

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



Diseño e implementación de un manual de normas y procedimientos de control interno de los principales activos de la empresa Telas Finas, S.A.
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Hugo Martín Tiu Cotuc

Guatemala, octubre 2013

Diseño e implementación de un manual de normas y procedimientos de control interno de los principales activos de la empresa Telas Finas, S.A.

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Hugo Martín Tiu Cotuc

Lic. Mynor Godínez de León (**Tutor**)
Licda. Alba Consuelo Girón de Castillo (**Revisora**)

Guatemala, octubre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj

Coordinador

**Tribunal que practicó el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Lic. Victor Hugo Estrada
Examinador

Lic. Francisco Escobar
Examinador

Lic. Hugo Armando Perla
Examinador

Lic. Mynor Godínez de León
Tutor

Licda. Alba Consuelo Girón de Castillo
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

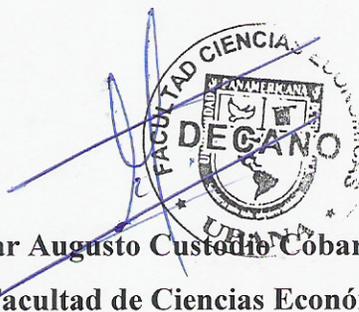
REF.:C.C.E.E.007-2013-ACA-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 19 DE JULIO DE 2013

SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mynor Godínez de León, tutor y Licenciada Alba Consuelo Girón de Castillo, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LOS PRINCIPALES ACTIVOS DE LA EMPRESA TELAS FINAS, S. A.". Presentada por el estudiante Hugo Martín Tiu Cotuc, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00584, de fecha 05 de junio de 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Mynor Roél Godínez de león
Contador Público y Auditor

56966359

mrgodinezdeleon@yahoo.com.mx

Guatemala, 30 de julio de 2013

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

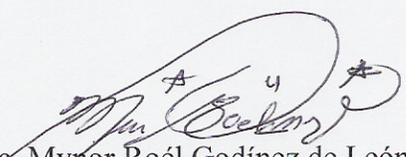
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Diseño e implementación de un manual de normas y procedimientos de control interno de los principales activos de la empresa Telas Finas, S. A.”**, realizado por Hugo Martín Tiu Cotuc, carné No. 1125068, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 81 puntos.

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



Lic. Mynor Roél Godínez de León
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2102

Alba Consuelo Girón Marroquín
Licenciada en Administración Educativa
Colegiado No. 9625

Guatemala, enero 09 de 2013

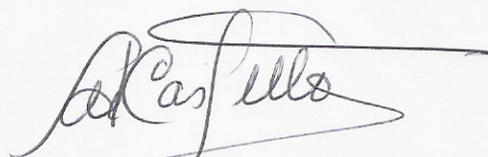
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
M.A. César Augusto Custodio Cobar (Decano)
Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj (Coordinador)
Universidad Panamericana
Ciudad.

Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: “Diseño e implementación de un manual de normas y procedimientos de control interno de los principales activos de la empresa Telas Finas, S.A.”, realizado por Hugo Martín Tiu Cotuc, Carné No. 1125068, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos, para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado según la revisión realizada en dicha Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración, me suscribo de ustedes.


Licda. Alba Consuelo Girón Marroquín

c.c. archivo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 813.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Tiu Cotuc, Hugo Martín** con número de carné **1125068** aprobó con **79 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, a los cinco días del mes de junio del año dos mil trece.

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

Atentamente,



[Signature]
M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico



[Signature]
M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Luis Alberto Mendoza.
cc.Archivo.

Agradecimientos

A Dios	Creador de la vida, fuente inagotable de amor, sabiduría e inteligencia, por permitirme concluir mi carrera.
A mis Padres	Santos Martín y Santos Matías, por los consejos sabios brindados.
A mi esposa	Percy Carolina, por su comprensión y apoyo.
A mi hija	Ivonne Carolina, por ser mi motivación para seguir adelante.
A mis hermanos	María del Rosario, Carolina, Irma, Irene, Eliza, Raquel, Oswaldo y Tomás, por el cariño de toda la vida y en especial a Miguel Alejandro (Q.E.P.D.)
A mis sobrinos	A todos en general, mi cariño especial.
A mis suegros	Con todo respeto.
A mis cuñados (a)	Con mucho cariño.
A mis amigos	Con aprecio.
A la Universidad Panamericana	Por darme la oportunidad de culminar mi carrera.
A mis catedráticos	Por los conocimientos compartidos.
A la empresa	Por permitirme llevar a la práctica los conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Misión y visión	1
1.1.2 Principales Funciones de las Gerencias de la Empresa	2
1.1.3 Aspecto Tributario	4
1.2 Planteamiento del Problema	4
1.3 Justificación	5
1.4 Pregunta de Investigación	5
1.5 Objetivos	5
1.5.1 Objetivo General	5
1.5.2 Objetivos Específicos	5
1.6 Alcances y Límites	6
1.6.1 Alcances	6
1.6.2 Límites	6
1.7 Marco Teórico	6
Capítulo 2	26
2.1 Tipo de Investigación	26
2.2 Sujetos de la Investigación	26
2.3 Instrumentos	26
2.4 Procedimientos	27
2.5 Aportes	28
Capítulo 3	29
3.1 Resultados de la Investigación	29
3.2 Análisis de los Resultados	29
3.2.1 Aspecto Financiero	29
3.2.2 Aspecto Económico	31
3.2.3 Aspectos de Auditoria	32
3.2.4 Aspectos Tributarios y Fiscales	49
Capítulo 4	52
4.1 Propuesta de solución o mejora	52
Manual y procedimientos de los principales activos de la empresa Telas Finas, S.A.	54
4.2 Avances de implementación y costo financiero de la propuesta	85
4.3 Cronograma de actividades	86
Conclusiones	88
Recomendaciones	89
Referencias	90

Lista de cuadros

No.1 Balance general al 31 de diciembre de 2010 y 2011	35
No.2 Estado de Resultado 2010 y 2011	37
No.3 Costos y Gastos de Operación 2010 y 2011	45
No.4 Registro de gastos administrativos 2010 y 2011	47
No.5 Diferencia de gastos de fabricación y administración 2010 y 2011	48
No.6 Rentabilidad de capital	49
No.7 Flujograma de recepción de material en bodega	60
No.8 Flujograma de despacho de material en bodega	62
No.9 Flujograma de adquisición de activos fijos	71
No.10 Flujograma para el registro de efectivo y/o cheques	75
No.11 Flujograma de solicitud y emisión de cheques	79
No.12 Flujograma para el manejo de Caja Chica	84

Lista de Anexos

92

No.1 Entrada de almacén
No.2 Orden de compra
No.3 Salida de almacén
No.4 Requisición de almacén o nota de solicitud
No.5 Kardex de inventario
No.6 Hoja de responsabilidad
No.7 Reporte de ingresos
No.8 Recibo de caja
No.9 Liquidación de caja chica
No.10 Constancia de entrega de fondos
No.11 Requisición de activos fijos

Resumen

Para la culminación de la carrera de Contador Público y Auditor, se debe realizar la Práctica Empresarial Dirigida –PED-, para lo cual se solicitó realizarla en la empresa textil Telas Finas, S.A., empresa que tiene cinco años de existir y que se dedica a la elaboración de telas para la exportación. En la empresa se tienen diferentes gerencias y departamentos, todos son importantes; pero el corazón de la empresa se refiere a los centros de producción y los principales son: Tejeduría, tintorería y acabados.

Durante el trabajo ejecutado se confirmó la ausencia de control interno y su respectiva supervisión, esto por la presentación de información financiera proporcionada de los períodos 2010-2011, los cuales no refleja una rentabilidad satisfactoria.

Por lo anterior luego de verificar los antecedentes mencionados y evaluar según los reportes financieros de la empresa, se llegó a la conclusión que es necesario el diseño e implementación, en la empresa de normas y procedimientos de control interno en sus principales rubros evaluados, a la vez sirva de guía de trabajo para todo el personal involucrado en la administración de activos, costos y gastos respectivos, aplicando normas y procedimientos, de esta forma la empresa disminuye costos y gastos innecesarios a través de la aplicación y supervisión del control interno.

Introducción

La industria textil guatemalteca, que se dedica a la producción de telas es de gran importancia y valor para la economía nacional porque promueve el crecimiento de las exportaciones basados en la competitividad, contribuyendo así al desarrollo económico y social de Guatemala en forma sustentable, debido a que aumenta el nivel de ingresos al país, asimismo, es generadora de empleos.

En una empresa textil es fundamental contar con sistemas de control interno, tanto en el área administrativa como en la operacional o de producción. El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de leyes y normas, proveer seguridad; que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones, originadas por disposiciones no autorizadas y que las transacciones estén debidamente registradas.

Al principio, en el capítulo 1 se mencionan todos los antecedentes de la empresa, la fecha de constitución, las leyes bajo las cuales se rige. También en ese mismo capítulo se encuentra el planteamiento del problema, la justificación de la investigación con sus respectivos objetivos generales y específicos, sus alcances y límites; así también se encuentra un marco teórico, donde se mencionan todos los conceptos que se utilizaron en la investigación

En el capítulo 2 se describen las actividades realizadas como la investigación descriptiva, física y correlacional, también se detalla dentro de este capítulo, los sujetos de la investigación, los instrumentos utilizados y diseños de la investigación.

Para terminar dicho capítulo se desarrollan los aportes de la investigación, tanto para la empresa, Universidad Panamericana y para el país.

En el capítulo 3 se encuentra lo correspondiente al tema de resultados y análisis de la investigación, enfocado desde el punto de vista financiero, cuya información representa gastos y

costos para los períodos 2010 y 2011 de la empresa, donde se muestra la integración de los mismos.

La empresa proporcionó información financiera reflejada en balance general y estado de resultado de los períodos 2010 y 2011, en los cuales se puede demostrar que los montos de los activos son significativos, por lo que es importante la implementación de un control interno para salvaguardar sus activos; también se realiza un análisis de los resultados y los gastos en que ha incurrido la empresa.

Luego, se presenta un análisis del resultado económico el cual presenta gastos y costos significativos que afectan el crecimiento de la empresa, así como la posibilidad de generar mejor rentabilidad.

El capítulo 4, contiene la propuesta de solución o mejora, en este capítulo se describe la implementación de normas y procedimientos para un control interno eficiente que redunde en los resultados de la empresa, avances de implementación, costo financiero de implementación de la propuesta, la posibilidad de implementarla en Telas Finas, S.A., aplicando capacitación constante en el manejo y administración de los activos; con ello se espera minimizar los costos y gastos de la empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos para fortalecer dichos controles internos, con el objetivo de que esta investigación sea de utilidad para el diseño del sistema de control interno, que conlleve a operaciones más eficientes y productivas en la empresa objeto de investigación, así como medio de consulta a personas interesadas en investigar los aspectos de control interno en una empresa textil guatemalteca.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La empresa Telas Finas, S.A., es una empresa que se dedica a la fabricación de tela de exportación. La empresa inició sus actividades en febrero de 2008.

Telas Finas, S.A. cuenta actualmente con un proceso productivo el cual se inicia con la compra de materia prima (químicos, colorantes, hilo, etc.) y luego pasa por varios procesos hasta la fabricación del producto final, que es la tela de exportación. Dicho producto es exportado hacia El Salvador.

Telas Finas, S.A., se encuentra registrada en el Registro Mercantil como una Sociedad Anónima, de igual manera ante la Superintendencia de Administración Tributaria con número de identificación tributaria No. 5530168-1, está registrada ante el Ministerio de Trabajo, ante el Instituto de Seguridad Social (IGSS), bajo número patronal 117,015; asimismo está autorizado ante el Ministerio de Economía.

El domicilio fiscal es Aldea El Pajón lote 59, Santa Catarina Pínula, Guatemala. La empresa se encuentra inscrita bajo el renglón No. 29-89, en la actividad Exportadora. Adicional a ello, la empresa actúa como Agente Retenedor de impuestos.

Telas Finas, S.A. actualmente es una empresa Sociedad Anónima, que cuenta con un capital autorizado, suscrito y pagado.

1.1.1 Visión y Misión:

Misión:

La misión de Telas Finas, S.A. es desarrollar y elaborar telas de tejido de punto, diseñadas para las necesidades y requerimientos del mercado norteamericano y centroamericano. La empresa cuenta con el desarrollo de tejidos nuevos de algodón 100% y combinación con lycra, la

experiencia en jerseys, ribs, thermales, flecce, piques, entre otros, y la facilitación del paquete completo a los clientes.

Visión:

Telas Finas, S.A. será una empresa textil identificada por sus colaboradores, clientes, proveedores, competencia y el mercado de telas, como una entidad de respuesta rápida y de cumplimiento exacto en los pedidos acordados con sus clientes. Telas Finas, S.A. actuará en todo momento con la respectiva responsabilidad social empresarial de una empresa seria en los negocios.

1.1.2 Principales Funciones de las Gerencias de la Empresa:

Gerencia General:

Entre sus principales atribuciones se puede mencionar la de cumplir con las disposiciones y requerimientos del Consejo de Administración, esto implica la planificación, coordinación, ejecución y supervisión por conducto de sus gerencias operativas, productivas y administrativas, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y tecnológicos de la empresa para lograr los más altos niveles de eficiencia y productividad.

Gerencia de Recursos Humanos:

La gerencia de Recursos Humanos es la responsable de planificar, coordinar y supervisar a sus subordinados, dictando políticas laborales internas y velar por su estricto cumplimiento, también es responsable de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y capacitación del recurso humano de la empresa y el cumplir con los aspectos de seguridad industrial de la entidad.

Gerencia Financiera:

La responsabilidad de la Gerencia Financiera es la presentación adecuada de la información financiera periódica a la gerencia general, cumpliendo con la obligaciones fiscales y legales del país; también la realización del presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución.

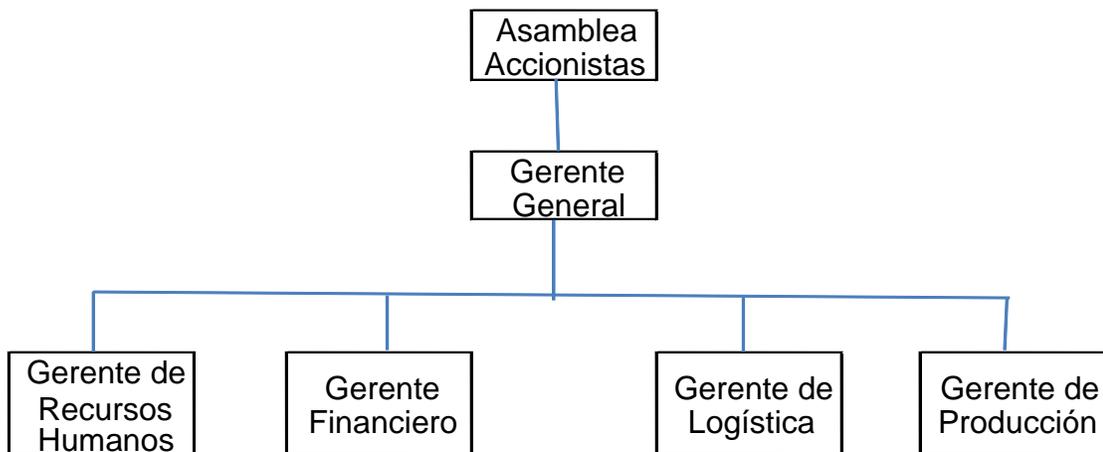
Gerencia de Logística:

La Gerencia de Logística es la encargada de realizar una adecuada planificación productiva de la empresa, tanto en los departamentos de tejeduría, tintorería y acabados, cumpliendo con las fechas de entrega acordados, así como los despachos del producto final y llevar un adecuado control de órdenes de trabajo por programa y por cliente.

Gerencia de Producción:

Esta gerencia es la responsable de solicitar las materias primas necesarias para la producción, la calidad de productos que pasan por las distintas fases hasta el producto final, administrando y teniendo cuidado en el inventario de telas para su venta final.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Fuente: Elaboración propia.

1.1.3 Aspecto Tributario:

La empresa se encuentra inscrita bajo el régimen de exportador, según Decreto No. 29-89 del congreso de la República de Guatemala, como una empresa exenta del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad e Impuesto al Valor Agregado.

En relación al Impuesto Sobre la Renta, la empresa actúa con su personal como patrono, realizando los descuentos correspondientes, bajo el régimen de asalariados.

En el caso del Impuesto al Valor Agregado, la empresa se encuentra inscrita como contribuyente normal, únicamente actúa como agente retenedor del impuesto.

1.2 Planteamiento del Problema:

El problema existente por el cual se realizó la evaluación, para encontrar soluciones al respecto, es la ausencia de un departamento designado para el monitoreo del control interno de las distintas actividades de la empresa; evaluando el problema crítico de la empresa Telas Finas, S.A., conforme la visita realizada y entrevistas con los funcionarios de la empresa, se determinó que del problema es importante para la prevención y posibles errores en los distintos departamentos, generando gastos a la empresa.

El efecto de carecer de un departamento de control interno, hace que el personal no tenga instrucciones precisas y procedimientos para su labor diaria y cada quien realiza su actividad según su criterio; por lo tanto, se requiere la implementación de un departamento de control interno para su fiscalización y control.

La empresa no cuenta con normas y manuales para la ejecución de las distintas actividades que realizan en cada departamento que conforman la empresa, dando lugar a una mala aplicación de criterios en cada una de las actividades a que se dedican.

Al operar sin ninguna norma, la empresa queda expuesta a posibles errores e irregularidades que afectan los intereses financieros y económicos de la misma.

1.3 Justificación

Tomando en consideración que la empresa no cuenta con normas y procedimientos, para un eficaz y efectivo control de su activos, costos y gastos en los distintos departamentos que lo conforman, aquejándose de faltantes en caja, diferencias de mercaderías en bodegas y envíos de mercaderías a clientes; esto requiere una mejor supervisión y control, por lo tanto; se justifica la implementación de un departamento o encargado del control interno para salvaguardar los activos de la empresa.

1.4 Pregunta de Investigación:

De acuerdo al planteamiento y justificación de la problemática encontrada en la empresa objeto de estudio, es necesario llevar un control y monitoreo de las actividades más vulnerables en riesgos en el cuidado de los activos, también en el control de los costos y gastos.

¿Cuáles serán las medidas de control interno a implementar para un eficaz aprovechamiento tanto del capital financiero y humano, para mejorar la rentabilidad y resguardo de los activos de la empresa?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

El objetivo general del estudio será:

- ❖ Implementación en la empresa Telas Finas, S.A., de un departamento de control interno, para un adecuado y eficaz resguardo de sus activos.

1.5.2 Objetivos Específicos

- ❖ Evaluar la contratación de un auditor interno en el área financiera, que se encargue de la supervisión y que tenga la responsabilidad de la labor del control interno.
- ❖ Implementación de los procesos a seguir en los aspectos más vulnerables, mediante flujogramas de los mismos, estableciendo de tal manera las normas y procedimientos a cumplir en el desarrollo del control interno.
- ❖ Examinar los estados financieros de la empresa para la evaluación del impacto financiero en que ha incurrido la empresa por falta de un encargado de control interno.

- ❖ Capacitación sobre las normas y procedimientos a implementar para el aprovechamiento del recurso financiero, humano y tecnológico existente en la empresa.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances:

En la investigación, fue necesaria la evaluación de casi todos los departamentos que conforman la empresa Telas Finas, S.A., esto es relevante por la relación que existe entre todos los departamentos que conforman la misma, para llegar a obtener el producto final.

La investigación se basó sobre los estados financieros de los períodos 2010 y 2011, información que la empresa proporcionó para determinar la situación financiera y de control que tiene la misma.

La evaluación fue realizada en los meses de abril, mayo y junio de 2012.

Se utilizaron recursos financieros, tecnológicos, humanos, administrativos y físicos en la realización de la investigación.

1.6.2 Límites:

Las limitantes que se tuvo en la empresa fueron:

- ❖ Pseudónimo de la empresa.
- ❖ La reducción de un porcentaje mínimo de los valores en los estados financieros, proporcionados por la misma administración.

1.7 Marco Teórico

La Industria textil: Determina el grado de influencia que ejerce esta actividad dentro del contexto nacional, en los campos económico y social. La evolución general de la industria textil, sus elementos y factores que han contribuido inicialmente a su formación y después al proceso de consolidación y desarrollo, así como los componentes que contribuyen a estructurar la industria textil.

Expone la importancia de la distribución de los factores de la producción en los respectivos procesos industriales.

Evalúa las clases de mercados hacia los cuales se orienta la producción de la industria textil en general: nacional, centroamericano y mundial.

Analiza la importancia que tiene la industria textil en la economía nacional, tanto como fuente básica de ocupación de mano de obra, como fuente de ingreso para otros factores fundamentales de la producción.

Existen dos aspectos fundamentales de la industria textil:

- a) La situación afrontada por la industria textil resultante del virtual resquebrajamiento del mercado común centroamericano y
- b) Las incidencias confrontadas en el orden monetario de la excesiva y súbita elevación del valor externo del dólar en relación al quetzal. (José Luís Samayoa Salguero, Usac, 1986).

Proceso de Producción:

Tejeduría

El proceso de tejido consiste en enlazar los hilos de la urdimbre y de tramar con otros con el objetivo de transformar las fibras o hilos en telas. Dependiendo del artículo que se desee, se desarrolla el diseño, la proporción de la fibra y la estructura de la tela.

Procesos como el canillado, devanado, torsión y urdido son operaciones preparatorias del tejido que combinan numerosos hilos cortos en menor número de cabos continuos.

Si la materia prima llega a la planta en carretes de tejido este proceso no será necesario. En este proceso generalmente se mantienen condiciones adecuadas de humedad y de temperatura basándose en vapor de agua, las cuales son controladas en función de las especificaciones de elaboración de cada tela.

El tejido es un proceso continuo que se divide en dos categorías: tejido plano y tejido de punto.

En el tejido de punto, se elaboran las telas mediante la elaboración de gasas de hilo y enlazándolas con otras nuevamente formadas con el mismo hilo, para producir la estructura que se denomina de punto o de calceta.

La fabricación de géneros de puntos con máquinas requiere multitud de agujas, porta agujas y elementos portadores de la hilaza. El orden de entrelazado, el modo en que se forma la gasa y los tipos de agujas e hilaza determinan el tipo de tejido resultante. Un rasgo importante de este tejido es su capacidad de estirarse en cualquier dirección. Se distinguen dos tipos de tejidos de punto: tejidos por urdimbre y tejidos por trama. En el primero miles de hilos entran en la máquina simultáneamente cada uno con su propia aguja y todos forman una gasa al mismo tiempo. El tricot, el milanés, el raschel y el simplex son variedades del tejido de punto. En el tejido de trama, la hilaza entra directamente a la máquina desde un cono, canilla u otra forma de empaque de modo que el hilo se entrelaza en una fila de gasas previamente hecha a lo largo del tejido. La hilaza puede entrar desde uno o más puntos de la alimentación, por lo que se pueden formar de una vez una o más filas de gasas en el tejido.

Previo al tejido, las fibras se recubren con aprestos, los productos químicos empleados para esto son principalmente almidones, gomas, ablandadores, penetrantes y preservativos. Cada fabricante tiene su propia formulación. También son usados materiales base más económicos como los adhesivos, almidones formadores de película y alcoholes. Los almidones, gomas y colas actúan adecuadamente sobre fibras naturales hidrofílicas, pero no dan buen resultado en las fibras de nylon y otras fibras hidrofóbicas.

Los ablandadores se usan para proporcionar flexibilidad a la película de almidón, para propagar la lubricación a la hilaza que ha de pasar por los peines, lizos y atalajes del telar. Se usan como ablandadores: el sebo, diversos aceites y grasas como el aceite de coco, el de ricino, la estearina, la parafina y varios aceites y grasas sintéticos.

Blanqueo

Los tejidos crudos, especialmente las fibras concentradas, contienen casi siempre suciedad que no son completamente removidos por los procesos de lavado. La blancura de los materiales es mejorada por una reducción de la suciedad.

La mayoría de las empresas que realizan el proceso de blanqueo utilizan el peróxido de hidrógeno (H_2O_2), que es el más importante blanqueador; aunque también utilizan con menor frecuencia al hipoclorito de sodio ($NaClO$) o clorito de sodio ($NaClO_2$). Los potenciales redox de estas sustancias bajo condiciones normales dependen mucho del pH. En el caso de H_2O_2 su potencial redox facilita que pueda ser empleado en proceso en frío o en caliente y además ofrece ventajas técnicas y ecológicas sobre el $NaClO$ y el $NaClO_2$.

De manera similar al pre-tratamiento, el blanqueo de los materiales se hace de distintas formas dependiendo del material a tratar.

Teñido

El teñido es el proceso que puede generar más contaminación debido a que requiere el uso no solamente de colorantes y químicos, sino también de varios productos especiales conocidos como auxiliares de teñido. Estos materiales constituyen una parte integral de los procesos de teñido por ejemplo, agentes reductores para el teñido con colorantes de tina; incrementando las propiedades de los productos terminados y mejorando la calidad del teñido, la suavidad, la firmeza, la textura, estabilidad dimensional, resistencia a la luz, al lavado, etc.

Los auxiliares del teñido forman un grupo muy heterogéneo de compuestos químicos, del uso de máquinas circulares de tejido, para obtener como producto final la denominada “tela cruda”.

Proceso de tintorería, es el proceso de transformación de la tela cruda, preparada, en el cual, se le agregan los colorantes y químicos, requeridos por el cliente, para obtener el color final requerido.

Aspectos Legales que Rigen la Industria Textil en Guatemala

Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto No. 29-89 y sus Reformas

En su Artículo No. 1 establece que tiene por objeto promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional, la producción de mercancías para exportación o reexportación por personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país, para un contratante domiciliado en el extranjero, al cual la empresa domiciliada en Guatemala le suministrará productos de acuerdo a las condiciones convenidas; así como regular el funcionamiento de la actividad exportadora o de maquila de las empresas dentro del marco de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo o de Exportación de Componente Agregado Nacional Total.

El territorio aduanero nacional es “el territorio en el que la aduana ejerce su jurisdicción y en el que son plenamente aplicables las disposiciones de la legislación arancelaria y aduanera nacional”. Decreto No. 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, 1989, P. 4

El Artículo No.5, inciso c, Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria: es aquel que permite importar con exoneración de derechos arancelarios e impuestos, el valor equivalente por los derechos arancelarios e impuestos a la importación pagados por el exportador indirecto. Esta franquicia será utilizada para la reposición de materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques, empaques, etiquetas que están directamente relacionados con su proceso de producción.

En el Artículo No. 10, indica que se entenderá por actividad exportadora bajo el régimen de reposición con franquicia arancelaria aquella orientada a la producción de mercancías que han tenido como destino de ventas a empresas exportadoras, quienes las integraron, incorporaron o agregaron a mercancías previamente exportadas fuera del área centroamericana.

Beneficios que otorga esta ley

En el Artículo No. 12 de la Ley, se establecen los beneficios que la misma otorga, siendo los siguientes:

a) Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, sobre las materias primas, productos semi elaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas necesarios para la exportación o reexportación de mercancías producidas en el país, de conformidad con los listados autorizados en la resolución de calificación emitida por el Ministerio de Economía, hasta por un plazo de un año contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta días antes del vencimiento del mismo.

b) Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, sobre los muestrarios, muestras de ingeniería, instructivos, patrones y modelos necesarios para el proceso de producción o para fines demostrativos de investigación e instrucción, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva, este plazo puede ser ampliado una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta días antes del vencimiento del mismo.

c) Exoneración total del Impuesto Sobre la Renta, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado. Tal exoneración se otorgará por un período de diez años, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de su calificación por el Ministerio de Economía.

Para los efectos de aplicar la referida exoneración los contribuyentes beneficiados

deberán llevar un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, que identifiquen separadamente las exportaciones y los costos y gastos imputables a las mismas respectivamente, o en su defecto, el sistema de costos unitarios de operación.

d) Suspensión temporal de los derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificados en la resolución de calificación del Ministerio de Economía, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva.

Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta días antes del vencimiento del mismo.

e) Exoneración total de los derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, a la importación de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificado en la resolución de calificación del Ministerio de Economía.

f) Exoneración total de impuestos ordinarios y/o extraordinarios a la exportación.

Prohibiciones y sanciones

Artículo No. 39: Se prohíbe a las empresas, calificadas como exportadoras o de maquila bajo el régimen de admisión temporal, enajenar en cualquier forma en el territorio nacional, las mercancías internadas temporalmente, salvo que se paguen los derechos arancelarios e impuestos correspondientes.

Se exceptúan las donaciones que se hagan a entidades de beneficencia, las que deberán contar con la autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo No. 41: La enajenación a cualquier título de mercancías importadas o admitidas al amparo de esta ley, o a la utilización de las mismas para fines distintos de aquellos para los cuales fue conseguido el beneficio, se sancionará con multa igual al ciento por ciento de los impuestos aplicables pagados sin perjuicio de cualesquiera otras sanciones que indiquen las leyes aduaneras vigentes.

En caso de incumplimiento, el enajenante y el adquiriente serán responsables solidarios del pago de los montos dejados de percibir por el Estado.

Artículo No. 43: El Ministerio de Economía revocará de oficio la resolución de calificación enviando copia de la revocatoria a la Dirección General de Aduanas, y Dirección General de Rentas Internas, en los casos siguientes:

- a) Cuando la empresa no inicie la producción dentro del plazo establecido en la resolución de calificación o dentro del plazo establecido en la prórroga respectiva.
- b) Por cierre, disolución o quiebre de la empresa.
- c) Por el incumplimiento que resulte de las obligaciones contenidas en la resolución de calificación respectiva.

No obstante lo establecido en el inciso c), la Dirección de Política Industrial podrá apercibir por una sola vez a la Empresa infractora, enviando copia de dicho apercibimiento a la Dirección General de Aduanas.

Auditoría

Consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el Contador Público y Auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado en esa fecha.

Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

Objetivo de la Auditoría Interna

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Definición de control

- ❖ La palabra controlar tiene varios significados y, más aún, varios sentidos. Se puede definir el control como la verificación, la regulación, la comparación con una norma, ejercer la autoridad sobre alguien o la acción de limitar y restringir.
- ❖ El control es una de las fases del proceso administrativo y se encarga de evaluar que los resultados obtenidos durante el ejercicio se hayan cumplido de acuerdo con los planes y programas previamente determinados, a fin de retroalimentar sobre el cumplimiento adecuado de las funciones y actividades que se reportan como las desviaciones encontradas; todo ello para incrementar la eficiencia y eficacia de una institución.
- ❖ Control es el conjunto de medidas tendientes a determinar la veracidad de las afirmaciones o la normalidad y/o regularidad de los actos que realizan otros individuos o sistemas de procesamiento de información.
- ❖ El control es, en consecuencia, una función que se inserta dentro del proceso administrativo, y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere. La función administrativa de control consiste en hacer la comparación entre los sucesos y los objetivos, y efectuar las correlaciones necesarias cuando haya discrepancia al respecto.

Con estas definiciones se puede concluir que el control es responsabilidad de todos los miembros de una organización porque cada uno de ellos debe hacer su parte para minimizar el riesgo de errores o irregularidades en la realización de las actividades. Específicamente, la dirección superior de cualquier empresa tiene la responsabilidad formal del desarrollo de un sistema de control, destinado a perfeccionar el desempeño y, por tanto, el grado en el

que se ejecutan las operaciones.

Definición de control interno

- ❖ En la actualidad, el término “control interno” no tiene una definición apropiada o universal que sea aceptada o aprobada. Desde hace mucho tiempo han existido diferencias de opinión sobre el significado y los objetivos del control interno. Algunos interpretan el control interno como los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos. Otros reconocen la importancia del control interno para la prevención del fraude, consideran que el control interno desempeña un papel igual en asegurar el control sobre el proceso de manufactura y otros procesos.
- ❖ El control interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración y cumplimiento correctos de las actividades y operaciones de las empresas.
- ❖ Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.
- ❖ De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores, American Institute of Accountants, el control interno integra los planes de organización de la entidad y todos los métodos, procedimientos y sistemas que funcionalmente se siguen en una organización para el conocimiento y protección de sus activos, la consecución de información financiera correcta y fidedigna y el incentivo a la eficacia de la gestión y la realización de las políticas surgidas en la dirección.

- ❖ En resumen, el control interno es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia, exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas establecidas de modo que no puedan existir fraudes ni errores cometidos por los empleados.

- ❖ El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. El establecimiento y promoción del control interno en una empresa, es responsabilidad la administración o gerencia.

Importancia del control interno

La evaluación del control interno ayuda al auditor a determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, necesarios para desarrollar el examen previsto.

La importancia de un buen control interno radica en el porcentaje de seguridad que el auditor pueda asignar a los procedimientos, ya que dependiendo de esto, el auditor definirá el alcance de la muestra en su evaluación o bien disminuirá las pruebas o procedimientos de auditoría que necesita aplicar para verificar si los procedimientos internos son o no confiables. La relación entre el control interno y la aplicación de las pruebas de auditoría es directa, mientras más control interno exista en la empresa, menos pruebas de auditoría será necesario aplicar en la evaluación; mientras menos control interno exista en la empresa, más pruebas de auditoría será necesario aplicar en la evaluación.

La necesidad de la evaluación del control interno por parte del auditor puede fundamentarse en el contenido de las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, 2110, relativa a la gestión de riesgos, que expone que en todo proceso de auditoría

se debe evaluar el control interno de la empresa para identificar y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control. Los resultados de la evaluación deberán ser debidamente analizados para establecer el grado de confianza que se va a depositar y determinar la extensión y el alcance de los procedimientos y las pruebas de auditoría por aplicar.

Características de un buen control interno

El control interno es un factor crítico en el logro de los objetivos generales de una empresa y su efectividad depende de la información recibida. Los sistemas de control interno, para lograr un uso óptimo, deben poseer las siguientes características:

- ❖ Deben ser oportunos

Un control interno es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. La manera óptima de información para control debiera detectar desviaciones a las normas bases antes de que éstas ocurran. En las actividades diarias de una empresa, rara vez se logra tal detección, pero se deben coordinar esfuerzos para informar sobre desviaciones de las normas y/o procedimientos mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

- ❖ Seguir una estructura orgánica

La función de control interno no puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.

- ❖ Tener una ubicación estratégica

Es imposible establecer controles para cada actividad a realizar en una empresa, aún cuando ésta sea pequeña o mediana. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.

- ❖ Debe ser económico

Es evidente que la función de control consume recursos. Por tanto, se debe prestar especial atención al análisis costo-beneficio de los sistemas de control ya que si existe un control excesivo, puede provocar un efecto negativo o no alcanzar el objetivo que se pretende.

- ❖ Revelar tendencias y situaciones

Los controles que muestran la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que solo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar. La interpretación de los avances de las actividades, es de especial importancia en el desarrollo de la información de control para llevar a cabo una medición.

- ❖ Hacer resaltar la excepción

Existen dos razones del por qué un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, que aún en pequeños organismos es tan extensa que hace difícil determinar la importancia de toda la información. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se enfoca hacia aquellos aspectos que requieren una acción correctiva.

Objetivos del control interno

El control interno persigue el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ❖ Obtener la conformidad y seguridad de que los niveles inferiores de la organización cumplen con las directrices provenientes de las gerencias o la dirección de la empresa,
- ❖ Determinar ineficiencias y errores de sistemas, operaciones y humanos,
- ❖ Determinar mejores normas, métodos, instrucciones, procedimientos y sistemas,
- ❖ Crear mejores sistemas o métodos de control y reforzar los existentes,
- ❖ Generar operaciones eficientes, seguras y veloces,
- ❖ Determinar y evaluar la mejor utilización de recursos humanos, físicos y tecnológicos,
- ❖ Evaluar la efectividad de una gestión, actuación o tarea,
- ❖ Lograr que los datos informativos se presenten exactos y oportunos,
- ❖ Salvaguardar y custodiar los bienes, valores o patrimonio de la empresa,
- ❖ Acrecentar la eficiencia operativa facilitar que las normas, los procedimientos y los

sistemas establecidos se cumplan,

- ❖ Comprobar la exactitud y veracidad de los datos suministrados por la contabilidad,
- ❖ Prevenir robos, fraudes y desfalcos, y, en el caso que ocurran, que exista la posibilidad de descubrirlos y poder cuantificarlos,
- ❖ Obtener información adecuada, confiable, eficiente y oportuna para la toma de decisiones,
- ❖ Estimular la adhesión y el cumplimiento de las políticas y procedimientos creados por la gerencia.

Elementos del control interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr sus objetivos específicos. Dicha estructura consta de los siguientes elementos: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control.

Ambiente de control

Según las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el ambiente de control se refiere a la actitud y a las acciones del consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente fuerte de control no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen: la función del consejo de directores y sus comités, filosofía y estilo operativo de la administración estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.

De modo general, el ambiente de control comprende las actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una empresa, especialmente su dirección.

El concepto de ambiente de control es útil porque se ocupa de las interrelaciones que existen entre los elementos del control interno y constituye un marco dentro del cual se pueden

evaluar los procedimientos específicos de control.

El ambiente de control no es más que las actitudes que la gerencia asume ante los procedimientos establecidos y la probabilidad de que ésta cambie deliberadamente la información expresada en los estados financieros. Otro aspecto del ambiente de control es la aceptación que la gerencia tenga en la creación de un departamento de auditoría interna, quien puede garantizar la eficiencia de operación y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la compañía más de cerca.

Dentro de los factores que se pueden tomar en cuenta para evaluar el ambiente de control están:

- ❖ La actitud de la administración o gerencia hacia los controles internos establecidos,
- ❖ La estructura de la organización de la entidad,
- ❖ El funcionamiento del consejo de administración,
- ❖ Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad a los niveles jerárquicos,
- ❖ Los métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos,
- ❖ Las políticas y prácticas del personal,
- ❖ Las influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

Procedimientos de control

- ❖ Según las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, los procedimientos de control son las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos. Estos procedimientos incluyen: reportar, revisar y aprobar conciliaciones; verificar la exactitud aritmética de los registros, controlar las aplicaciones y ambientes de los sistemas de información por computadora, mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación,

- aprobar y controlar documentos, comparar datos internos con fuentes externas de información, comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables, limitar el acceso físico directo a los activos y registros y comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.
- ❖ Son las técnicas y procedimientos mediante los cuales se ejerce el control y que resultan necesarios para satisfacer los objetivos generales de control del procesamiento y registro de las operaciones, del mantenimiento de registros contables y de la limitación del acceso a los activos y registros al personal autorizado.
 - ❖ Los procedimientos de control están destinados a garantizar que todas las operaciones serán registradas en forma completa y exacta, que los errores de ejecución o registro serán detectados tan pronto como sea posible y que el acceso a los activos está restringido y está autorizado sólo para el personal encargado y responsable de dichos activos. El hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos de control no necesariamente significa que éstos operen de manera eficiente.
 - ❖ Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización. De acuerdo con su naturaleza, los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Los procedimientos preventivos son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. La finalidad de los procedimientos detectivos es descubrir los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos preventivos.

Dentro de los objetivos de los procedimientos de control están:

- ❖ Autorizar debidamente las transacciones y actividades,
- ❖ Segregar de manera adecuada las funciones y las responsabilidades,

- ❖ Diseñar y utilizar documentos y métodos apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones,
- ❖ Establecer dispositivos de seguridad que protejan los activos,
- ❖ Realizar verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Sistema Contable

- ❖ El sistema contable es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de la que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran e informan transacciones y otros eventos.
- ❖ Son los sistemas de contabilidad que la administración diseña de acuerdo con la naturaleza del negocio, su tamaño y su estructura organizativa, el tipo y volumen de las operaciones, y si está o no sujeto a requisitos de reglamentación local.
- ❖ Por lo tanto, un sistema contable está conformado por los métodos y registros establecidos para producir información cuantitativa confiable de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- ❖ Identifiquen y registren solo las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración,
- ❖ Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación,
- ❖ Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias,
- ❖ Registren las transacciones en el período correspondiente,
- ❖ Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Supervisión.

Si existe una adecuada planeación y sistematización de los procedimientos, es necesario ejercer una adecuada supervisión, en forma sistemática en cada uno de los aspectos considerados en el control interno.

Principios de control interno:

- ❖ Segregación de funciones,
- ❖ Asignación de responsabilidades,
- ❖ Rotación de puestos,
- ❖ Instrucciones por escrito,
- ❖ Sistemas de autorización,
- ❖ Programa de remuneración adecuado,
- ❖ Seguros y fianzas.

Segregación de funciones

Deben separarse claramente las funciones de autorización, registro, custodia y control, cada una de estas tareas tiene que realizarlas una persona distinta esto evitará que un mismo empleado o departamento controle varias funciones al mismo tiempo, el riesgo de que se puedan producir errores o irregularidades en el desarrollo y registro de las transacciones disminuye al quedar las actividades en la medida de lo posible segregadas y diferenciadas.

Asignación de responsabilidades

Esto permite que cada función a desarrollar dentro de la empresa tenga una persona responsable de su ejecución. Todos los integrantes de la organización sea ésta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total en las operaciones.

Rotación de puestos

La rotación del personal es indispensable y debe realizarse de forma regular porque reduce las posibilidades de cometer fraude, se detectan deficiencias que pueden ser perjuicio para el

patrimonio de la empresa al implementar este principio.

Instrucciones por escrito

Permite que se puedan seguir normas y procedimientos por escrito y en forma clara, establecidos por la administración lo cual ayuda a que las operaciones de la empresa sean realizadas con mayor eficiencia y a través del mismo se logran reducir errores.

Selección y entrenamiento

Al seleccionar y entrenar al personal de la empresa se obtiene un mejor rendimiento y mayor eficiencia de sus labores, lo cual trae mayores beneficios para la empresa.

Controles automatizados

La empresa debe tener controles automatizados, porque a través de éstos se logra obtener información de forma rápida y de varias fuentes al mismo tiempo, cuando la misma se requiera.

Remuneración adecuada

Se debe remunerar adecuadamente al personal de la empresa para que se sienta incentivado, a través de esto se logra que tengan mayor rendimiento y se reducen las posibilidades de fraude.

Seguros y fianzas

Es necesaria una adecuada protección a la empresa, lo cual se puede lograr a través de un adecuado aseguramiento y contratación de fianzas de fidelidad para el personal.

En adición es importante contar con pólizas de seguro para salvaguardar los inventarios y propiedad, planta y equipo de cualquier contingencia.

Comprobación de las operaciones

Es necesario realizar una comprobación de las labores del personal de la empresa con el propósito de tener seguridad de que las operaciones están registradas de una manera adecuada, estas deben ser realizadas para asegurarse de la existencia, exactitud, totalidad y

autorización de las transacciones registradas.

Pruebas disponibles para verificar la exactitud

Consiste en verificar la exactitud de los datos en los registros contables, su aplicación se realiza a diario en las empresas, deben establecerse procedimientos por la gerencia para verificar la correcta exactitud de la información.

Capítulo 2

2.1 Tipo de Investigación

La presente investigación se realizó en forma descriptiva la cual describe los datos que indican el impacto en las actividades de la empresa en medir y evaluar diversos aspectos importantes en su administración, la forma documental son los documentos proporcionados por la administración y consultas realizadas según referencias que se apegan al tema objeto de estudio, la forma física refiere a la observación aplicada para comprender y resolver necesidades del problema en el ambiente natural en que conviven el personal involucrado en todos los procesos cotidianos de la empresa; también se utilizó la investigación correlacional, para establecer el grado de relación que existe entre dos a más variables según la información proporcionada, esto acerca del problema de la falta de un departamento de control interno y/o auditoría interna de la empresa Telas Finas, S.A.

2.2 Sujetos de la Investigación

Son todos aquellos sujetos involucrados en la investigación, que participan en forma directa o indirecta en la ejecución de las actividades de la empresa.

- ❖ Empresa: Telas Finas, S.A.
- ❖ Personal involucrado: Gerente Financiero, Contador General, Contador de Costos, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Producción, Gerente de Logística.
- ❖ El departamento de contabilidad donde se basó más a profundidad la investigación, porque allí es donde se encontró la mayor parte de evidencia y la información financiera contabilizada conforme documentación.

2.3 Instrumentos

Los instrumentos utilizados fueron: Entrevistas, cuestionarios y la observación en las áreas que necesitan supervisión de control interno; a continuación se mencionan algunos instrumentos que se utilizaron para la realización de la investigación.

- a) Entrevistas con gerencias, responsables de áreas y personal operativo

b) Observación directa de áreas de trabajo

Se observaron diferentes áreas de trabajo y puestos de trabajo en la empresa Telas Finas, S.A.

También fue importante la entrevista con todo el personal de la empresa para determinar la capacidad y responsabilidad de cada uno y el efecto de su labor diaria en el funcionamiento de la empresa, para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.

Respecto a cuestionarios realizados al personal en puestos claves de la empresa, sirvió para profundizar la investigación y así definir las propuestas, para un control interno eficiente.

2.4 Procedimientos

El proceso a seguir en la investigación del problema localizado en la empresa, fue la observación y entrevista en los diferentes puestos de trabajo, para percatarse de las condiciones de cómo se administran los activos, materia prima y material para el proceso productivo, dando importancia en los activos, costos y gastos donde existe descontrol para su administración.

Se obtuvo de la gerencia financiera, a través del departamento de contabilidad, información financiera correspondiente a los años 2010 y 2011, esto para determinar los efectos que ha tenido la empresa, por no contar con un departamento de control interno y/o auditoría interna; además para determinar las áreas donde se ha tenido diferencias importantes relacionado al factor económico que ha causado pérdidas a la empresa.

Lo anterior es obtener ideas suficientes, de las distintas fuentes de información que proporcionó la empresa y las observaciones directas realizadas y posteriormente aportar conocimientos basados en técnicas sobre cómo se deben operar, llevar registros y supervisar las áreas para un control interno.

La entrevista, la realización de cuestionarios y la observación directa realizadas en las áreas de trabajo permitieron obtener información importante para realizar las pruebas necesarias, según información expresada en los estados financieros de los dos últimos años para su análisis

correspondiente y así brindar soluciones en la implementación del control interno que se quiere desarrollar.

2.5 Aportes

Empresa:

Implementar un método eficaz y efectivo para la adecuada supervisión de las distintas gerencias que esta conformado Telas Finas, S.A., lo que permitirá que la información financiera sea más confiable y oportuna, para la toma de decisiones acertadas.

Universidad:

Como un documento técnico y científico para futuras generaciones de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría interesados en implementar registros adecuados y correctos en controles internos eficientes.

País:

Conocimientos técnicos y financieros que permitan a las empresas relacionadas con la industria textil, implementar un sistema de supervisión de control interno, para obtener los beneficios económicos tanto para los propietarios como para el personal que presta sus servicios a la empresa.

Al futuro profesional:

Como un trabajo de investigación profesional del Contador Público y Auditor en una empresa, entregando un trabajo final de calidad e importante.

A los estudiantes:

Como guía profesional del tema del control interno eficiente en una empresa textil guatemalteca.

Capítulo 3

3.1 Resultados de la Investigación

Para profundizar en el tema de control interno y el problema detectado al inicio y final de la investigación, se solicitaron y analizaron los estados financieros de la empresa Telas Finas, S.A., por los últimos dos períodos contables (2010 y 2011), de los cuales se presenta los hallazgos encontrados tanto en activos importantes, gastos de fabricación y gastos administrativos, rubros importantes que conforman el corazón y alma de la producción de la empresa. Las comparaciones se realizaron y se visualizaron en cuadros que se presentaran dentro en el desarrollo del capítulo en mención, donde se observara el impacto financiero que implica carecer de un departamento de control interno.

3.2 Análisis de los Resultados

Conforme la presentación de los Estados Financieros (cuadro 1), se hace un análisis de las razones financieras más importantes, de acuerdo a los rubros que se presenta en el balance general correspondiente al último período contable (2011).

3.2.1 Aspecto Financiero

A continuación se presentan las razones básicas aplicadas a la empresa Telas Finas, S.A., proporcionando el nombre, significado, fórmula, lectura e interpretación de los términos:

Razones de solvencia

Índice de solvencia corriente.

Esta razón es la que mide la capacidad de la empresa cuando ésta solicita un crédito a corto plazo, es decir; mide la habilidad para cubrir sus deudas y obligaciones a corto plazo.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{Q7,379,140.00}{Q1,990,973.00} = Q3.71$$

La empresa tiene una razón de 3 a 1 sobre sus obligaciones a corto plazo.

En esta razón se exigía una relación anteriormente de 2 a 1; actualmente, debido a la utilización excesiva del dinero y considerando la situación económica del país en general ésta puede ser menor, considerando también el giro de la empresa para poder de esta manera dar una buena interpretación. Sin embargo para la unidad de análisis no es problema este criterio.

Índice de solvencia inmediata o prueba del ácido

Esta razón mide la capacidad de la empresa respecto a sus deudas a corto plazo y/o a su habilidad de pagar sus deudas y obligaciones cuando esas vencen o bien en forma inmediata, con base a sus cuentas y documentos para cobrar a corto plazo.

$$\text{Índice de solvencia inmediata} = \frac{\text{Activo corriente (-) Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Índice de solvencia inmediata} = \frac{Q7,379,140.00 - Q1,758,685.00}{Q1,990,973.00} = 2.93$$

La capacidad de la empresa y habilidad de la misma de pagar sus deudas a corto plazo es de Q.2.93 por cada Q1.00 de deuda.

Índice de liquidez

Esta razón mide la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo en forma inmediata, es decir, debe cubrir sus deudas en base a su disponible (caja, bancos, valores negociables).

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{Q365,787.00}{Q1,990,973.00} = 0.18$$

La empresa dispone en forma inmediata de Q0.18 para solventar cada Q1.00 de deuda a corto plazo. En esta relación se puede considerar buena de Q0.50 por un Q1.00 sin embargo, en la práctica, esta proporción podría representar efectivo ocioso, ya que tan malo es un exceso como faltante de liquidez.

Capital neto de trabajo

Esta razón mide la capacidad crediticia ya que representa el margen de seguridad para los acreedores o bien la capacidad de pagar de la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo, es decir es el dinero con que la empresa cuenta para realizar sus operaciones normales.

Capital neto de trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente

Capital neto de trabajo = Q.7,379,140.00 – Q.1,990,973 = Q.5,388,167.00

Este índice indica la cantidad con la que cuenta la empresa para realizar sus operaciones normales, después de haber cubierto sus obligaciones a corto plazo. La empresa tiene un capital neto de trabajo amplio para realizar sus operaciones cotidianas.

3.2.2 Aspecto Económico

El Ministerio de Economía de Guatemala, juega un papel fundamental en las empresas que actúan bajo el Decreto Ley No. 29-89, puesto que es a través de la Dirección de Política Industrial quienes califican a las empresas y dictaminan si la empresa puede o no operar bajo este régimen. Es aquí donde se autorizan, cuando la empresa ya está calificada, las respectivas partidas arancelarias para la importación de maquinaria y equipo para producción, para materias primas e insumos, así como permite las ampliaciones de las mismas, para importar posibles repuestos de la maquinaria que produce en la empresa, teniendo una incidencia en la propiedad planta y equipo y en los inventarios de la empresa.

La empresa Telas Finas, S.A. al tener una mejor rentabilidad, tendrá opción al desarrollo y crecimiento de la empresa de una forma más rápida, pues podrá convertirse en una empresa más competitiva en el mercado de telas, podrá realizar nuevas compras e inversiones más avanzadas en maquinaria para generar mejores procesos productivos y esto implica obtener tela de mejor calidad, su producción crecerá y el número del personal de ventas para abarcar mayor mercado en la región, la empresa podrá tener capacidad de mejorar las prestaciones de su personal incentivado a la eficiencia y la calidad.

El impacto en el desarrollo económico de la empresa, llega a sus propios empleados en el mejoramiento de salarios, también a sus proveedores, puesto que requerirá más productos.

3.2.3 Aspectos de Auditoría

Debido a la ausencia de un control interno efectivo se determinó lo siguiente, relacionado a costos y gastos en la empresa tales como: Diferencia en materias primas y repuestos para la producción, no se tiene control sobre la existencia de materia prima y repuestos que dispone la empresa, por lo tanto no se tiene certeza del uso adecuado que se le da a los mismos en el proceso de producción. Para determinar y contabilizar los saldos que se tiene al final de cada período contable, se realiza un solo inventario físico al año para determinar las diferencias y esto repercute en el resultado final de rentabilidad de la empresa.

Conforme los aspectos encontrados en la información incluida en el balance general para los períodos 2010 y 2011, se analizaron los principales rubros que posee y son importantes tomarlos en consideración en su análisis para la implementación de un control interno eficiente en salvaguarda del patrimonio de la empresa (cuadro 1).

Inventarios (Mercaderías)

El saldo de inventario de los años examinados, casi no cambia en relación de un año para otro (Q.1,758,685.00) para el año 2010 y (Q.1,537,656.00) para el año 2011. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta o para su exportación.

Al realizar una comparación con las ventas netas del último año analizado, se refiere a un 8.35%, que si hubieran realizado una planificación adecuada para su venta o exportación, dicho inventario se pudo convertir en ingresos para la empresa, por lo que es importante la planificación en las ventas, ya que dicho producto no se vende y en consecuencia el inventario pierde su valor real; por lo tanto la empresa pierde al quedarse con productos que ya no son

vendibles por diferentes razones, por ejemplo la tela para elaborar prendas de vestir pasan de calidad.

Tomando en cuenta que los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión y disminuyen los costos de mantener inventarios, esto debido al costo de almacenamiento, antigüedad y riesgo por cualquier siniestro.

Además el personal del área financiera no realiza inventarios físicos para comprobar si las cifras proporcionadas por el departamento de producción son confiables y que las cifras que expresan en los estados financieros son razonables.

Propiedad Planta y Equipo (Activo no corriente)

Conforme la presentación del saldo del rubro de propiedad Planta y Equipo en el año 2011 conforma un 65% del total del activo, dicho rubro también se refiere a la columna vertebral de la empresa relacionadas al rol económico de la misma.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan usar más de un período. Un elemento de propiedad planta y equipo se reconocerá como activo, siempre y cuando que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo y el costo de activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

En este caso, la Propiedad Planta y Equipo, no tiene ningún documento que ampare quien es el responsable de cada uno de los equipos y maquinaria que se encuentra y se utiliza en el proceso de producción; también se verificó que dichos activos no cuentan con seguro contra robo, incendio, etc.

Inventario de Repuestos (Otros activos)

Este rubro es muy importante, para cualquier emergencia que surja, para continuar con el proceso de producción normal y así no tener atrasos en la entrega del producto final.

En este rubro no se tiene un control adecuado y necesario de la existencia de los mismos para ser utilizados en su mayor parte en el período correspondiente examinado. De acuerdo al examen realizado al periodo 2011, las compras de repuestos son mucho mayor a lo utilizado, dando como resultado una existencia considerablemente alta al 31 de diciembre de 2011; esto también disminuye el flujo de efectivo de la empresa.

Cuadro 1

Telas Finas, S.A.					
Balance General					
Al 31 de diciembre 2010-2011					
(Cifras en quetzales)					
Activo	2,010	%	2,011	%	
Corriente	6,341,017		7,415,234		
Efectivo y equivalentes de efectivo	105,980	1.0%	365,787	3.3%	
Cuentas por cobrar neto	833,899	7.8%	1,133,502	10.1%	
Partes relacionadas	3,020,752	28.4%	3,687,513	33.0%	
Otras cuentas por cobrar	354,541	3.3%	372,707	3.3%	
Inventarios	1,758,685	16.5%	1,537,656	13.8%	
Gastos pagados por anticipado	75,403	0.7%	91,989	0.8%	
Importaciones en tránsito	<u>191,757</u>	1.8%	<u>226,080</u>	2.0%	
No Corriente	4,303,956		3,767,169		
Propiedad, Planta y equipo	7,352,570	69.1%	7,321,618	65.5%	
(-) depreciaciones acumuladas	(3,925,784)	-36.9%	(3,964,271)	-35.5%	
Obras en proceso	1,151	0.0%	1,151	0.0%	
Otros activos	419	0.0%	0	0.0%	
Inventarios de repuestos	<u>875,600</u>	8.2%	<u>408,671</u>	3.7%	
Suma Total del Activo	<u>10,644,973</u>		<u>11,182,403</u>		
Pasivo					
Corriente	993,787		1,990,973		
Porción corriente de préstamos a L.P.	599,211	5.6%	822,259	7.4%	
Cuentas por pagar	195,955	1.8%	626,554	5.6%	
Gastos acumulados por pagar	<u>198,621</u>	1.9%	<u>542,160</u>	4.8%	
No Corriente	3,270,573		2,029,052		
Préstamos a largo plazo	2,194,201	20.6%	1,518,605	13.6%	
Otros Pasivos	384,637	3.6%	155,678	1.4%	
Reserva para indemnizaciones	<u>691,735</u>	6.5%	<u>354,769</u>	3.2%	
Total del Pasivo	4,264,360		4,020,025		
Capital Contable					
Capital Social	4,500,000		4,500,000		
Capital Social	<u>4,500,000</u>	42.3%	<u>4,500,000</u>	40.2%	
Reservas y utilidades	1,880,613		2,662,378		
Utilidad de ejercicios anteriores	1,250,000	11.7%	2,271,496	20.3%	
Utilidad del presente ejercicio	<u>630,613</u>	5.9%	<u>390,882</u>	3.5%	
Suma Pasivo + Capital Contable	<u>10,644,973</u>		<u>11,182,403</u>		

Fuente: Departamento de Contabilidad de la empresa

El estado de resultados de la empresa para los años 2010 y 2011, se muestra el análisis y resultados de los mismos conforme cuadro 2, como a continuación se describe.

El resultado de la empresa muestra que sus ventas representan el 100% de los ingresos, de ellos el costo de ventas para el año 2010 representa un 77%, equivalente a Q.13,139,150.00 y para el año 2011 representa un 78%, equivalente a Q.14,354,185.00, también se determinó que los gastos de operación en el año 2011 representa un 15%, por lo tanto una utilidad en operaciones del 7%, la rentabilidad de las ventas fue un 2% para el 2011.

El mayor porcentaje de sus ventas lo realiza con la empresa asociada, que es equivalente al 92% en el año 2010 y para el año 2011 es un equivalente al 91%, el mayor porcentaje es venta segura y por lo tanto la empresa no se ha preocupado por implementar un departamento de control interno, para mejores controles en costos de ventas y gastos administrativos; esto para mejorar la rentabilidad de la empresa.

Cuadro 2

Telas Finas, S.A.
Estado de resultados
Al 31 de diciembre 2010-2011
(En quetzales)

Descripción	2010	%	2011	%
Ventas a Asociadas	15,650,000		16,750,000	
Ventas locales	1,435,000		1,655,000	
Ventas netas	17,085,000	100%	18,405,000	100%
(-) Costo de ventas	13,139,150	77%	14,354,185	78%
Materia prima	6,215,687		7,051,650	
Mano de obra	1,943,903		2,183,285	
Gastos de fabricación	4,979,560		5,119,250	
Utilidad bruta	3,945,850	23%	4,050,815	22%
(-) Gastos de operación	2,349,792	14%	2,717,483	15%
Gastos de administración	1,346,282		1,716,142	
Utilidad de operación	1,596,058	9%	1,333,332	7%
(+) Otros ingresos financieros	2,875		2,875	
(-) Gastos financieros	968,320		945,325	
Utilidad antes de I.S.R.	630,613	4%	390,882	2%
(-) Impuesto Sobre la Renta **	0		0	
Utilidad neta	630,613	4%	390,882	2%

** La empresa está exenta del impuesto sobre la renta según Decreto Ley No. 29-89

Fuente: Departamento de Contabilidad de la empresa

Por otro lado se hace mención de los gastos de producción y costos, también los gastos administrativos que se muestran en cuadros 3 y 4 respectivamente, los cuales se hace un análisis

de los rubros más importantes. Dichos gastos pueden reducirse con la implementación de un departamento de control interno, aprovechando así los recursos que intervienen en los mismos.

Hallazgo 1

1 y 2 Diferencia en Bunker y Gas Propano:

La importancia del bunker y gas propano, materiales que son indispensables y que representan los mayores gastos que se realizan para el proceso de producción de telas en la empresa.

Considerando las mermas y evaporaciones tanto del bunker y el gas propano, son pérdidas por naturaleza del proceso productivo que se generan en la transformación de materias primas; pero nuestro caso o hallazgo nos indica que la diferencia es excesivo aplicado a este proceso.

El manejo de operaciones para la recepción del bunker y gas propano, no está definido y los encargados de recibirlo son los mecánicos de la empresa, dado que en muchas ocasiones la empresa proveedora de estos combustibles los entrega en horas inhábiles de trabajo y la empresa no tiene asignado responsabilidad en ninguna persona para el control de los combustibles pagados respecto a lo recibido.

En los últimos 2 años la empresa ha reportado, pérdida o gasto por diferencias en los tanques de almacenamiento de bunker y de gas propano, (ambos son utilizados en el proceso productivo), el almacenamiento de ambos es de vital importancia para la planta, puesto que es el combustible con el cual trabaja la tintorería (las calderas) las 24 horas del día, los 7 días de la semana, por lo tanto la empresa debe mantener un stock alto en este servicio.

El mecanismo de operación de ambos materiales para la producción recae en el departamento de mantenimiento, en donde la función administrativa es delegar en cualquier persona del grupo, para la recepción de bunker y/o gas propano, en horarios hábiles y cuando los camiones de los proveedores se presentan a entregar producto fuera de horario hábil, esto es recibido por los mecánicos de turno que se encuentran en planta las 24 horas del día, ya que el personal de mantenimiento se retira de la empresa por la tarde.

Los pedidos de estos materiales son canalizados por el departamento de compras, es el personal de mantenimiento el que indica cuando se piden y que cantidades se necesita, basados en la experiencia del consumo estimado que presenta la planta, no existen mínimos ni máximos de stock en bodega.

Las salidas de estos materiales son a requerimiento de la misma maquinaria industrial ubicada en la tintorería de la empresa, ésta maquinaria va consumiendo el producto según su producción y necesidades de vapor.

Las entradas de estos materiales son canalizadas por el departamento de compras, quienes coordinan el pedido con sus proveedores y notifican del horario posible de entrega, ya que esto depende mucho de la ruta de los camiones que proveen este producto, y que generalmente por las restricciones de tránsito son después de las 9.00 de la noche recibidos en planta.

En el momento de llegar los camiones a la planta, el agente de seguridad notifica a la persona de turno de mantenimiento, que en este caso son los mecánicos de turno, ellos reciben el material y la factura respectiva. Al día siguiente los documentos son entregados a la contabilidad para generar el ingreso respectivo. Ingresos que no llevan ningún correlativo y se limitan a contabilizar la factura.

La administración reporta la realización de inventarios anuales en los tanques, por medio de los cuales se determinan las diferencias mencionadas y en cada período contable, se han realizado los respectivos ajustes, afectando directamente el costo.

El problema de las diferencias entre lo contable y lo físico se genera, por el hecho que la empresa no cuenta con las normas y procedimientos para el control interno en los inventarios, para el caso del control del bunker y gas propano, existen diversas personas que participan dentro de la administración del mismo, desde su recepción hasta su despacho final a producción, las mismas no tienen ninguna responsabilidad directa sobre el mismo, por consiguiente la empresa no tiene a quien fiscalizar específicamente, no hay un responsable directo.

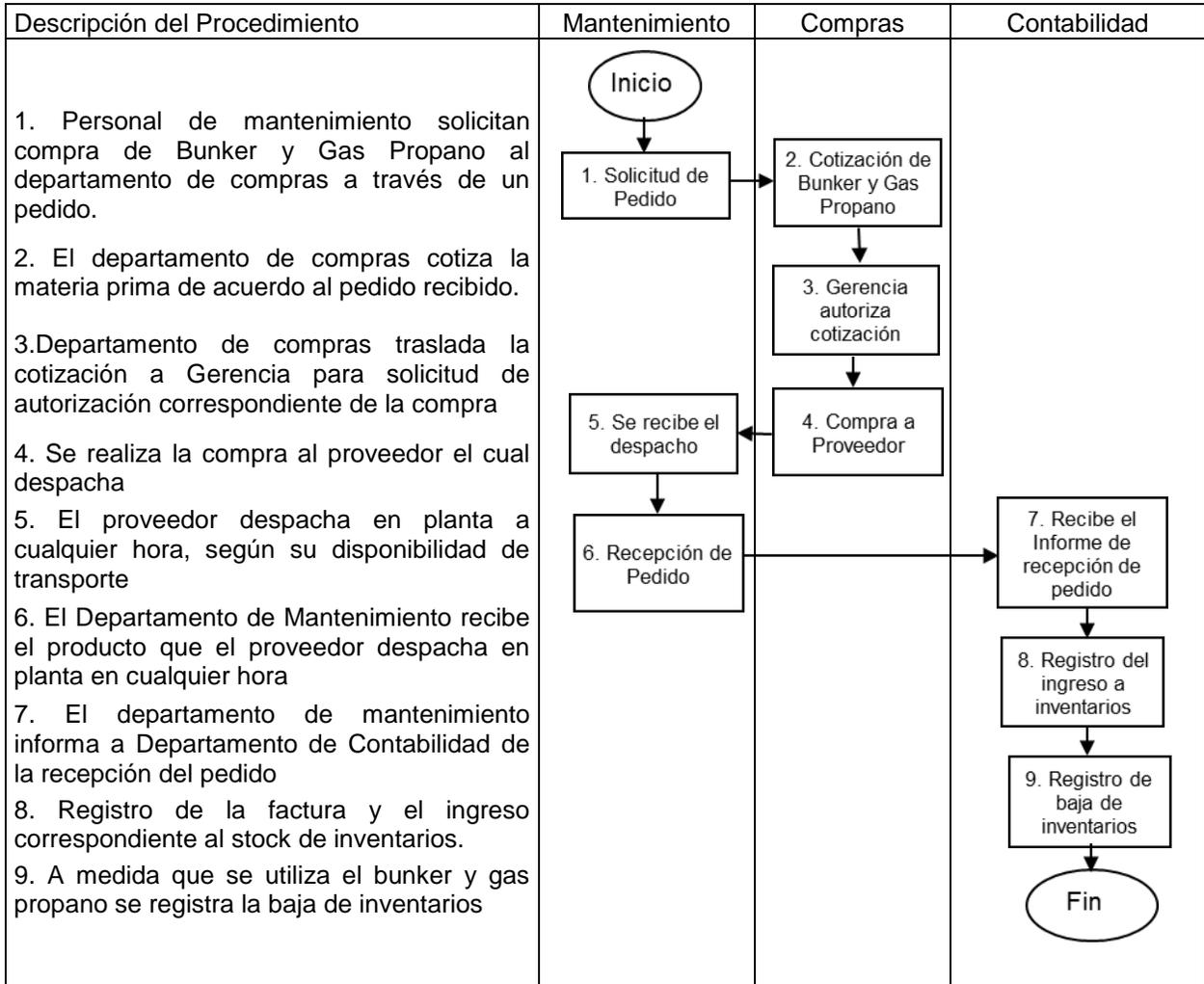
Partiendo de que no se tiene asignada una persona como responsable directo de su administración, tampoco existe un sistema de control de inventarios ya sea computarizado o

manual, donde se registren los ingresos, egresos y existencias del bunker y gas propano, así como un registro de firmas autorizadas para el despacho hacia producción.

No se cuenta con una norma donde se establezca que el bunker y el gas propano debe de ser recibido en horarios hábiles de trabajo, para que la persona responsable de su administración, sea la que verifique la exactitud del pedido realizado, como consecuencia de todo lo descrito anteriormente la empresa no tiene control de la administración de estos materiales, y por ende las diferencias se establecen al final de cada período con el respectivo inventario que se realiza y se determina el costo adicional para la empresa.

El efecto de no tener lineamientos definidos e implementados, en el manejo y administración de una bodega, son los faltantes en inventarios sin ningún responsable directo, la empresa no puede identificar, si los faltantes son parte del proceso productivo, si fue por algún faltante de producto del proveedor, por robo, por algún desperdicio o mal manejo del mismo, sólo se tiene identificado que son costos. Las diferencias encontradas fueron las siguientes: Bunker año 2,010 Q. 350,645.00, para el año 2,011 Q.315,605.00; Gas Propano año 2,010 Q. 65,032.00 y año 2,011 Q. 98,520.00.

TELAS FINAS, S.A.
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE ACTUAL



Fuente: Elaboración propia

Hallazgo 2

3. Inventarios perdidos (Mercadería):

Conforme registro de costos y gastos, se muestra que en los últimos dos años examinados ha habido ajustes por diferencias, como telas, hilos, colorante, químicos etc., la empresa no lleva ningún control de existencias ni salidas para su respectiva rebaja, tampoco control de entradas

para el saldo de existencias, las diferencias encontradas para los periodos examinados (2,010-2,011), ascienden a las cantidades de Q. 325,163.00 y Q. 84,453.00 respectivamente.

Existe alrededor de cuatro personas que se encargan de la bodega y no existe una persona específica responsable de llevar un kardex o salidas de productos de la misma, para un adecuado control.

Las solicitudes de despachos son realizadas en hojas simples, donde va la firma del supervisor que necesita el producto, no son solicitudes pre numeradas.

El personal que labora en las bodegas no cuenta con fianza de fidelidad que pueda cubrir cualquier contingencia de faltantes, por lo que la empresa está expuesta a seguir perdiendo dinero.

No existe un control de inventario de materias primas, varios productos no están identificados. Con lo anterior la empresa tiene el problema de no llevar un registro contable actualizado de sus inventarios de materias primas, esto conlleva primero a poder realizar compras innecesarias, ya que se pueden comprar materias primas que si estén en bodega y por la desactualización de la información no se conozca. Con lo anterior el capital de trabajo se ve afectado, en su respectiva rotación.

La empresa se encuentra expuesta a seguir registrando costos y gastos que pueden ser evitados con un buen control interno en bodegas, necesario para el buen control de los ingresos, salidas, existencias, costos de inventarios, rotación y buen manejo de la administración.

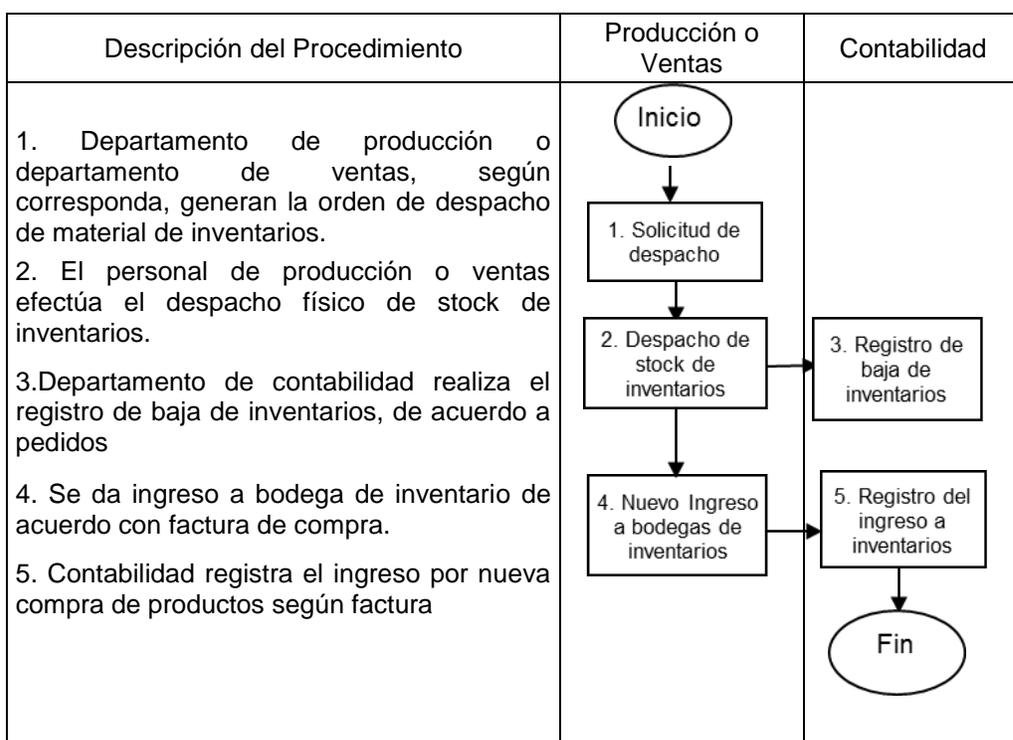
Está expuesta a despachar materias primas sin estar autorizadas por la persona responsable de la producción.

Si no se tiene un buen control interno, la empresa se expone a que sus costos de producción no sean necesariamente los reales, puesto que la fragilidad del sistema actual permite que se reporten

como costos materias primas que no necesariamente hayan sido ocupadas en el proceso productivo, ya que se hace por diferencia de inventarios.

El párrafo anterior tiene un alcance mayor, puesto que con costos de producción más altos, incluso la empresa puede perder negocios nuevos con clientes, porque las cotizaciones de sus precios de venta pueden ser más altas de lo que realmente serían con un costeo adecuado que se reflejara correctamente.

TELAS FINAS, S.A.
MANEJO DE INVENTARIOS



Fuente: Elaboración propia

Los inventarios perdidos sin justificación deben ser facturados de acuerdo al Artículo No. 3 del hecho generador de la Ley del impuesto al Valor Agregado IVA, en su numeral 7; por lo tanto el impacto de este procedimiento fiscal es negativo financieramente para la empresa.

Hallazgo 3

4. Faltante de Caja

En los dos últimos años examinados se ha determinado faltante de caja; esto implica que no se lleva ningún control interno adecuado y que además no existe procedimiento para su manejo, las diferencias de acuerdo a la integración de gastos antes mencionados, son determinados por auditoría externa; lo que significa que no se le ha dado seguimiento a un mejor control del efectivo.

Conforme informe de auditoría externa, según el cajero no se responsabiliza por el total de faltante declarado al momento del arqueo, porque cuando el cajero recibió el fondo de caja no se le hizo entrega oficial del mismo con documento para veracidad del fondo autorizado; también se encontraron vales sin autorización y que las fechas de los documentos tienen más de un mes de haberse emitido.

La falta de procedimiento y control de caja que se maneja en la empresa Telas Finas, S.A., ha ocasionado que la empresa tenga pérdidas durante los periodos 2,010-2,011, que ascienden a las cantidades de Q. 5,243.00 y Q. 3,864.00 respectivamente, esto implica que la empresa siga perdiendo efectivo por carecer de un procedimiento; cabe mencionar que los empleados que manejan efectivo en la empresa no tiene ningún seguro de fidelidad, por lo tanto al encontrarles algún faltante no puede recuperar la empresa dicho efectivo.

Hallazgo 4

5. Robo de Mercadería

Durante los años 2010 y 2011 la empresa Telas Finas, S.A., ha registrado robo de mercaderías en ruta hacia El Salvador, las cantidades por robo de mercaderías asciende a Q. 374,856.00 y Q.341,022.00 respectivamente, dichas mercaderías han sido contabilizadas como gastos de administración; además no cuenta con ningún tipo de seguro, asimismo la seguridad que proporcionan al transporte es únicamente un agente de seguridad.

Por falta de normas y procedimientos administrativos para la contratación de seguros, en donde la mercadería llegue a su destino final sin ningún problema y sin costo para la empresa, debe considerar la contratación de seguros para el traslado de su producto final hacia la república de El Salvador.

La contratación de seguros hasta su destino final es muy importante, por el beneficio que otorgan dichos seguros y que la empresa no siga perdiendo y contabilizando gastos relacionados por este tipo de siniestros.

Cabe mencionar que dichos siniestros fueron denunciados ante autoridad judicial competente.

Cuadro 3

Telas Finas, S.A.
Registro de costos y operación
Para los años 2010 y 2011
(Expresado en quetzales)

No.	Descripción	2,010		2,011	
	Materias primas	6,215,687		7,051,650	
1	Hilo		4,682,500		4,786,950
2	Materias químicos		1,533,187		2,264,700
	Mano de Obra	1,943,903		2,183,285	
1	Sueldos y salarios		1,250,873		1,430,853
2	Sueldos y salarios extraordinarios		21,002		16,238
3	Bonificación decreto		51,989		46,154
4	Bonificación por producción		20,115		12,196
5	Bono 14		104,235		119,233
6	Aguinaldo		104,235		119,233
7	Vacaciones		59,231		67,391
8	Indemnizaciones		105,985		120,586
9	Seguro médico		65,090		68,054
10	Cuota patronal IGSS		161,147		183,346
	Gastos de fabricación	4,979,560		5,119,250	
1	Materiales directos		125,005		128,350
2	Gas propano		534,333		532,231
3	Viajes y viáticos		23,427		36,954
4	Bunker		985,600		1,022,530
5	Diferencia en bunker		350,645		315,605
6	Capacitación y entrenamiento		16,503		36,865

1

7	Diferencia en gas propano		65,032		98,520	2
8	Cafetería		7,650		18,950	
9	Convivios		55,648		59,300	
10	Atenciones varias		40,502		55,981	
11	Ayuda póstuma		5,500		4,500	
12	Repuestos y accesorios maquinaria		303,686		313,648	
14	Combustibles y lubricantes		16,846		24,680	
15	Materiales y útiles de limpieza		11,985		22,950	
16	Papelería y útiles		46,981		68,500	
17	Suministros del equipo de computo		60,658		79,500	
18	Inventarios perdidos		325,163		84,453	3
19	Material análisis		18,697		21,598	
20	Energía eléctrica		958,600		1,166,500	
21	Teléfono, agua e Internet		98,562		105,651	
22	Seguridad y vigilancia		469,825		501,566	
23	Transportes y fletes		91,520		87,951	
24	Seguridad industrial		12,564		18,610	
25	Maquila		24,080		13,063	
26	Servicios técnicos		38,351		36,125	
27	Trámites aduanales		13,500		18,950	
28	Asesoría y consultoría		7,120		7,651	
29	Auditoría externa		45,032		38,690	
30	Depreciaciones		82,094		82,094	
31	Otros impuestos		2,027		2,589	
32	Impuesto de circulación de vehículos		2,350		3,500	
33	Gastos de representación		4,980		6,488	
34	Defectos de producción		125,643		98,605	
35	Inventarios defectuosos		9,451		6,102	
36	Total gastos de operación		13,139,150		14,354,185	

Fuente: Departamento de Contabilidad de la empresa

Cuadro 4

Telas Finas, S.A.
 Registro de Gastos Administrativos
 Para los años 2010 y 2011
 (Expresado en quetzales)

No.	Descripción	2,010		2,011	
	Gastos de administración	1,346,282		1,716,142	
1	Sueldos y salarios		395,521		622,635
2	Sueldos y salarios extraordinarios		24,975		32,646
3	Bonificación decreto		32,891		34,061
4	Bonificación por producción		53,803		88,673
5	Bono 14		32,959		51,884
6	Aguinaldos		32,959		51,884
7	Vacaciones		19,582		30,516
8	Indemnizaciones		35,040		54,605
9	Seguro médico		2,775		2,900
10	Cuota patronal IGSS		53,277		83,024
11	Capacitación y entrenamiento		11,063		10,253
12	Viajes y viáticos		3,202		3,700
13	Cafetería		850		1,535
14	Convivios		4,864		4,945
15	Combustibles y lubricantes		6,660		7,465
16	Materiales y útiles de limpieza		3,248		4,061
17	Papelería y útiles de oficina		6,871		7,816
18	Suministros de equipo de computo		9,356		11,056
19	Faltante de caja		5,243		3,864
20	Energía eléctrica		4,651		4,772
21	Teléfono		6,192		5,552
22	Agua		2,688		2,264
23	Internet		1,973		1,974
24	Correos y telégrafos		1,121		1,289
25	Cuentas incobrables		33,223		63,642
26	Parqueos		904		1,006
27	Seguridad y vigilancia		4,452		4,750
28	Robo de mercadería		374,856		341,022
29	Transportes y fletes		4,836		6,283
30	Seguridad industrial		5,443		6,158
31	Auditoría externa		4,000		4,500
32	Inventarios perdidos		61,585		58,251
33	Depreciaciones		98,247		98,247
34	Impuestos de circulación de vehículos		502		706
35	Gastos de representación		6,470		8,203

Fuente: Departamento de Contabilidad de la empresa

De acuerdo al cuadro 5, las diferencias encontradas al examinar los rubros de gastos de fabricación y administrativos muestran que la empresa ha tenido pérdidas importantes derivado de la falta de normas y procedimiento para su control, adicional a ello, el carecer de un responsable de control interno, da lugar a la falta de disciplina en la utilización de los recursos.

La determinación de diferencias de gastos de fabricación y administrativos, son los siguientes:

Gastos de fabricación: comparación de información teórica contable e inventario físico realizado por personal de contabilidad una vez al año.

Gastos administrativos: realizando arqueo sorpresivo a cajero general por los fondos asignados a dicho departamento y el robo de mercaderías, por falta de procedimientos administrativos para la contratación de seguros, la evidencia o respaldo del gasto es por la denuncia realizada en su oportunidad ante autoridad judicial competente.

Cuadro 5

Telas Finas, S.A.
Diferencias de Gastos de Fabricación y Administrativos
Para los años 2010 y 2011
(Expresado en quetzales)

Costos y Gastos	2,010	2,011	
Diferencia en Bunker	350,645	315,605	1
Diferencia en gas propano	65,032	98,520	2
Inventarios perdidos (mercaderías)	325,163	84,453	3
Faltante de caja	5,243	3,864	4
Robo de mercaderías	374,856	341,022	5
Total de Diferencias	Q1,120,939	Q843,464	

Ventas netas del período	Q17,085,000	Q18,405,000
Representatividad sobre ventas	6.56%	4.58%

Fuente: Elaboración propia

Examinando la rentabilidad de la empresa, según cuadro 6, si existiera un departamento de control interno en plena función de sus actividades, la rentabilidad de la empresa sería mucho mejor; tanto para sus propietarios como para el personal que labora en Telas Finas, S.A.

De acuerdo a los resultados comparativos del cuadro 6, la rentabilidad de la empresa para el año 2010 pudo ser de 38% y no del 14% y para el año 2011 pudo ser del 27% y no del 9%.

Cuadro 6

Telas Finas, S.A.
Rentabilidad del Capital
Para los años 2010 y 2011
(Expresado en quetzales)

Rubros	2,010	2,011
Capital social	Q4,500,000	Q4,500,000
Utilidad neta	Q630,613	Q390,882
Rentabilidad del capital según estados financieros	14%	9%
Diferencias por mal control de gastos	Q1,120,939	Q843,464
Utilidad que debió ser	Q1,751,552	Q1,234,346
Rentabilidad del capital que debió ser	38%	27%

Fuente: Elaboración propia

3.2.4 Aspectos Tributarios y Fiscales

Telas Finas, S.A. se encuentra inscrita bajo el régimen de exportador, según Decreto No. 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, como una empresa exenta del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad e Impuesto al Valor Agregado, por lo que en éstos casos no se ve afectada directamente.

Telas Finas, S.A. por estar inscrita bajo el Decreto No. 29-89 del Congreso de la República tiene derecho a la recuperación de su crédito fiscal. La empresa, se encuentra calificada bajo el

régimen de perfeccionamiento activo, en el renglón de régimen de reposición con franquicia arancelaria, que es el que permite importar con exoneración de derechos arancelarios e impuestos pagados por el exportador indirecto. Esta franquicia es utilizada para la reposición de materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas que estén directamente relacionados con su proceso de producción.

La empresa debe reexportar el producto terminado, en donde se aplicaron las materias primas e insumos importados, de conformidad con el Decreto Ley No. 29-89, en un período no mayor de un año, si la empresa no cumple con esta indicación debe pagar los derechos arancelarios y el Impuesto al Valor Agregado generado por la respectiva importación.

En el tema de la devolución del crédito fiscal, al que puede aplicar la empresa Telas Finas, S.A., de conformidad con el Artículo No. 25 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se puede realizar de dos formas, si la empresa gestiona la devolución por la cantidad de Q 500,000.00 o menos, el 75% del monto se solicita mensualmente ante el Banco de Guatemala, y el otro 25% es solicitado trimestralmente, semestral o anualmente ante la Superintendencia de Administración Tributaria. Si el monto solicitado es mayor a Q.500,000.00 el 60% se solicitará mensualmente ante el Banco de Guatemala, y el otro 40% restante ante la Superintendencia de Administración Tributaria de las formas arriba mencionadas. De los anteriores el primero es el que actualmente utiliza la empresa Telas Finas, S.A., la gestión del 75% es mensual, y el restante 25% se gestiona trimestralmente. Para que la empresa tenga derecho a aplicar al anterior sistema de devolución debe cumplir los requisitos que sus ventas totales anuales sean el equivalente al 50% o más para exportación

En el caso del Impuesto al Valor Agregado, realiza sus declaraciones del IVA, actuando como Agente Retenedor del Impuesto, por lo que la empresa debe actuar como tal, contra terceros, estando inscrita como contribuyente normal.

En relación al Impuesto Sobre la Renta, la empresa es la responsable de realizar los descuentos mensuales al personal en el sentido del régimen de asalariado, esto actuando como patrono y

trasladarlos al fisco, cumpliendo con las presentaciones de información que se necesitan en este régimen.

En el caso de la empresa Telas Finas, S.A. durante los dos períodos anteriores ha registrado pérdidas por concepto de faltantes de inventarios (bunker, repuesto, mercaderías) estos han sido registrados como gastos directamente, no se han cumplido los requisitos legales que se encuentran estipulados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo No. 38, inciso “ñ” y en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo No. 3, inciso 7, decretados en Guatemala, por lo que la empresa está expuesta a posibles reparos fiscales, se hace necesario implementar normas, procedimientos y un encargado de control interno en la empresa, para evitar posibles costos adicionales.

En el caso de una implementación de un eficiente control interno de activos, costos y gastos para la empresa, puede surtir efectos en el incremento en sus utilidades, puesto que tomando en cuenta que la empresa con mejores ingresos o mayores utilidades, podría pagar más y mejores prestaciones y salarios a su personal, al devengar más salarios y mejores prestaciones, el fisco tiene más posibilidades de recaudar y aumentar la tributación de asalariados en el tema del impuesto sobre la renta.

De igual manera con un crecimiento económico de la empresa generará mayor movimiento con sus distribuidores y proveedores, quienes en el momento de realizar los pagos efectivos por los productos comprados contribuirán como agente retenedor del impuesto, por lo tanto aumentar la recaudación tributaria.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución o mejora

Luego de analizar las deficiencias administrativas y operativas de control interno, es necesaria la contratación de un profesional para el monitoreo y supervisión del control interno, el diseño e implementación de normas y procedimientos para salvaguardar los activos de la empresa y prevenir errores administrativos y operativos que afectan financieramente a la misma. Contar con normas y procedimientos en las distintas áreas de la empresa, ayuda a una administración y control eficiente de sus recursos.

Es importante referirse al diseño e implementación de normas y procedimientos de los activos de la empresa, para que dicho proyecto sea interesante es primordial dar a conocer a los empleados involucrados en las distintas actividades laborales, donde tienen relación con el manejo y administración de los activos de la empresa, es importante mencionar que exista una capacitación constante en el manejo y administración de los activos de la empresa.

La propuesta se presenta con normas y procedimientos:

Se incluye en el manual las normas y procedimientos de control de los inventarios de la empresa, su manejo, custodia, resguardo, control, las maneras de revisión y las formas que se deben llevar, como aspectos mínimos a cumplir.

Tomando en consideración que más del 50% del total del activo que se presenta en el balance general corresponde a la propiedad planta y equipo, es necesario incluir en el manual de normas y procedimientos que se deben cumplir con la administración del rubro de propiedad planta y equipo de la empresa Telas Finas, S.A.

Los ingresos y egresos que conforman las operaciones diarias de la empresa, respecto a efectivo y equivalentes de efectivo, estableciendo las normas y procedimiento a seguir en el control interno para caja chica, caja general, bancos y similares, especificando que debe tener en la

empresa los anteriores rubros, con el objetivo de llevar un control eficiente, se utilizarán las normas y procedimientos, así como los pasos mínimos utilizados para dicho activo.

De acuerdo a las diferencias que la empresa ha sufrido por la falta de control interno en sus activos más importantes, la administración de la empresa recibe la presente propuesta con el fin de su implementación para mejores resultados y aprovechamiento de los recursos disponibles.

A continuación se presenta el manual de normas y procedimientos de control de los principales activos de la empresa.

“Manual y procedimientos de los principales activos de la empresa Telas Finas, S.A.”

Introducción

El presente manual contiene las normas y procedimientos de control de los principales activos de la empresa Telas Finas, S.A., el cual tiene como objetivo principal brindarle un instrumento de consulta a la administración de la empresa sobre la forma en la que se debe ejecutar, tratar y controlar los activos.

Este manual es adaptable a todos los departamentos de la empresa pues se toman en consideración aspectos importantes que tendrán que ser respetados y aplicados como dictan los procedimientos y que el encargado del control interno debe revisar y monitorear que sea cumplido por todos los miembros de la organización, no importando los niveles jerárquicos.

Dentro del contenido del presente manual de normas y procedimientos de control de los principales de activos de la empresa, se encuentran claramente los pasos a seguir, tanto para ejecutar los procesos y la forma en la toma de decisiones.

Los principales activos de la empresa Telas Finas, S.A. son: Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Caja General, tanto en su sección de ingresos como de egresos y Caja Chica.

El esquema de presentación del manual de normas y procedimientos es basado en su objetivo, su alcance, las normas, procedimientos aplicables y sus flujogramas de procedimientos. Es importante que todo el personal de la empresa conozca las normas y procedimientos establecidos por la empresa con relación al trato de los activos, las cuales son de cumplimiento obligatorio.

Cualquier modificación a las presentes normas y procedimientos de Telas Finas, S.A. serán propuestos por el profesional de control interno, con visto bueno de la gerencia financiera y autorizada únicamente por la gerencia general.

Telas Finas, S.A.

Inventarios

Objetivo:

Describir las actividades, políticas, controles que se realizan en la gerencia financiera a través de contabilidad general de Telas Finas, S.A. para ejecutar los procedimientos de manera eficiente en la administración y control de los inventarios a favor de la empresa.

Alcance:

El presente procedimiento es adaptable a la gerencia financiera a través del departamento de contabilidad de Telas Finas, S.A., encargado de bodegas e inventarios.

Normas y procedimientos de inventarios

Normas generales:

1. El departamento de contabilidad es responsable del control de los diferentes inventarios en proceso que existen en la empresa.
2. Se conceptualiza como inventario, todas aquellas materias primas en proceso y que son utilizados en el giro normal de la actividad de producción.
3. La contabilidad tendrá contable y físicamente separadas las bodegas de materias primas de hilo, químicos, colorantes, herramientas, combustibles, repuestos y otras que considere necesarias.
4. Toda adquisición a nombre de la empresa, consistente en materias primas, materiales, herramientas, insumos, combustible, equipo, repuesto y otros; que se destine para el proceso de producción de la empresa deberá ingresar por su bodega respectiva.
5. Todo producto o materia prima ingresado a su bodega respectiva deberá tener la nota de entrada de almacén (Anexo 1) y la respectiva orden de compra (Anexo 2) y que cumpla con el procedimiento de compras respectivo.

6. Cada despacho de materia prima o material de las bodegas debe ser evidenciado por un formato de salida de almacén (Anexo 3) y soportado mediante la respectiva nota de solicitud (Anexo 4).
7. El control de existencias de productos en bodega, debe ser actualizado conforme las entradas y salidas sin excepción, a través de un Kardex (Anexo 5).
8. El departamento de contabilidad realizará inventarios en las bodegas de la empresa mensualmente, debiendo evaluar los materiales de lento movimiento, su comparación con los registros teóricos y la justificación de las diferencias establecidas.
9. Es obligación del bodeguero de la empresa, realizar sus inventarios selectivos por lo menos dos veces al mes, para estar seguro de los productos que están bajo su responsabilidad.
10. El bodeguero tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al departamento de contabilidad por cualquier diferencia que note en su inventario de productos.

Recepción de material en bodega:

Procedimiento:

1. El encargado o responsable de compras deberá trasladar al jefe de bodega por lo menos una semana antes del ingreso de los pedidos, con el objetivo de que él tenga conocimiento de la cantidad de material que ingresará a la planta central; de esa manera podrá planificar su espacio y tiempo que se requiere.
2. El proveedor al momento de entregar el producto en la bodega presenta un envío o factura en donde debe indicar claramente lo siguiente:
 - ❖ El nombre del consignatario sea exclusivamente Telas Finas, S.A.
 - ❖ Cantidad del producto,
 - ❖ Descripción del producto,
 - ❖ Unidad de medida,
 - ❖ Fecha del envío o factura.
3. El jefe de bodega debe verificar que el producto que está recibiendo sea el que indica en el envío, que la cantidad y calidad sea igual a lo requerido en la solicitud u orden de compra.

4. Si el producto está completo y satisface los requerimientos de Telas Finas, S.A. el jefe de bodega elabora la nota de entrada de almacén, donde anota lo siguiente:

- ❖ Fecha de recibido,
- ❖ Número de requisición,
- ❖ Número de factura y número de envío del proveedor,
- ❖ Número de solicitud u orden de compra,
- ❖ El nombre del proveedor,
- ❖ Descripción y código del material,
- ❖ Cantidad recibida,
- ❖ Destino del material,
- ❖ Unidad de medida,
- ❖ Precio unitario e importe final,

5. Los formatos de entrada de material a almacén deben tener un número correlativo pre impreso, se emitirá en original y dos copias. La original será para el encargado de compras para control correspondiente, el duplicado para archivo de bodega.

6. El triplicado para el departamento de contabilidad el cual lo adjuntará al voucher del cheque conjuntamente con la orden de pedido y la factura original como soporte de que ha ingresado el material a la bodega, para su respectiva contabilización.

7. El departamento de contabilidad trasladará al cajero la documentación anterior para su pago correspondiente al proveedor.

8. Las entradas de material a almacén deben estrictamente llevar la orden de compra correspondiente, si recibieran algún material sin su orden de compra respectiva deberá notificarlo inmediatamente a la gerencia financiera para que éste a su vez lo comunique a la gerencia respectiva que lo solicitó.

9. El jefe de bodega en base a la orden de entrada, procederá a operar el ingreso del producto al inventario, por medio del reporte control de existencias en bodega, con la siguiente información:

- ❖ Fecha,
- ❖ Cantidad que ingresó a bodega,
- ❖ Número de factura,

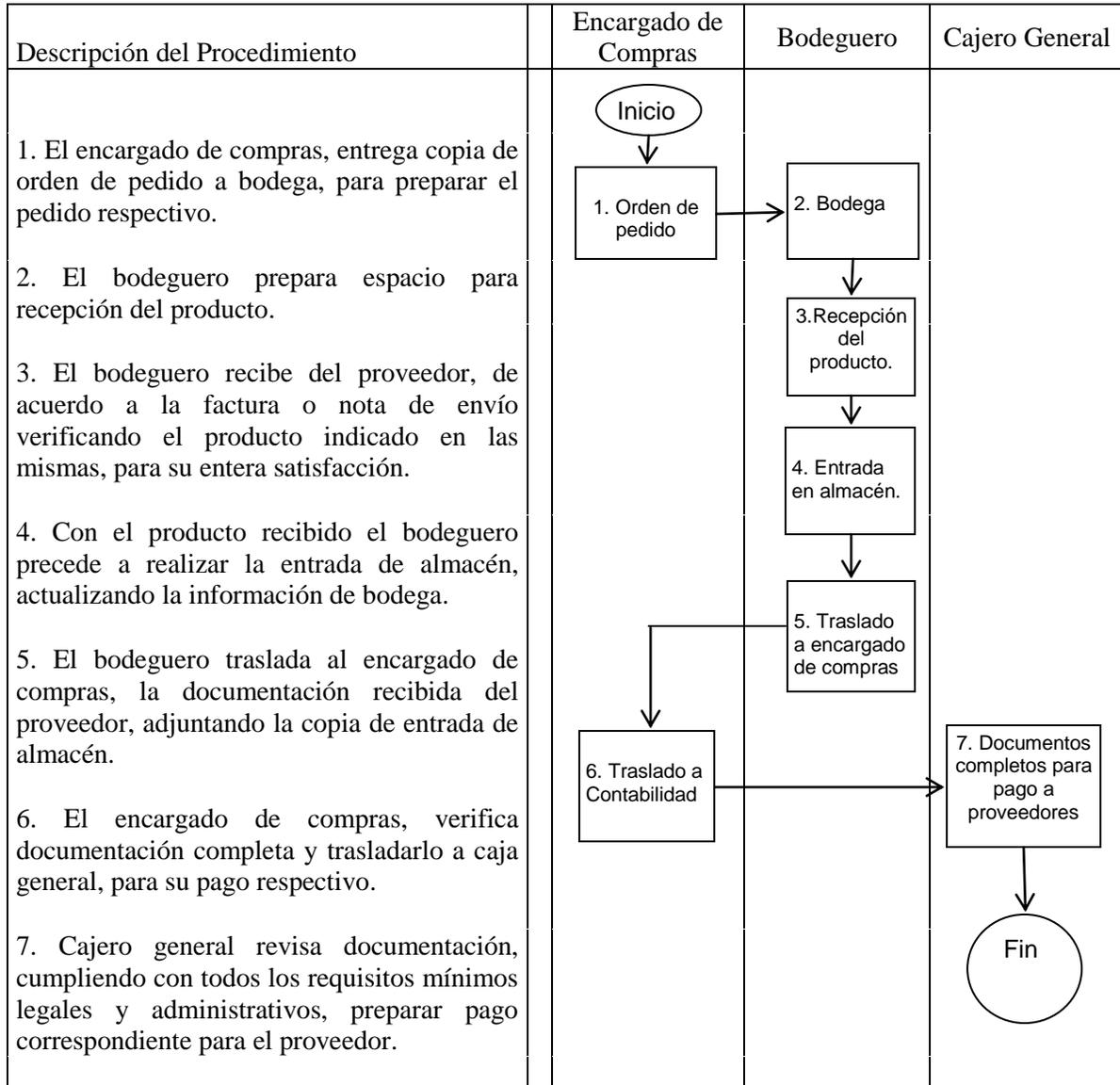
- ❖ Proveedor,
- ❖ Recibido por,
- ❖ Número de nota de entrada de almacén.

10. Es importante que las tarjetas de kardex se operen cada vez que exista entradas o salidas de material, para que estén siempre actualizadas, sin excepción.

Cuadro 7

Flujograma de recepción de material en bodega:

Telas Finas, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Despacho de material de bodega

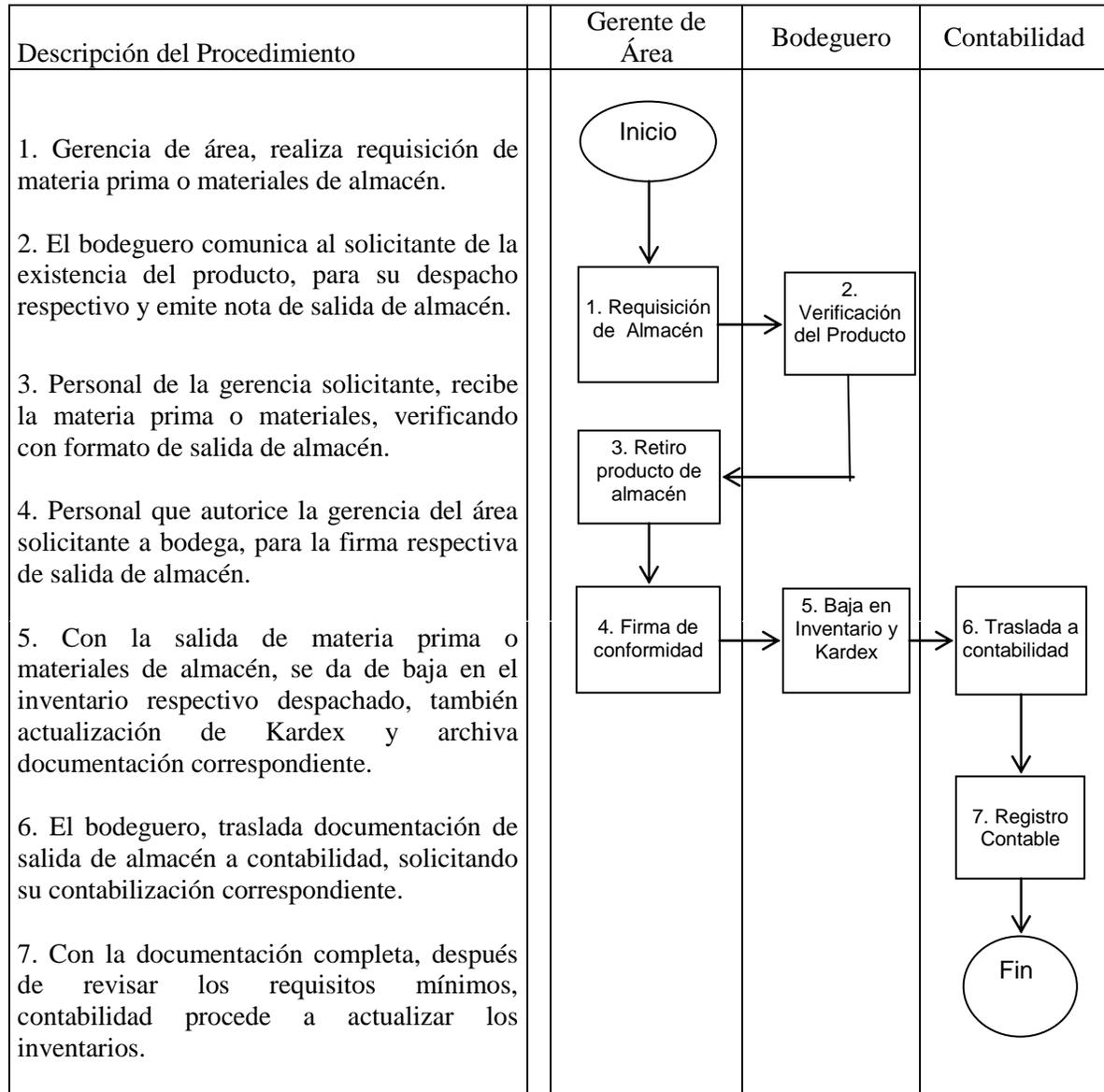
Procedimiento:

1. Todo jefe de producción de la empresa, cuando necesite que se le despache productos de cualquiera de las bodegas de la empresa, deberá llenar su respectiva requisición o solicitud.
2. Una vez llena la solicitud deberá trasladarla al jefe de bodega, quien deberá verificar si el producto que se solicita se tiene en existencia.
3. Si no hay en existencia deberá trasladar la requisición al encargado de compras para que proceda a realizar la gestión de compra respectiva.
4. En caso de existir el producto en la bodega. El jefe de bodega en cada despacho de materiales deberá elaborar la nota de salida de almacén, con los siguientes datos:
 - ❖ Orden de trabajo para el cual es asignado el producto,
 - ❖ Fecha,
 - ❖ Nombre y firma del jefe que lo solicita,
 - ❖ Cantidad,
 - ❖ Unidad de medida,
 - ❖ Nombre y firma de autorizado,
 - ❖ Nombre y firma de entregado,
 - ❖ Nombre y firma de la persona que recibe en la obra,
 - ❖ La nota de salida del almacén deberá tener un número pre impreso y se deberá emitir en original y dos copias.
5. La nota de salida de almacén, se deberá elaborar en original y dos copias; el original para el departamento que solicitó el producto, la primera copia para la contabilidad y la segunda copia para el correlativo de la bodega.
6. La persona que requiera los productos de bodega, al recibirlos, procederá a revisarlos y verificar que el producto que recibe sea el indicado en la nota de salida; si está satisfecho, deberá sellar y firmar de recibido el original de la nota de salida del almacén.
7. Diariamente el jefe de bodega deberá trasladar todas las originales de las notas de salida al departamento de contabilidad conjuntamente con las notas de entrada, para que se proceda a su registro correspondiente.

Cuadro 8

Flujograma de despacho de material en bodega.

Telas Finas, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Inventarios en proceso

Procedimiento:

1. El departamento de contabilidad generara reportes de los inventarios en procesos en las distintas áreas de tela cruda, tela teñida, tela acabada y tela para exportación y en cualquier otra área que sea necesario y significativo.
2. Los reportes emitidos serán comparados físicamente en la fecha planificada por el departamento financiero, para evaluar y detectar posibles diferencias, dicha comparación será realizada por el personal de contabilidad y el encargado de control interno.
3. El inventario físico se verificará en conjunto con la jefatura de cada área, para dejar evidencia de lo realizado y que los encargados de cada área estén satisfechos y conformes con el trabajo realizado.
4. Al finalizar la toma física de inventario, si se encuentra diferencia alguna, se procederán a notificar al encargado del área para una segunda verificación y si las diferencias persisten, la gerencia financiera decidirá sobre el posible faltante reportado y el seguimiento o contabilización que corresponde, y si hubieran sobrantes serán contabilizados inmediatamente, previo a su confirmación, realizando su conteo físico por segunda vez.
5. Cualquier ajuste que se corra contablemente por diferencias en bodegas, deberá ser autorizado por la gerencia financiera.

Excepciones:

Toda excepción a las normas y procedimientos anteriores será revisada por la gerencia general y por la gerencia financiera presentada en un documento con la autorización de ambos.

Faltantes de Inventarios

Normas:

- 1 El departamento de contabilidad y el encargado de control interno son los responsables de determinar los posibles faltantes de inventarios.
- 2 Cualquier faltante detectado deberá ser contabilizado dentro del mes al que corresponda el mismo hallazgo.
- 3 Si los inventarios están asegurados, se debe notificar al seguro sobre la diferencia encontrada, para que ellos se encarguen del seguimiento respectivo.
- 4 Si el inventario faltante no cuenta con cobertura de seguro, se debe proceder a identificar el motivo del mismo, si fue por descomposición, destrucción, robo, evaporación o el motivo que sea identificado.
- 5 Los faltantes inferiores a Q.15,000.00 y que no tengan cobertura de seguro, serán absorbidos por la empresa, con la debida evaluación realizada por el encargado de control interno, con visto bueno de la gerencia financiera y posterior autorización en memorando firmado por la gerencia general.
- 6 Los faltantes superiores a Q.15,000.00 y que no tengan cobertura de seguro, serán responsabilidad del encargado del área donde fue detectado la diferencia y serán cobrados de forma legal.

Procedimiento:

1. Cuando se determinen faltantes de inventario por descomposición o destrucción de bienes, que no cubra la póliza de seguro, la empresa solicitará ante la Superintendencia de Administración Tributaria un auditor fiscal, para validar lo anterior, se tiene contemplado un plazo de 30 días, si el auditor fiscal no se presenta, la empresa deberá emitir acta notarial para dejar constancia y proceder a dar la baja contablemente.
2. Cuando se determinen faltantes de inventarios por casos fortuitos y/o de fuerza mayor, que no cubra la póliza de seguro, se deberá documentar el hallazgo por medio de acta notarial.
3. Cuando se determinen faltantes de inventarios por robos o delitos, que no cubra la póliza de seguro, la empresa deberá presentar denuncia formal ante las autoridades competentes (Policía

Nacional y el Ministerio Público), no se pagará Impuesto al Valor Agregado y será contabilizado como un gasto deducible del impuesto sobre la renta.

4. Cuando sean faltantes de inventario por mermas por evaporación y deshidratación del producto, serán deducibles siempre que no excedan los márgenes aceptados, en este caso, se debe adjuntar a la declaración anual del impuesto sobre la renta el dictamen respectivo.

Excepciones:

Toda excepción a las normas y procedimientos anteriores será revisado por la gerencia general y por la gerencia financiera presentado en un documento con la autorización de ambos.

Telas Finas, S.A.

Propiedad, planta y equipo

Objetivo:

Establecer el marco regulatorio sobre el cual serán gestionadas las políticas, actividades y controles relacionadas con la adquisición, registro, control, bajas; estableciendo facultades y responsabilidades de la propiedad, planta y equipo de la empresa Telas Finas, S.A.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la gerencia financiera, a través del departamento de contabilidad de Telas Finas, S.A., implicando bodegas, aéreas de producción y el resto de gerencias que cuentan con propiedad, planta y equipo, para una correcta administración de los mismos en pro de la empresa.

Normas y procedimientos de propiedad, planta y equipo

Normas Generales:

1. El gerente general es el único funcionario que pueden autorizar la compra, adquisición o baja de cualquier activo fijo o propiedad planta y equipo, conceptualizando como inmuebles, terrenos, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo de computación y cualquier otro tipo de activo fijo, a favor de la empresa Telas Finas, S.A., asignando la responsabilidad de uso y cuidado al personal operativo o administrativo de la empresa.
2. La gerencia financiera, a través del departamento de contabilidad es responsable de administrar el inventario de propiedad planta y equipo de la empresa, aplicando para ello la metodología autorizada por la administración.
3. Cada activo deberá ser registrado y contabilizado a su costo original de adquisición. Posteriormente a este costo, se le deberá aplicar el % anual de depreciación de acuerdo a lo indicado en la ley del I.S.R. en concordancia con la política de la empresa, y con el objetivo de

que se refleje el patrimonio real de la misma. Se empezarán a depreciar contablemente el mes posterior a la fecha de su compra.

4. Todos los activos deben estar cubiertos ante alguna eventualidad, mediante la contratación de una póliza de seguros. La cobertura y costo de la póliza de seguro dependerá del tipo de bien o activo adquirido.

5. La gerencia financiera tiene la responsabilidad a través del departamento de contabilidad de efectuar un inventario de todos los activos, al menos una vez al año; y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.

6. Los bienes que se adquieran y que su costo sean menor de Q 500.00 no serán considerados como propiedad, planta y equipo, se contabilizarán directamente al gasto.

7. La gerencia que solicita algún activo fijo, deberá justificar la compra del mismo y proporcionar los datos generales del colaborador a quien se aplicará el cargo del activo solicitado.

8. Los motivos por los cuales se le puede dar baja a un activo fijo o propiedad, planta y equipo son:

- ❖ A Solicitud del responsable del activo, gestión que debe ir autorizada por el gerente general,
- ❖ Por desgaste del activo,
- ❖ Por venta del activo, autorizado por el gerente financiero y con el visto bueno de la gerencia general,
- ❖ Por desuso del activo,
- ❖ Por donación.

Adquisición de activos fijos

Procedimiento

1. Toda persona que necesite mobiliario, equipo o cualquier bien identificado como activo fijo, deberá llenar el formato de requisición de activos (Anexo 11). Luego se traslada al gerente de cada departamento, para su correspondiente revisión de compra. En la requisición debe justificar claramente la compra del mismo, indicando para qué y dónde se usará.

2. La persona que solicita el bien deberá anotar su nombre en la casilla de “solicitado por”.

3. El gerente de cada área, tiene la obligación de evaluar y considerar si la compra del bien es procedente o no es procedente.
4. Una vez aprobada la compra del bien, el gerente de cada departamento, deberá anotar su nombre en la casilla de “revisado por”.
5. Seguidamente trasladará la requisición al departamento de compras, para su correspondiente proceso de cotizar el bien ante tres proveedores, teniendo la obligación de adjuntar las tres cotizaciones por escrito.
6. Posteriormente el encargado de compras, trasladará la requisición y las tres cotizaciones al gerente general, para su correspondiente autorización final de compra.
7. Después de autorizada la compra, el encargado de compras devolverá al usuario que solicita el bien para que inicie el trámite correspondiente del cheque.
8. Cuando ya está listo el cheque, el cajero procederá al pago correspondiente, exigiéndole al proveedor la respectiva factura legal en original y copia.
9. Dependiendo del valor y tipo de bien, el cajero trasladará copia de la factura al gerente financiero, con el objetivo de cubrir cualquier eventualidad mediante la contratación de la póliza de seguro correspondiente.
10. El gerente financiero deberá trasladar al contador, la copia de la factura y la copia de la póliza de seguro que se adquirió.
11. El contador con los documentos mencionados en el punto anterior, procederá a registrar en la contabilidad del mes. Por otro lado deberá actualizar en el control auxiliar de inventario de activos fijos o propiedad planta y equipo. En este reporte debe indicar claramente los siguientes datos:

- ❖ Código de inventario del artículo,
- ❖ Descripción del artículo,
- ❖ Marca,
- ❖ Modelo,
- ❖ Serie,
- ❖ Ubicación del bien,
- ❖ Valor del bien,
- ❖ Fecha de compra,

- ❖ Firma del jefe del área a cargo de los bienes inventariados.

Cada maquinaria, mueble, equipo o enseres debe quedar plenamente identificado con el número o código de inventario que se le asigne; para lograrlo se deberá estampar el código del bien por medio de una cinta o sticker que sea no-removible; o bien, por medio de un marcador con tinta permanente.

12. Seguidamente el contador procederá a incluir el bien o equipo adquirido en la tarjeta de responsabilidad (Anexo 6) de activos a la persona que lo solicitó y adquirió. En la tarjeta deben quedar claramente los siguientes datos:

- ❖ Departamento,
- ❖ Sección,
- ❖ Nombre del empleado,
- ❖ Cargo que desempeña,
- ❖ Fecha de entrega del equipo,
- ❖ Firma y nombre de la persona que entregó el bien,
- ❖ Firma del empleado que recibió el bien,
- ❖ Fecha de devolución de equipo,
- ❖ Código de inventario del artículo,
- ❖ Descripción del artículo,
- ❖ Marca,
- ❖ Modelo,
- ❖ Serie,
- ❖ Cantidad.

13. El contador deberá trasladar al departamento de recursos humanos, copia de la tarjeta de responsabilidad, de cada empleado, previendo cualquier situación en donde amerite efectuar algún descuento por cada bien extraviado o que haya sido mal utilizado.

14. Cuando el empleado renuncie o por algún motivo pierda la relación laboral con Telas Finas, S.A., el gerente o jefe de cada departamento tiene la responsabilidad de recibirle todo el equipo y demás artículos que éste hubiese tenido a su cargo, para lo cual lo deberá dejar plasmado en la misma tarjeta de responsabilidad. Si existiere alguna discrepancia con relación a lo recibido tiene

la obligación de dar aviso inmediato al departamento de recursos humanos y al departamento de contabilidad.

15. El Contador debe registrar cada bien a su costo real o de adquisición, y le deberá aplicar el % máximo de depreciación anual que indica la Ley del ISR; siempre que sea congruente con la política interna de la empresa.

16. El valor de depreciación deberá ser operado como gasto del ejercicio fiscal y deberá quedar registrado mensualmente en el estado de resultados.

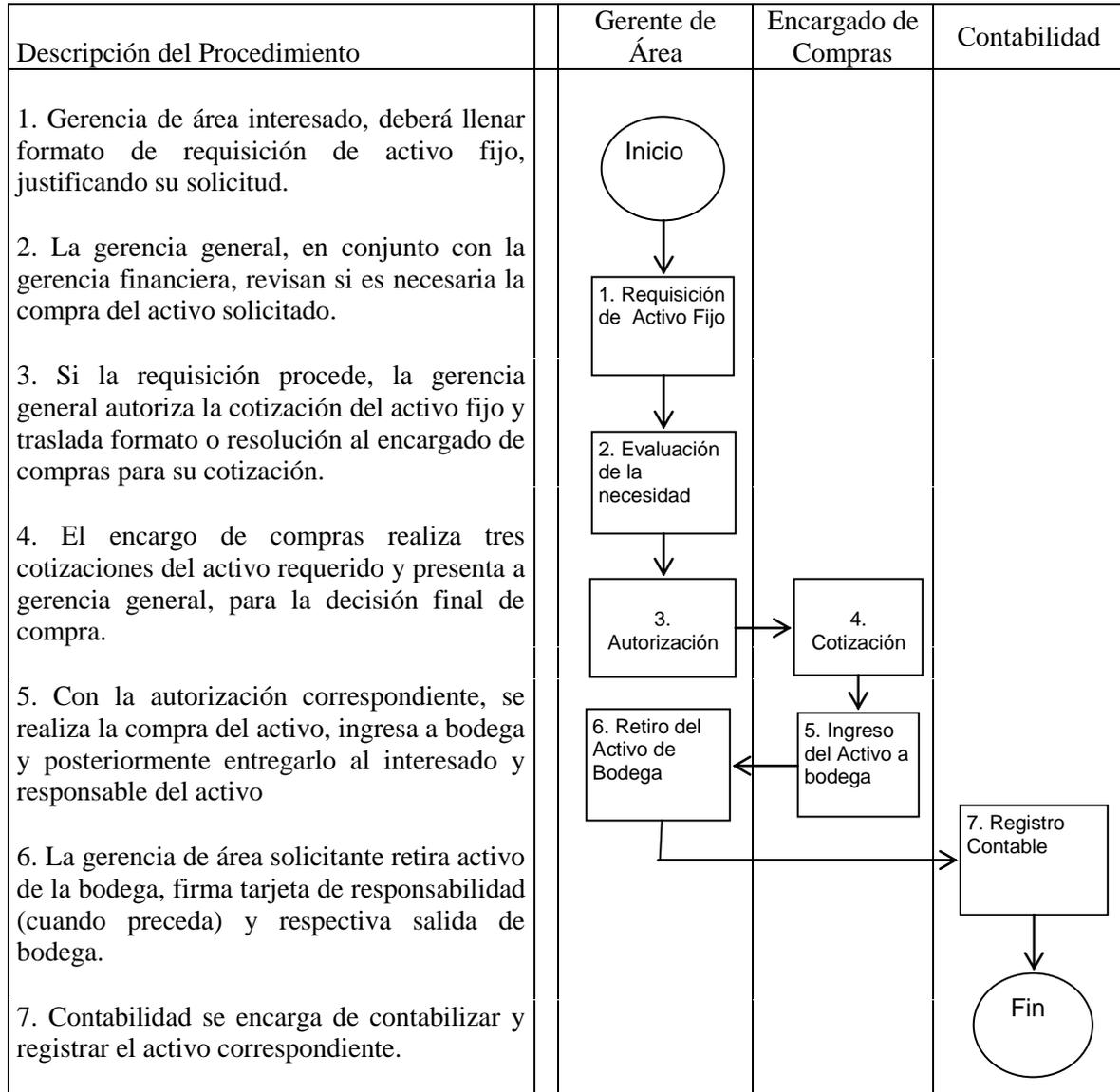
17. La gerencia financiera a través del departamento de contabilidad tiene la obligación de realizar un inventario de todos los activos fijos de la empresa, por lo menos una vez al año. Así mismo de actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.

18. El encargado de control interno, evaluará periódicamente el cumplimiento del presente procedimiento, normas y controles en las áreas de aplicación del mismo; así como la medición de su alcance y eficiencia.

Cuadro 9

Flujograma de adquisición de activos fijos:

Telas Finas, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Telas Finas, S.A.

Efectivo y equivalentes de efectivo:

Caja general (ingresos)

Objetivo:

Describir las políticas, controles y actividades que se realizan en la gerencia financiera de Telas finas, S.A., garantizando el debido registro del ingreso de fondos, a través de un buen control de reportes en forma segura y oportuna para la empresa.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la gerencia financiera, canalizando a través de caja general del departamento contable de Telas Finas, .S.A. y clientes de la empresa.

Normas y procedimientos de caja general, (ingresos)

Normas generales:

1. El cajero general será el responsable del correcto registro y control de los ingresos de la empresa por las ventas que realice, proveniente de sus clientes respectivos.
2. Será responsabilidad del cajero general de la empresa, que todos los depósitos por concepto de ingresos se hagan íntegramente y en su oportunidad, un día después de recibidos.
3. La ubicación del cajero deberá ser un espacio seguro y restringido para el resto de personal y clientes que visitan la empresa.
4. El cajero general deberá contar con una póliza de fianza de fidelidad, dicha póliza deberá estar a favor de la empresa, y actualizarse ante el seguro cada vez que surja cambio de personal.

Procedimientos de control:

1. El cajero general de Telas Finas, S.A. es la persona responsable de canalizar toda la información respecto a la recepción de los ingresos en la empresa.
2. Al momento de recibir cheques o efectivo por concepto de ingresos derivado de las ventas o por otro concepto se deberá llenar el formato, reporte de ingresos y debe anotarse el monto recibido, el concepto, la fecha, la fuente del ingreso o cliente, e indicar claramente a que factura o facturas corresponde. (Anexo 7)
3. Cualquier ingreso que se registre, siempre deberá emitir recibo de caja de acuerdo al formato elaborado para el efecto, con el fin de que exista un documento de garantía del ingreso. (Anexo 8)
4. El recibo de caja se debe llenar en original y dos copias, el original se otorgará al cliente, la primera copia se debe adjuntar al formato de ingresos conjuntamente con la boleta de depósito a favor de la empresa, y la segunda copia en el correlativo de recibos de caja.

Procedimiento para el registro del efectivo y/o Cheque

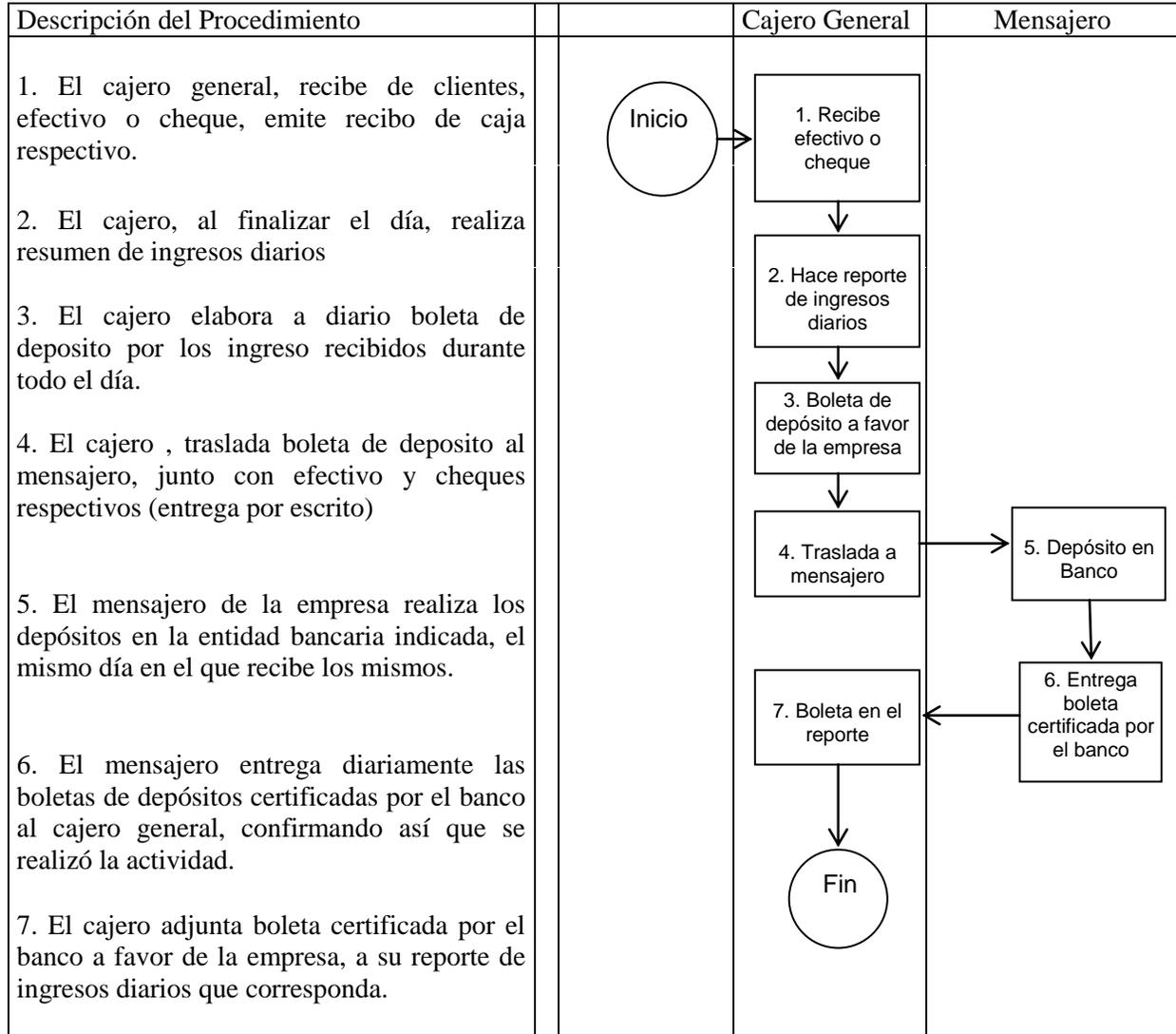
- a. Todo cheque recibido se le debe estampar el sello de la empresa donde indica el número de cuenta bancaria, nombre de Telas Finas, S.A.; así como la firma del cajero, persona responsable de la operación.
- b. El cajero general deberá efectuar el depósito bancario respectivo por los ingresos recibidos del día inmediato anterior, anotando en la boleta de depósito el número de cuenta contable, código del cliente, y cualquier otra anotación que ayude a su registro en el departamento de contabilidad.
- c. La copia de la boleta de depósito debe estar debidamente certificada por el banco y se adjunta al reporte de Ingresos y a la copia del recibo de caja, donde especifica su ingreso respectivo.
- d. El departamento de contabilidad al momento de efectuar su conciliación bancaria mensual, tienen la obligación de verificar que los depósitos efectuados aparezcan en el estado de cuenta respectivo del banco, esto para garantizar la operación reportada por caja general.

- e. Todos los intereses ganados en las cuentas bancarias deben ser tomadas en cuenta para su respectiva contabilización y dichas transacciones deben aparecer en el estado de cuenta mensual.
- f. Es responsabilidad del departamento de contabilidad llevar el saldo de las distintas cuentas bancarias actualizado para tener un mejor control del mismo y evitar así sobregiros innecesarios a la empresa.
- g. El departamento de contabilidad debe llevar un control de cheques rechazados, cobrando al cliente la cantidad de Q.100.00, por gastos administrativos, además del débito realizado por el banco.
- h. Por ninguna razón se permitirá que existan ingresos que no se depositen oportunamente, debido que son los recursos que posee la empresa para su capital de trabajo.
- i. El cajero general debe tener un archivo para la documentación de ingresos ordenadamente y en forma mensual. Dicho archivo debe contener el reporte de ingresos juntamente con los depósitos bancarios, recibos de caja otorgados (copia) y otros.

Cuadro 10

Flujograma para el registro de efectivo y/o cheques

Telas Finas, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Excepciones:

Toda excepción a las normas y procedimientos anteriores será revisada por la gerencia general y por la gerencia financiera presentada en un documento con la autorización de ambos.

Caja General (egresos)

Objetivo:

Definir las normas y procedimiento, las políticas, controles y actividades que se realizan en la gerencia financiera de Telas Finas, S.A. por concepto de egresos de fondos por compras de bienes y/o servicios, en forma oportuna y segura para la empresa.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la gerencia financiera, a través del departamento de contabilidad de Telas, S.A., proveedores y personal en general de la empresa.

Normas y procedimientos de efectivo (egreso)

Solicitud y emisión de cheques:

Normas generales:

1. Para la recepción de facturas de proveedores, se define los días lunes y jueves de cada semana, en horario, de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., deberá elaborar la contraseña de pago por 20 días y entregarla al proveedor.
2. Las facturas de compras efectuadas por el encargado de compras, serán entregadas por él mismo, en caja general, adjuntando la factura, cotizaciones y órdenes de compra, para la emisión de cheque correspondiente.
3. Los cheques se emiten mediante el uso de cheques voucher los cuales están debidamente pre impresos y numerados en correlativo.
4. Todo cheque a emitir se le debe adjuntar su solicitud de cheque y/o contraseña de pago y aprobadas por la gerencia financiera.
5. Si el pago es urgente, únicamente el gerente financiero o gerente general podrán autorizarlo.
6. Las facturas o documentos de respaldo en la emisión del cheque, deberán cumplir con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes y con visto bueno del encargado de control interno.

7. Se prohíbe toda emisión de cheques “al portador”.
8. Todo cheque que se anule, deberá colocársele el sello de “anulado” al original y copias del cheque.
9. Los cheques voucher por utilizar deberán ser custodiados en cofre de seguridad por el cajero general, quien deberá mantener las medidas de seguridad y las existencias necesarias.
10. El encargado de control interno deberá realizar arqueo sorpresivo de cheques voucher en existencia por lo menos una vez al mes.
11. La copia de los cheques voucher utilizados, deberá llevar la correlatividad de los mismos y que la documentación de soporte esté completa, para su archivo respectivo.
12. La periodicidad de pago al proveedor se define el día viernes de cada semana, efectuándose de conformidad con la fecha estipulada en la contraseña, toda vez que el proceso de pago haya transcurrido en forma normal, sin ningún atraso que haya sido responsabilidad de las partes.
13. En el caso de cheques a nombre de persona particular no podrán entregarse a persona ajena a la que aparece impreso el cheque, únicamente se podrán entregar con carta autenticada por abogado de autorización a tercera persona.

Procedimiento:

1. El proveedor presenta su respectiva contraseña de pago, previo a la recepción de la factura emitido por el mismo, el cajero general, quien antes a su aceptación efectúa la revisión de los aspectos fiscales que se deben cumplir y normas de control interno que se solicite.
2. Cuando son facturas cambiarias, es necesario solicitar el respectivo recibo de caja, el cajero general le exigirá al proveedor la presentación del mismo a favor de Telas Finas, S.A. indicando estrictamente que facturas se les están cancelando con el cheque emitido.
3. El cajero general o la persona encargada de entregar el cheque, pide la respectiva firma en el voucher de la persona a quien se le entrega el cheque de pago.
4. Se archiva los cheques pagados por correlativo y se trasladan a contabilidad diariamente.

Aspectos de control interno:

- ❖ Firma y sello del encargado de bodega encargado de recibir los materiales, artículos o productos.
- ❖ Cuando se trate de un servicio, deberá requerirse el consentimiento de la persona beneficiaria, estampando su sello y firmada de conformidad.
- ❖ Que los datos de la factura en cuanto a la descripción de los materiales, artículos, cantidad, precio y servicio sean los correctos y conformes a lo pactado, según orden de compra y/o cotización.
- ❖ Revisión de la factura, de acuerdo a precio unitario y total de artículos adquiridos y también verticalmente.
- ❖ Se emite la contraseña de pago, entregando el original a proveedor, adjuntando la copia al documento, el que deber ser enviado al departamento de contabilidad para su contabilización y tramite de cheque respectivo.
- ❖ Antes de emitir el cheque, el encargado del trámite el mismo recibe el documento original y cerciorarse en la revisión de aspectos fiscales y de control interno.
- ❖ El último paso para el pago del cheque respectivo, el encargado del control interno visará los mismos y estampará su firma y sello respectivo para su pago definitivo.

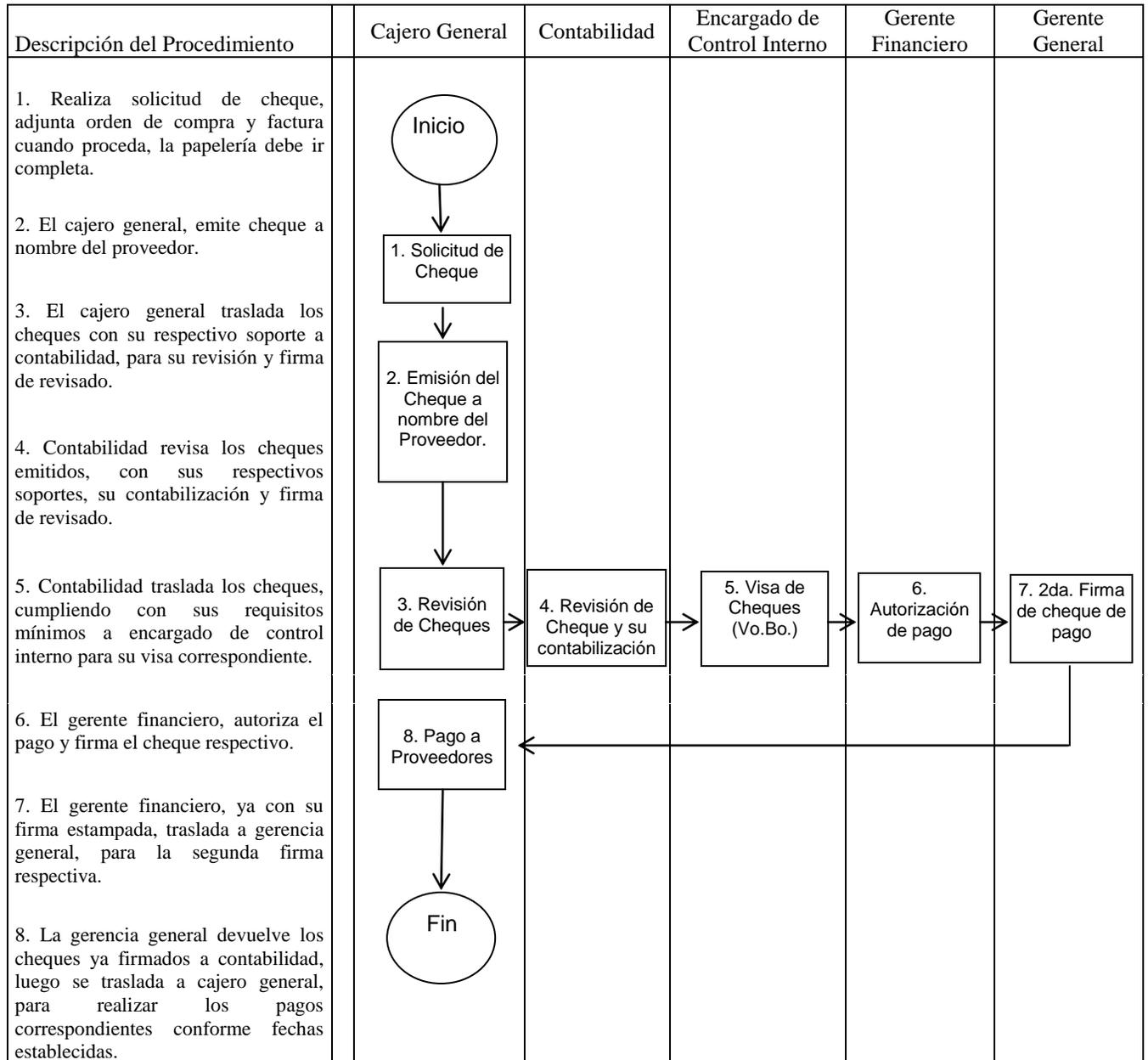
Pago a proveedores

1. El cheque solamente debe ser entregado al beneficiario contra la entrega de la contraseña de pago original.
2. El proveedor deberá firmar de recibido el cheque anotando la fecha de recepción del mismo y sello respectivo del mismo.
3. El encargado de entregar cheques, debe tener el debido cuidado de observar en factura a pagar si lleva la leyenda que indique que “el pago solo es válido si cuenta con su recibo de caja correspondiente o si es factura cambiaria”, el encargado exigirá que le sea emitido.
4. Todos los cheques que hayan sido pagados por el encargado de entrega de cheques, serán enviados diariamente al departamento de contabilidad para su revisión y archivo correspondiente.

Cuadro 11

Flujograma de solicitud y emisión de cheque:

Telas Finas, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Excepciones:

Toda excepción a las normas y procedimientos anteriores será revisado por la gerencia general y por la gerencia financiera presentado en un documento con la autorización de ambos.

Telas Finas, S.A.

Caja chica:

Objetivo:

Definir lineamientos específicos en el manejo y pago de facturas menores y liquidación de gastos por caja chica, trasladando los fondos en forma oportuna y segura a los responsables del custodio y manejo de las mismas.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las áreas que tienen asignado fondos para manejo de caja chica, contabilidad y gerencia financiera de Telas Finas, S.A.

Normas y procedimientos de caja chica

Normas generales:

1. Constituida por un fondo de efectivo destinado exclusivamente para cubrir gastos de menor cuantía.
2. Se autoriza el manejo de fondos de caja chica, a las siguientes dependencias:
 - ❖ Gerencia Financiera,
 - ❖ Gerencia de Recursos Humanos,
 - ❖ Gerencia de Logística,
 - ❖ Gerencia de Producción,
 - ❖ Gerencia General.
3. El monto que constituyen los fondos de caja chica autorizados son de Q.3,000.00 cada una.
4. La periodicidad en la rotación de fondos para liquidar y rembolsar los fondos de caja chica asignados, deberá contarse con la aprobación y justificación del Jefe inmediato, teniendo que realizarse como mínimo una vez al mes. (Anexo 9).

5. El reembolso del fondo de caja chica, será el departamento de contabilidad el único autorizado para centralizar la contabilización de los reembolsos de los fondos por concepto de caja chica, emitiendo cheque para el efecto.
6. Será responsabilidad del encargado de caja chica velar por la integridad del fondo y porque siempre exista disponibilidad para las necesidades del departamento.
7. El límite máximo por gasto unitario de caja chica se utilizará para compras de bienes, artículos e insumos cuyo precio unitario no sea mayor que Q. 300.00, el resto de facturas o documentos deberán cumplir el procedimiento de emisión de cheque.
8. Todos los gastos efectuados por medio del fondo de caja chica deben estar documentados, por medio de facturas y/o comprobantes, vales a favor de Telas Finas, S.A. y que reúnan los requisitos legales vigentes. Los vales deben cumplir con los siguientes requisitos y debe ir autorizado por la gerencia respectiva:
 - a. Los vales se utilizarán en forma temporal, hasta que la persona que adquirió el bien o servicio, presente la factura respectiva.
 - b. Los vales deben contener el nombre de la persona que recibe el efectivo, monto destinado del gasto, fecha de entrega del efectivo y firma de quien recibe el mismo.
 - c. El control de vales se llevará por medio de un correlativo específico el cual será revisado por el encargado de control interno de forma eventual.
 - d. Al momento que el encargado recibe la factura, se hará el cambio, destruyendo el vale otorgado anteriormente.
 - e. El cambio de vales por facturas, no deberá exceder de los tres días siguientes al otorgamiento del vale.
9. Los desembolsos para pagos de facturas y/o comprobantes por medio de caja chica, deberán tener la autorización del jefe inmediato o gerencia del área.
10. Debe indicarse el motivo o justificación del gasto en el anverso del comprobante, para determinar su origen y centro de costo.
11. Todas las liquidaciones de caja chica deben estar autorizadas por el encargado de control interno de la empresa.
12. El personal responsable de llevar el manejo de caja chica, deberá estar incluido en la póliza de fidelidad de la empresa.

13. Todo el efectivo y documentación que integran las cajas chicas que estén por liquidarse en las mismas, deberá custodiar dentro de una caja de metal con llave, misma que estará en poder del responsable directo y una copia de la misma en poder de la gerencia financiera.
14. El encargado de control interno es la persona indicada y responsable de realizar arquezos sorpresivos a los responsables del manejo de la cajas chicas, por lo menos una vez al mes.

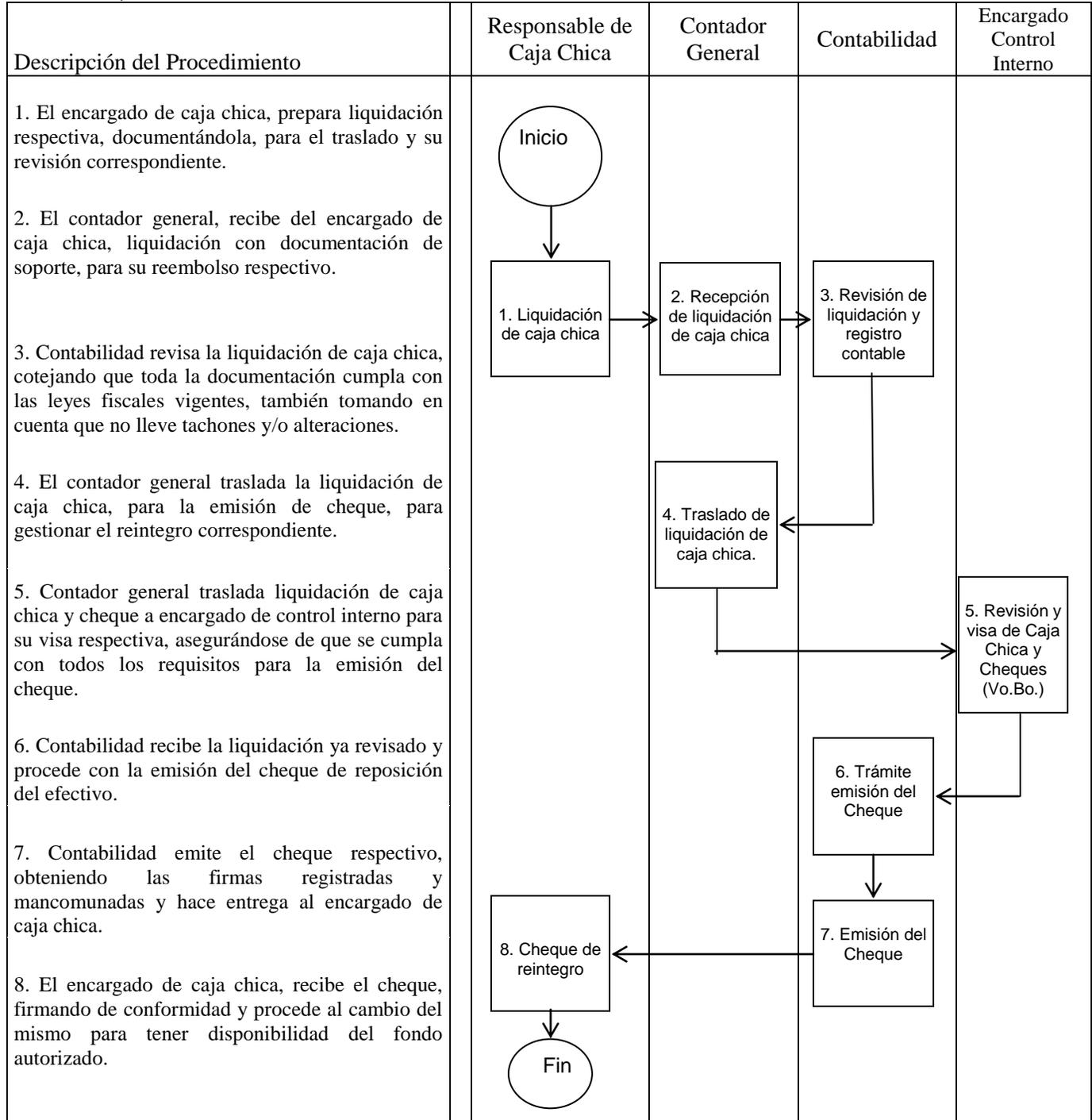
Procedimientos de control:

1. Asignar un fondo de tres mil quetzales (Q 3,000.00) para el manejo de caja chica de las distintas áreas o gerencias de la empresa.
2. Definir un monto máximo de trescientos quetzales (Q 300.00) para pagos menores en efectivo.
3. Autorizar pagos en el fondo de caja chica hasta por un máximo del monto fijado en el punto anterior.
4. Responsabilizar a la persona asignada para el manejo del fondo, mediante la elaboración de un comprobante en el cual recibe el fondo que maneja. (Anexo 10).
5. Documentar todos los gastos efectuados con las facturas y comprobantes legales para su posterior reintegro y registro contable.
6. Solicitar comprobante por los anticipos para gastos requeridos por el personal de la gerencia que ocupa, este documento debe estar autorizado por el gerente del área de la empresa. Dicho anticipo no debe exceder de la cantidad fijada en el punto 2.
7. Efectuar la liquidación del fondo cuando se agote en un 75% del efectivo, la persona responsable del mismo, podrá solicitar su reembolso respectivo.
8. Utilizar para el reintegro de los gastos el formulario que fue diseñado para el efecto y cumplir con todos los requisitos que se solicitan. (Anexo 9)
9. El encargado del control interno de la empresa debe dar su visto bueno de todos los comprobantes antes de efectuar el reintegro de los gastos, para evaluar el cumplimiento de los requisitos internos y externos.
10. Verificar que en todos los comprobantes se anote el número de cuenta contable de acuerdo a la nomenclatura actual de la empresa.

11. Reintegrar el fondo de caja chica por medio de la emisión de un cheque por el valor total de los gastos indicados en la reposición.
12. Emitir el cheque a nombre de la persona encargada del manejo de la caja chica, para que pueda ser cambiado en efectivo.
13. Efectuar arqueos al fondo cuando existan cambios en la persona asignada para su custodia, documentando de esta forma el traslado del mismo.
14. Archivar la papelería de soporte correlativamente al voucher del cheque en su respectivo mes.
15. El encargado de control interno deberá velar en el ámbito de sus atribuciones, por el estricto cumplimiento de las normativas del presente procedimiento.

Cuadro 12

Flujograma para el manejo de caja chica:
Telas Finas, S.A.



Fuente: Elaboración propia

Excepciones:

Toda excepción a las normas y procedimientos anteriores será revisada por la gerencia general y por la gerencia financiera presentada en un documento con la autorización de ambos.

4.2 Avances de implementación y costo financiero de la propuesta

El control interno es un proyecto urgente en implementar en la administración de los bienes de la empresa Telas Finas, S.A., conforme los hallazgos presentados es necesario de ejecutarlo para una mejor rentabilidad.

El proyecto se definirá conforme las necesidades de la empresa, para que su implementación no sea complicada y surta efectos en pro de la empresa Telas Finas, S.A., la implementación de algunas medidas requerirán de gasto y/o inversión, tal es el caso de los seguros y contratación del profesional para supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos conforme aprobación de los socios de la empresa, mostrando a los socios el costo-beneficio de dicha implementación.

A continuación se presenta un cuadro de costo beneficio para la empresa relacionado a la contratación de un profesional de control interno, esto relacionado con la diferencia por falta de control interno del año 2011:

Concepto	Mensual	Anual	Comparación
Diferencia por falta de control interno 2011			Q 843,464.00
Salario del profesional a contratar	Q 14,750.00	Q 177,000.00	
Costo beneficio			
Bonificación del profesional a contratar	Q 250.00	Q 3,000.00	
Bono 14	Q 1,229.17	Q 14,750.00	
Aguinaldo	Q 1,229.17	Q 14,750.00	
Indemnización	Q 1,434.02	Q 17,208.24	
Total de prestaciones anual			Q 226,708.24
Costo beneficio			Q 616,755.76

De acuerdo con el análisis se sugiere la implementación de formatos los cuales se presentan incluidos en los anexos de esta investigación, para llevar el control interno necesario de los activos más importantes y que presentan importancia material de la empresa, los cuales contribuyen para dejar evidencia de la labor diaria que se realiza en las distintas áreas que conforman Telas Finas, S.A.

4.3 Cronograma de actividades

La presente investigación se elaboró de acuerdo al cronograma incluido, cumpliendo en forma razonable con los tiempos y actividades establecidas en su orden cronológico.

Conclusiones

1. La empresa no cuenta con un departamento de control interno y/o auditoría interna, para el control y monitoreo de las actividades cotidianas, principalmente en el uso correcto de sus activos.
2. Conforme la investigación y evaluación realizada a los dos últimos años (2010-2011), la empresa ha incurrido en costos y gastos innecesarios por la ausencia de un control interno de sus activos.
3. La empresa no cuenta con manual de normas y procedimientos para la ejecución de las actividades de las distintas áreas que se involucran en el manejo y custodia de los activos de la empresa.
4. El personal de la empresa no está capacitado en el tema de salvaguarda de los activos y su manejo correcto para preservar los mismos.
5. La empresa no cuenta con una planificación en la compra de repuestos para la maquinaria que utiliza, esto haciendo referencia a los saldos en balance general de lo utilizado y el saldo existente al final del período, haciendo uso de su disponibilidad o flujo de efectivo en compras que no implica utilización.

Recomendaciones

1. Contratación de un profesional encargado del control interno para supervisión y monitoreo de las actividades de la empresa.
2. Implementar a la brevedad las normas y procedimientos de control interno en los principales activos de la empresa, que se adjuntan al presente trabajo.
3. Con la implementación de las normas y procedimientos de control interno en los principales activos de la empresa, se minimizarán los costos y gastos en el presente y futuro de la empresa.
4. Se debe implementar los procedimientos de control interno recomendados en el manual adjunto, tanto los procedimientos como las formas que se deben llevar para sanear las deficiencias encontradas.
5. Es necesario capacitar al personal relacionado con el manejo de los activos de la empresa, para dar a conocer la importancia y responsabilidad que ellos tienen sobre los activos que manejan, para un mejor control y cuidado.

Referencias

- 1 Alvin A.; Randal J. Elder; (2007), *Auditoría: Un enfoque Integral*, Décimo primera Edición. Pearson Educación.
- 2 Cepeda A. (1997), *Auditoría y Control Interno*, Editorial McGraw Hill.
- 3 Roldán Z. (1998). *Auditoría de una Empresa Comercial Activos*. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, Editorial Universidad de San Carlos,
4. Schuter, J. *Control Interno*, Primera Edición. Editorial Macchi, Argentina.
5. Decreto No. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala.
6. Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Congreso de la República de Guatemala.
7. Decreto No. 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Guatemala.
8. Instituto de Auditores Internos, *Normas para el Ejercicio Profesional de la auditoria Interna*.
9. Roldán Z. (2010). *Material de apoyo a la Docencia*. Universidad de San Carlos de Guatemala.

10. Instituto de Estudios del federalismo (30 de abril 2009). *Manual de Políticas y Disposiciones Administrativas*. Consultado el 9 de septiembre 2012, de [http://app.jalisco.gob.mx/PortalTransparencia.nsf/TodosWeb/19BBB4B4B35AB42B062535C00743248/\\$FILE/Manual%20de%20Políticas%20y%20disposiciones%20Administrativas.pdf](http://app.jalisco.gob.mx/PortalTransparencia.nsf/TodosWeb/19BBB4B4B35AB42B062535C00743248/$FILE/Manual%20de%20Políticas%20y%20disposiciones%20Administrativas.pdf)
11. www.gerencie.com /razones-Financieras, consultada el 16 de octubre de 2012
12. http://es.wikipedia.org/wiki/industria_textil; *Industria Textil*, consultada el 10 de octubre de 2012.

“ANEXOS”

Anexo 7

Telas Finas, S.A.

Reporte de Ingresos

Mes _____	Correlativo No. _____
Movimiento del día _____ de _____ 20	
Ventas netas al contado	<input type="text"/>
De las facturas No. _____ a la No. _____	
Ventas netas al crédito	<input type="text"/>
De las facturas No. _____ a la No. _____	
Total ingresos	<input type="text"/>
Depósito realizado según boleta No. _____ del banco _____	
fecha del depósito _____	
Hecho por: _____	
Nombre y firma	
Revisado por: _____	
Nombre y firma	

Fuente: Elaboración propia

Anexo 8

Telas Finas, S.A.

Recibo de Caja

No. _____

Guatemala, _____ de _____ del 20

Recibimos de: _____

Valor de Q _____, (valor en letras) _____

Forma de pago

Por medio de cheque No. _____ del banco _____

o bien valor recibido en efectivo

Q.

Desglose del pago recibido	
Facturas No.	
Anticipos a orden	
Otros	

Firma y nombre de quien recibe el ingreso

Sello de Caja General

Anexo 9

Telas Finas, S.A.

Fecha :

Liquidación de Caja Chica

Departamento:	<input type="text"/>
Nombre del solicitante:	<input type="text"/>
Concepto del gasto:	<input type="text"/>
Monto gastado:	<input type="text"/> Q.

Fecha de la factura	No. de factura	Proveedor	Rubro presupuestario	Monto Q.

Monto total fondo caja chica autorizado

(-) Total facturas adjuntas

Diferencia (Total a reintegrar)

=====

Nombre, firma y sello del Responsable

Vo. Bo. Gerente de Área

Anexo 10

Telas Finas, S.A.

Constancia de Entrega de Fondos

Nombre del empleado responsable: _____

Departamento para el que labora: _____

Por medio de la presente se hace constar la entrega de fondos de la empresa Telas Finas, S.A., para uso y administración de la caja chica.

Integrado de la siguiente manera:

Fondo Autorizado		Q.	
Billetes de	Cantidad	Quetzales	
Q 200.00	_____	_____	
Q 100.00	_____	_____	
Q 50.00	_____	_____	
Q 20.00	_____	_____	
Q 10.00	_____	_____	
Q 5.00	_____	_____	
Q 1.00	_____	_____	
		Suma	Q. _____
Moneda de	Cantidad	Quetzales	
Q 1.00	_____	_____	
Q 0.50	_____	_____	
Q 0.25	_____	_____	
Q 0.10	_____	_____	
Q 0.05	_____	_____	
Q 0.01	_____	_____	
		Suma	Q. _____
		Total en efectivo	Q. _____
<u>Documentos</u>			
Detallar facturas que existan pendientes de liquidar			

		Total documentos	Q. _____
		Total de fondo	Q. _____

Recibí de conformidad los valores en efectivo y documentos arriba indicados, para uso y administración de la caja chica del departamento, que suman un valor de: _____ Q.

Cantidad en letras: _____

Firma, nombre y sello quien recibe

Firma y sello Contador General

Guatemala,

Fuente: Elaboración propia

Anexo 11

Telas Finas, S.A.

Requisición de Compra de Activos Fijos

No. _____

Fecha: _____

Departamento que solicita: _____

Descripción del bien:

Justificación de la compra:

Lugar de destino: _____

Persona que será responsable del activo: _____

Nombre del solicitante: _____ Gerente de área: _____

Firma: _____ Firma: _____

Sección de Gerencia General y Dirección Textil

Observaciones:

Monto máximo autorizado: _____

Fecha de autorización: _____

Gerente General: _____ Director Textil: _____

Firma: _____ Firma: _____