departamento de Contabilidad del Estado, se procede a dar de baja del inventario los bienes indicados.

### **Contablemente**

#### **Cant. Saldo anterior**

**Q XXX,XXX.xx**

#### **Baja por Robo**

Dicha baja fue autorizada mediante resolución de Contraloría General de Cuentas (CGC) No. XXX-2014-XXX, y resolución de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, No. XX-2014

#### **A la Cta. Principal XX (nombre de la cuenta)**

(Subcuenta)XX

(nombre del bien a dar de baja), marca (del bien), modelo (si tuviera modelo), características (físicas y técnicas) serie (si tuviere el bien, se aplica siempre en casos de equipo de cómputo y electrónica)\* Si se rebajan más de dos bienes se pueden en la misma

(Subcuenta)

#### **(Valor unitario) (Valor total) XX**

(Nombre del bien a dar de baja, marca (del bien), modelo (si tuviera modelo), características (físicas y técnicas) serie (si tuviere el bien, se aplica siempre en casos de equipo de cómputo y electrónica)

**(Valor unitario) (Valor total)**

## **b) GUÍA PARA SOLICITAR LA BAJA DE UN BIEN DEL INVENTARIO POR MAL ESTADO, DESTRUCTIBLES E INCINERABLES**

### **Paso 1**

La administradora deberá de suscribir una acta donde se haga constar el mal estado de los bienes muebles detallando sus características y valores.

### **Paso 2**

Reunir los siguientes requisitos:

1. Certificación de acta donde se haga constar el mal estado del bien. (participación de auditoría interna).
2. Certificación de acta donde se haga constar el bien destructibles o destruidos o incinerables (debe de participar auditoría interna)
3. Certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes objeto de baja.
4. Certificación de fotocopia de factura que indique las características del bien

### **Paso 3**

Se procede a realizar solicitud, ante la autoridad máxima del programa para que certifique los siguientes documentos:

- a) Certificación de acta donde se haga constar el mal estado destructibles o incinerables de los bienes.
- b) Certificación de registro de inventario que indica características y valores de los bienes objeto de baja.

Fuente no firmada: recuperada de [www.rae.es/drae.com](http://www.rae.es/drae.com)

“Destruible: adj. Que puede destruirse.

“Incinerable: adj. Que ha de incinerarse. Se dice especialmente de los billetes de banco que se retiran de la circulación para ser quemados”Real Academia Española © Todos los derechos reservados.

#### **Paso 4**

Habiendo cumplido con los requisitos, se enviará por medio de oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando que se emita “resolución de baja de bienes por mal estado de consistencia destructible”.

La Dirección de Bienes del Estado solicitará la intervención de la Contraloría General de Cuentas para la verificación respectiva, después de lo cual se ordenará la destrucción de dichos bienes suscribiendo acta para el efecto y remitiendo certificación a las instancias correspondientes. Posteriormente Bienes del Estado emite resolución para el registro de baja correspondiente en el libro de inventarios. Artículos 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94

.

#### **Paso 5**

Al tener la resolución de parte del Departamento de Contabilidad del Estado, se procede a rebajar del inventario los bienes indicados.

#### **Contablemente:**

**Cant. Saldo anterior Q XXX,XXX.xx**

#### **Baja por mal estado**

Dicha baja fue autorizada mediante resolución del Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, No. XX-2014

**A la Cta. Principal (nombre de la cuenta)**

(Subcuenta)**XX**

(Nombre del bien a dar de baja), marca (del bien), model (si tuviera modelo), características (físicas y técnicas) serie (si tuviere el bien, se aplica siempre en casos de equipo de cómputo y electrónica)\* Si se rebajan más de dos bienes se pueden en la misma(Subcuenta).

**(Valor unitario) (Valor total)XX**

(Nombre del bien a dar de baja), marca (del bien), modelo (si tuviera modelo), características (físicas y técnicas) serie (si tuviere el bien, se aplica siempre en casos de equipo de cómputo y electrónica)



**(Valor unitario) (Valor total)**

**Total (nuevo saldo) Q XXX,XXX.xx**

## **c) OTROS CASOS**

### **PÉRDIDAS, FALTANTES, EXTRAVÍOS, BIENES FUNGIBLES INGRESADOS EN LIBRO DE ACTIVOS FIJOS, DESASTRES NATURALES Y CASOS NO PREVISTOS.**

#### **1. PÉRDIDAS, FALTANTES Y EXTRAVÍOS:**

##### **Paso 1**

En estos casos se responsabilizará al administrador o a la persona que tenga a cargo el bien, y se exigirá la reposición del mismo, siempre que cumpla con las mismas características y valor económico.

##### **PASO 2**

Para ello es necesario suscribir acta indicando lo relativo al caso y al bien así como el requerimiento de pago o reposición según corresponda.

##### **En el caso de pagar el bien**

Deberá depositar el valor económico indicado en el libro de inventario del bien, al número de cuenta que proporcione tesorería o caja del Programa.

##### **En caso de reposición**

Si se opta por la reposición, del bien deberá ser de idénticas características y calidad. Base Legal: Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 21 y 23 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de bienes muebles de la Administración Pública” (pp. 3,4, 5).

## **2. FALTANTE DE UN BIEN POR INCENDIOS, INUNDACIONES, DESASTRES NATURALES Y OTRAS EVENTUALIDADES:**

### **PASO 1**

Para estos casos el administrador deberá suscribir acta en la que haga constar lo acontecido, detallando los bienes afectados; con certificación del acta deberá dar parte a la policía.

### **PASO 2**

Habiendo cumplido con los requisitos, se enviará por medio de oficio dirigido a Contraloría General de Cuentas para que ordene la baja del bien en el libro de inventarios.

## 10. REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO

El encargado de inventario deberá realizar por lo menos 3 veces al año, el inventario físico correspondiente para que al finalizar el periodo fiscal, debiendo dejar constancia en el libro con fecha:31 de diciembre del año cursado.

## 11. REPORTE DE INVENTARIO

El encargado de inventario deberá de entregar el formato FIN 01 Formulario Resumen de Inventario, FIN 02 Formulario Detalle por Cuenta debidamente firmado y sellado, al contador.

## 12. PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

<b>Presupuesto</b>				
<b>Descripción</b>	<b>cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Valor Unitario en Q.</b>	<b>Valor total en Q.</b>
Honorarios por elaboración de manual	1	persona	Q.30,000.00	Q.30,000.00
Personal que labora en el área financiera. (Promedio estimado del costo hora hombre).	5	Personas	Q 137.5	Q. 687.50
Almuerzo para el personal y el capacitador	6	Personas	Q 75.00	Q450.00
Reproducción de material	6	unidades	Q 40.00	Q240.00
Equipo audiovisual	2	unidades	Q350.00	Q700.00
Gastos varios (Energía)				Q75.00
<b>Total Presupuesto</b>				<b>Q. 32,152.50</b>

Fuente: Estimación de implementación de la propuesta, diseño propio, 2014.


Observación: para realizar la presente estimación se consideró al personal que integra el área Financiera. El costo hora hombre se estimó tomando de referencia el salario que devengan estas personas.

## Referencias Bibliográficas

- Abzún Méndez, Edwin Sabino (2011), *Organización y sistematización contable en una organización no gubernamental internacional*. Tesis, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Chiavenato Idalberto, (2004:10), *Introducción a la Teoría General de la Administración*, Séptima Edición, de McGraw-Hill Interamericana
- Coronado, Juan Carlos (2005), *La Administración Financiera De Las Organizaciones No Gubernamentales Que Promueven El Fortalecimiento Municipal Y La Participación Ciudadana*. Tesis, Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala
- Cuevas, Francisco José, (2004), *Control de Costos y Gastos en los Restaurantes*
- Guzmán Girón, Rodrigo Juventino (2008), *Auditoría Operacional En El Área De Inventarios De Una Empresa Ferretera*. Tesis, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala
- Czinkota, Michael R.; Ronkaine A. Ilkka, 2008:525, *Marketing Internacional*
- Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar, 2010: 53
- Homegreem By Charles T, 2006:137

- Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, (2006: 8), *Administración*, Novena Edición, de Pearson Educación
- Muñoz Negron, F. David, 2008: 148, *Administración de operaciones. Enfoque de administración de procesos de negocios*, México Editorial CENGAGE
- Jones, Gareth R. y George, Jennifer M., (2010:9), *Administración Contemporánea*, sexta edición, McGraw-Hill.
- Sinistra V, By Gonzalo, Polanco Luis, 2007:17
- Stephen Robbins y Coulter Mary, (2005: 7, 9) *Administración*, Octava Edición, de Pearson Educación
- Universidad Panamericana. (2011). *Guía para elaboración del Informe Académico de Práctica Empresarial Dirigida*. Guatemala: Facultad de Ciencias Económicas
- Bateman, Thomas S. y Snell, Scott A. (2009:19), *Administración, Liderazgo y Colaboración en un mundo competitivo*, Octava edición, McGraw-Hill Interamericana
- Fuente no firmada recuperada de [www.rae.es/drae.com](http://www.rae.es/drae.com)
- Koontz Harold y Weihrich Heinz (2004:6: 14), *Administración Un Perspectiva Global*, Decima segunda Edición, McGraw-Hill Interamericana

# Anexos

PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA								
Nombre del estudiante: Elvia Noemi Velásquez López								
Problemática	Variable de Estudio de la Tesis	Indicadores de la variable de estudio	Pregunta de investigación	Objetivo General	Objetivos específicos	Cuestionario: Preguntas (4 por cada objetivo específico mínimo)	Sujetos de investigación	
Falta de información en relación al tema de inventarios  Falta de Controles de inventarios	Control de inventarios	Inventarios y Espacio Físico	¿Establecer la existencia de procedimientos para el manejo eficiente del inventario de bienes del Programa de donación del Viejo Mundo?	Proponer controles y procedimientos para el manejo eficiente del inventario de bienes del Programa de donación del Viejo Mundo.	Determinar controles y herramientas utilizados actualmente para el levantamiento periódico de inventario dentro de la institución y en otros lugares determinados.		Administrador Director Financiero Jefe de Contabilidad Auxiliar Inventarios Auxiliar almacén	
		Bienes			Establecer el procedimiento para el ingreso y egreso de bienes en el inventario		Administrador Director Financiero Jefe de Contabilidad Auxiliar Contable Auxiliar almacen	
		Control de Inventarios y Control de Almacén			Explicar el proceso del ingreso y nomenclatura de inventario.		Administrador Director Financiero Jefe de Contabilidad Auxiliar Inventarios Auxiliar almacén	
		Suministro					Administrador Director Financiero Jefe de Contabilidad Auxiliar Inventarios Auxiliar almacén	



**PRÁCTICA EMPRESARIAL  
DIRIGIDA**

Tabla de Sujetos

Nombre del Estudiante: Elvia Noemí

Velásquez López

OBJETIVOS ESPECIFICOS	SUJETOS	UNIVERSO	MUESTRA	INSTRUMENTOS	No. DE INSTRUMENTOS
Determinar controles y herramientas utilizados actualmente para el levantamiento periódico de inventario dentro de la institución y en otros lugares determinados.	1. Director Administrativo Financiero 2. Contador 3 Auxiliar Contable	1 1 1	1 1 1	1. Encuesta 2. Entrevista 3. Guía de Observación	3
Establecer el procedimiento para el ingreso y egreso de bienes en el inventario.	1. Director Administrativo Financiero 2. Contador 3 Auxiliar Contable	1 1 1	1 1 1	1. Encuesta 2. Entrevista 3. Guía de Observación	3
Explicar el proceso del ingreso y nomenclatura de inventario.	1. Director Administrativo Financiero 2. Jefe de Contabilidad	1 1	1 1	1. Encuesta 2. Entrevista	2



Universidad Panamericana de Guatemala

Investigación:

Entrevistadora: Elvia Velásquez

### CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO EFICIENTE DEL INVENTARIO BIENES DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DEL VIEJO MUNDO

**Objetivo:** Evaluar los procedimientos con que cuentan actualmente para el manejo eficiente de los inventarios.

**Puesto que ocupa el entrevistado:** \_\_\_\_\_

**Fecha de realización de la entrevista:** \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Luego de leer cada pregunta y sus respectivas opciones, por favor responda de manera clara y precisa.

1. ¿Cuenta usted con experiencia en el manejo de inventarios?

Sí  No  Cantidad de años

2. ¿Quién se encarga de ingresar al inventario los bienes?

Administrador  Director Financiero

Contador  Auxiliar Contable

Otros (Explique) \_\_\_\_\_

3. ¿Conoce usted cuál es procedimiento para el ingreso al inventario los bienes?

Sí  No

Otros (Explique) \_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles de los siguientes documentos cree usted que deben ser utilizados para ingresar al inventario los bienes?

Factura  Tarjeta de responsabilidad  Libro de Bancos   
Libro de Inventarios  Tarjetas auxiliares  Ninguna   
Todas las Anteriores

5. ¿Cuántas personas tiene a su cargo el registro y control de los inventarios?

1  2  3

6. ¿Considera usted que es el personal justo o es necesario contar con más?

Indicar \_\_\_\_\_

7. ¿Tiene conocimiento de leyes y reglamentos que rigen el registro y control de inventario?

Sí  No

Si su respuesta es sí. Indicar \_\_\_\_\_

8. ¿Tiene conocimiento como clasificar el inventario?

Sí  No

Si indicar \_\_\_\_\_

9. ¿Cuál sería la forma correcta de registrar el inventario?

Indicar cuál sería \_\_\_\_\_

10. ¿Existe el espacio físico adecuado para almacenar el inventario?

Sí  No

11. ¿Si la respuesta es SÍ tiene medidas de seguridad adecuadas?

Sí  No

13. ¿Si la respuesta es No, qué recomendaciones le daría a la actual administración?

\_\_\_\_\_

Muchas gracias!



**Universidad Panamericana de Guatemala**

**Investigación:**

**Entrevistadora:**

**Dirigido: Administradora o Director Financiero**

**CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO EFICIENTE DEL INVENTARIO DE BIENES DEL PROGRAMA DE DONACIÓN DEL VIEJO MUNDO**

Objetivo: Evaluar los procedimientos con que cuentan actualmente para el manejo eficiente de los inventarios.

Puesto que ocupa el entrevistado: \_\_\_\_\_

Fecha de realización de la entrevista: \_\_\_\_\_

Instrucciones: Luego de leer cada pregunta y sus respectivas opciones, por favor responda de manera clara y precisa.

1. ¿En su equipo de trabajo quién realiza las labores del inventario?

---

---

2. ¿Con qué periodicidad se realiza la actualización de inventarios?

3 meses

6 meses

12 meses

3. ¿Proporcionan periódicamente informes sobre el estado actual de los inventarios?

Sí

No

Otros (Explique) \_\_\_\_\_

4. ¿Directamente de quién depende el encargado de inventarios?

Director financiero

Administrador

5. ¿Cuenta actualmente con manual de normas y procedimientos?

Sí

No

6. ¿Considera qué tienen algún tipo de debilidad en el registro y control del inventario?

---

---

7. ¿Tiene usted conocimiento de que leyes y reglamentos se deben de aplicar al registrar el inventario?

8. ¿Qué reglamentos y leyes son las que se aplica en la institución?

---

---

9. ¿Considera que el personal que actualmente lleva el ingreso y control de inventarios es el idóneo o es necesario incrementar el personal?

---

---

10. ¿Cuánto tiempo se tardan en ingresar al inventario un suministro o bien?

---

---

**Muchas Gracias!**



**Universidad Panamericana de Guatemala**

**Investigación:**

**Entrevistadora:**

### **GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO CON QUE CUENTA EL ALMACÉN PARA RESGUARDO DE LOS BIENES**

**Objetivo:** Evaluar los procedimientos con que cuentan actualmente para el manejo eficiente de los inventarios.

- 1. ¿Cuenta con almacén o bodega para el resguardo de bienes?**
- 2. ¿Cuántos metros cuadrados es el espacio físico?**
- 3. ¿Con qué medidas de seguridad cuenta?**
- 4. ¿Cuenta con iluminación y ventilación adecuada?**
- 5. ¿Cuenta con área de carga y descarga?**

# Anexos

(Propuesta)

**Acta Administrativa No. XX- (año)**

En la Ciudad de Guatemala, siendo las XX:XX (horas), del (día) XX de(mes) de (año), en la sala de reuniones del Programa de Donaciones el Viejo Mundo, ubicado en la XX calle X-XX zona X, **PRIMERO:** se reúnen los señores XXXXX, Administradora, XXXXXXXXX, Director Financiero y XXXXX **SEGUNDO:** para establecer los hechos que se suscitaron el (día) XX de (mes) del año en curso a las XX:XX horas en relación con el (robo, extravío) del bien; estaba cargado en la tarjeta de responsabilidad del señor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declara que:(se describen los hechos tal y como ocurrieron señalando hora, fecha, lugar y descripción detallada). **TERCERO:** procederé a levantar la denuncia en la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público. Se da por concluida la misma en el mismo lugar cincuenta minutos de haberse iniciado.

(Nombre, firma y puesto de los participantes).



**Acta Administrativa No. XX- (año)**

En la Ciudad de Guatemala, siendo las XX:XX (horas), del (día) XX de(mes) de (año), en la sala de reuniones del Programa de Donaciones el Viejo Mundo, ubicado en la XX calle X-XX zona X, **PRIMER:** se reúnen los señores XXXXX, Administradora, XXXXXXXX, Director Financiero y el XXXXX, Encargado de Inventario **SEGUNDO:** para establecer los bienes que se darán de baja por encontrarse deteriorados, son los siguientes: máquina de escribir eléctrica marca brother, modelo No. XXX y serie No. XXX, registro No. XXXX, color beige, con un valor en el libro de inventario Q. XXX.XX, según factura Serie XX No. XXX, de la empresa XXX de fecha. **TERCERO:** se concluye la presente acta a los XX:XX de haber iniciado. da por

(Nombre, firma y puesto de los participantes).

El infrascripto contar del Programa el Viejo Mundo, **CERTIFICA:** que tuvo a la vista el libro de inventarios y que el documento es copia fiel del mismo. En la ciudad de Guatemala a los XX días del mes del año.

Firma y sello

El infrascripto contador del Programa el Viejo Mundo, CERTIFICA: que tuvo a la vista la factura original y que el documento es copia fiel del mismo. En la ciudad de Guatemala a los XX días del mes del año.

Firma y sello