

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque  
Temático Xetulul”**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

**Santiago Coyoy Juárez**

**Retalhuleu, julio 2014**

**“Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque  
Temático Xetulul”**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

**Santiago Coyoy Juárez**

M.B.A. Brenda Fuentes De Orozco (**Asesora**)

Lic. Huber Ávila De León (**Revisor**)

**Retalhuleu, julio 2014**

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica**

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

**Secretario General**

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

M. A. Cesar Augusto Custodio Cobar

**Decano**

M.A. Ronaldo Antonio Girón

**Vice Decano**

Lic. Juan Francisco Lara Samayoa

**Coordinador General Sede San Felipe Retalhuleu**

Licda. Clara Waleska Zunun Coyoy

**Coordinadora de Facultad Sede San Felipe Retalhuleu**

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

Lic. Willian Uriel Álvarez Tigüila

**Examinador**

Lic. Laureano Gordillo

**Examinador**

Lic. Gennady Bladimir Guzmán Calderón

**Examinador**

M.B.A. Brenda Fuentes De Orozco

**Asesor (a)**

Lic. Huber Ávila De León

**Revisor (a)**



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduria ante todo, adquiere sabiduria"*

**REF.:C.C.E.E.0042-2014**

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

**GUATEMALA, 05 DE MAYO DEL 2014**

**SEDE SAN FELIPE RETALHULEU**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Brenda Fuentes Saquic, tutora y Licenciado Huber Ávila De León, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul”, Presentado por él (la) estudiante Santiago Coyoy Juárez, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1165, de fecha 24 de agosto del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.**

San Felipe, Retalhuleu 15 de diciembre de 2012.

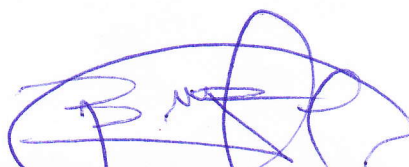
Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Carrera en Contaduría Pública y Auditoría  
Universidad Panamericana  
Con Sede en San Felipe, Retalhuleu.

Estimados Señores:

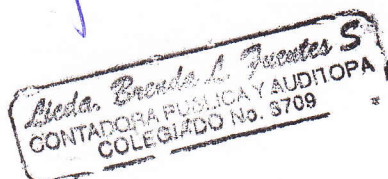
En relación a la tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema **“Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul”** realizada por Santiago Coyoy Juárez, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con una nota de **Noventa y ocho (98)** de 100 puntos.

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



**M.B.A. Brenda Fuentes de Orozco**  
**Tutor**





UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Guatemala, marzo 14 del 2013

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

Estimados Señores:

En relación a la revisión de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema **“Control Interno de Compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul,”** realizada por Santiago Coyoy Juárez, estudiante 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 Universidad Panamericana.

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

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

Lic. Huber Ávila De León  
Revisor



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

**REF.: UPANA: RYCA: 759/2014**

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol hacen constar que el estudiante **Coyoy Juárez, Santiago** con carné **No. 1124892** aprobó **con 88 puntos** el Examen Técnico Profesional del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas, el día veinticuatro de agosto del año dos mil trece.

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

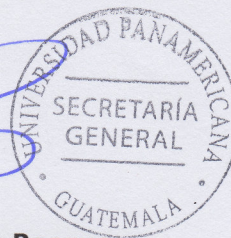
Atentamente,



**M.Sc. Vicky Sicajol**

**Directora**

**Registro y Control Académico**



**EMBA Adolfo Noguera Bosque**  
**Secretario General**

Byron Navarro  
CC: Archivo



## Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	
1.1. Antecedentes	1
1.2 Marco Teórico	2
1.2.1. Definición de compras	2
1.2.1.1 Objetivos específicos de la función de compras	3
1.2.1.2 Definición del control interno en las compras	4
1.2.1.3 Técnicas de control interno	4
1.2.1.4 Técnicas de control	5
1.2.1.5 Responsable de la implementación del Control Interno	6
1.2.1.6 Rol de la Auditoría interna en la evaluación e implementación del control interno	6
1.2.1.7 Normas generales de Control interno	7
1.2.1.8 Objetivos del Control Interno	7
1.2.1.9 Clasificación del Control Interno	8
El Control Interno Administrativo	8
El Control Interno Contable	8
1.2.2. Fondos Rotativos	8
1.2.2.1 Definición de Fondo rotativo	8
1.2.2.2 Manual de procedimientos e instructivos para la administración de fondos rotativos	9
1.2.2.3 Fondo Rotativo Institucional	9
1.2.2.4 Procedimiento para la constitución o incremento del fondo rotativo institucional	10
1.2.2.5 Autoridad Jerárquica superior de la Institución	11
1.2.2.6 Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)	11
1.2.2.7 Ministerio de Finanzas Públicas	11
1.2.2.8 Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)	12
1.3. Planteamiento del problema	13
1.3.1. Título o nombre de la investigación	14

1.3.2. Justificación	14
1.3.3. Pregunta de investigación	15
1.3.4. Objetivos	15
1.3.4.1 Objetivo general	15
1.3.4.2 Objetivos específicos	15
1.3.5. Alcances y límites	16
1.3.5.1 Período de realización de la investigación	16
1.3.5.2 Lugar donde se efectuará la investigación	16
1.3.5.3 Recursos	16
1.3.5.3.1 Papelería	16
1.3.5.3.2 Combustible	16
1.3.5.3.3 Tinta para la impresora, fotocopia y encuadernado	16
1.3.5.3.4 Viáticos	17
1.3.5.4 Otros gastos	17

## **Capítulo 2**

2.1. Metodología	18
2.1.1. Tipo de investigación	18
2.1.2. Sujetos de la investigación	18
2.1.3. Instrumento	18
2.1.4. Procedimiento	19
2.1.5. Aportes	19
2.1.5.1 Aportes para el personal	19
2.1.5.2 Aportes para la universidad	20
2.1.5.3 Aportes para la empresa	20
2.1.5.4 Aportes para el estudiante	20
2.1.5.5 Aportes para el país	20

## **Capítulo 3**

Resultado y análisis de la investigación

Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul	21
3.1 Registro de compras en el Parque Temático Xetulul	21
3.2 Tipos de controles que existen en el manejo de compras del Parque Temático Xetulul	22
3.3 Como se realizan los controles de compra actualmente en el Parque Temático Xetulul	23
3.4 Procedimiento establecido para realizar las compras con fondo rotativo en el Parque Temático el Parque Xetulul	24
3.5 Funciones del departamento de compras, gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul	25
3.6 Opinión sobre el funcionamiento de actividades que realizan en el departamento de compras, gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul	27
3.7 Gastos que se realizan con fondo rotativo en el Parque	29
3.8 Consecuencias de un inadecuado control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque	30
3.9 ¿Como se puede mejorar el control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?	31

#### **Capitulo 4**

Propuesta de mejora y viabilidad del proyecto	32
Propuesta de mejora	32
4.1 Introducción	32
4.2 Justificación	32
4.3 Objetivo general	33
4.3.1 Objetivos Específicos	33
4.4 Beneficios	33
4.5 Beneficiarios	34
4.6 Curso de acción	34
4.6.1 Elaborar el manual de funciones del departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul	34
4.6.2 Ilustrar y describir el manual de procedimientos de las diferentes actividades que se Realizaran en el departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque	

Temático Xetulul	34
4.6.3 Diseñar e implementar los formatos necesarios para realizar el control de las compras y gastos que se realizan con el fondo rotativo que posee el Parque Temático Xetulul	34
4.6.4 Informar y capacitar a los colaboradores del departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul, sobre los cambios que se piensan implementar en beneficio de mejorar la calidad de trabajo que realizan	34
4.7 Manual de funciones del departamento de compras y gastos del Parque Temático Xetulul	35
4.8 Puesto Jefe administrativo	36
4.8.1 Puesto Encargado de compras y gastos con fondo rotativo	37
4.8.2 Puesto Auxiliar 1 Encargado de compras de alimentos y bebidas	38
4.8.3 Puesto Auxiliar 2 Encargado de compras de repuestos y mantenimiento	38
4.8.4 Puesto Auxiliar 3 Encargado de pago de servicios y gastos varios	39
4.9 Manual de procedimientos de compras y gastos con fondo rotativo	40
Observaciones del Flujograma	45
4.10 Formatos requeridos para el control de las compras y gastos con fondo rotativo	46
1. Solicitud de pedido de orden de compra local	46
2. Formato de entrega de efectivo	47
3. Formato para liquidar	48
Presupuesto de la propuesta	49
Comunicación de los informes	49
<b>Conclusiones</b>	50
<b>Recomendaciones</b>	51
<b>Referencias Bibliográficas</b>	52
Anexo I Cronograma de trabajo	53
Anexo II Cuestionario de investigación	54
Anexo III Presupuesto de la investigación	57

## **Resumen**

La investigación que se presenta a continuación tiene como base la información recabada de las fuentes secundarias y principalmente de la fuente primaria, que esta constituida por los colaboradores que conforman el departamento de Compras y Gastos con Fondo Rotativo del Parque Temático Xetulul, que se encuentra ubicado en el kilómetro 180.5, carretera que conduce de Retalhuleu a Quetzaltenango, municipio de San Martin Zapotitlán.

El presente trabajo de investigación se realizó, utilizando un enfoque metodológico descriptivo y analítico, esto con el objeto de proporcionar validez a la misma, que permitirá establecer la situación y procesos que permiten identificar cómo se realizan las actividades relacionadas con el control interno de compras y su incidencia con el fondo rotativo que se utiliza.

Se estableció que las consecuencias e incidencias que tiene el control interno de compras, en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul, afecta el funcionamiento, en relación al retraso, duplicidad y sobre adquisición de los materiales, repuestos e insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman el parque.

Por todo lo expuesto anteriormente, se concluye que es necesario elaborar un modelo de manual de procedimientos, del control de gastos y compras con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul, que contribuya a mejorar las condiciones laborales de los colaboradores que conforman este departamento.

## **Introducción:**

El valor que tiene el Control Interno de las compras, en una institución tan importante y de prestigio a nivel nacional e internacional, como es el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala ( IRTRA), específicamente el Parque Temático Xetulul, es trascendental para seguir ofreciendo el servicio que le ha hecho merecedor de reconocimientos internacionales, en la calidad del servicio y atención que reciben los visitantes, debido a ello el contar con un sistema de control interno de compras, constituirá una importante herramienta en el manejo del Fondo Rotativo, con el que cuenta el departamento de Compras y Gastos de esta Institución.

Debido al crecimiento acelerado que ha tenido el Parque Temático Xetulul, se han presentado problemas relacionados con el control que debe existir en esta institución, entre los problemas más notorios que afronta se pueden indicar los siguientes: no se tiene procedimientos establecidos en un manual que ayuden a ejecutar las diferentes actividades, que desarrolla el departamento de Compras y Fondo Rotativo, no existen documentos que respalden administrativa y legalmente a la administración del Departamento de Compras y Fondo rotativo, al momento de entregar el efectivo para que se realicen los respectivos gastos, no existe garantía en el resguardo del efectivo que conforma el Fondo Rotativo, por estar a disponibilidad de los colaboradores y se carece de un nombramiento adecuado en este resguardo.

El contenido de la investigación que se efectuó es el siguiente: el capítulo uno esta conformado por antecedentes de la institución, el marco teórico, planteamiento del problema, título o nombre de la investigación, justificación de la investigación, pregunta de investigación, objetivos generales y específicos, alcances y límites. El segundo capítulo esta integrado por la metodología de la investigación, sujeto de investigación, los instrumentos que se utilizaron para realizar la investigación y los aportes que esta genera para el estudiante, la Universidad, la institución y el país. El capítulo tres, resalta los resultados y análisis obtenido del instrumento aplicado en la investigación a los colaboradores del departamento de Compras y Gastos con Fondo Rotativo y el cuarto capítulo trata sobre la propuesta titulada “Modelo de manual de procedimientos del control

de gastos y compras con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul”, donde resalta la implementación de un manual de funciones, manual de procedimientos, formatos para realizar los procedimientos y el presupuesto para ejecutar dicha propuesta.

Se constituye también en este trabajo de investigación, las conclusiones a las cuales se llegó a definir en función de los objetivos establecidos; Se elaboraron las recomendaciones pertinentes para implementar en el departamento de Compras y gastos, con Fondo Rotativo del Parque Temático Xetulul, para finalmente presentar las referencias bibliográficas y anexos correspondientes al trabajo.

Esperando que el presente trabajo sea del agrado del amigo lector y pueda servir como referencia para investigaciones posteriores relacionadas al tema.

# Capítulo 1

## 1.1. Antecedentes

A diez años de haberse inaugurado el Centro Recreativo y Vacacional Tzapotitlán, se comenzó con la construcción del Gran Parque de Diversiones Xetulul, que desde su apertura en el año 2002, goza de gran atracción para chicos y grandes, visitantes nacionales y extranjeros; el nombre Xetulul significa en lengua quiché “bajo los zapotales”, que traducido a la lengua náhuatl es Zapotitlán.

Este Parque es la obra del ingenio y la visión de sus orgullosos creadores. Fue concebido como un parque temático, conformado por siete plazas en las que se reproduce la arquitectura, parques y ambientes de diferentes culturas, alternando con atracciones y diversiones para grandes y chicos.

Al ingresar al Parque, el tema de las primeras tres plazas es, por supuesto, Guatemala, Plaza Chapina, Pueblo Guatemalteco y Plaza Maya con elementos del pasado colonial, basado en la cultura hispano-católica, luego elementos arquitectónicos de diferentes regiones del país y, al cruzar el Puente del Tiempo, se enfrenta uno a la época prehispánica con el más grandioso vestigio que nos ha legado la cultura maya clásica.

Después que el visitante ha conocido y reconocido en su recorrido varios escenarios y ambientes que reproducen la arquitectura del país, se traslada a las plazas restantes que ofrecen la réplica de edificios típicos que caracterizan los países, las ciudades y regiones de Europa, que han influenciado en la cultura Guatemalteca: España, Italia, Francia, Alemania y Suiza.

La construcción del parque se fue ejecutando de manera planificada, los esfuerzos y la labor realizada en equipo se vieron finalmente coronados, para el IRTRA es un orgullo poder decir que este parque fue construido, dirigido y administrado por directores, ejecutivos, arquitectos e ingenieros guatemaltecos, y por artistas, escultores y un grupo de más de 3,200 artesanos,



albañiles, carpinteros, herreros y obreros guatemaltecos, oriundos de los poblados cercanos al proyecto.

Según el diagnóstico integral, señala que la empresa cuenta con personal capacitado en las diferentes áreas que la conforman, de igual forma cuenta con la infraestructura adecuada a las necesidades de un parque recreativo a nivel mundial, es uno de los complejos recreativos mejor diseñado para ofrecer al visitante calidad y satisfacción en recreación.

Además el Parque Temático posee aspectos que tienen deficiencias en los procedimientos de control interno que se realizan en el Departamento de Compras y gastos con Fondo Rotativo, entre los cuales se puede mencionar: informalidad en los requerimientos para el funcionamiento operativo del parque, no existen respaldos administrativos y legales en la entrega del efectivo para los gastos, entre otros problemas.

## **1.2. Marco teórico**

### **1.2.1. Definición de compras**

(CAMACHO 1997) La gestión de compras como la operación comercial que incluye un proceso cuya magnitud y alcance depende del tamaño de la empresa, ubicación o sector de la empresa; el principal objetivo de la función de compras es la reducción de costos y obtención de utilidades y eficiencia en el servicio, en términos generales es obtener mediante negociaciones los recursos necesarios, que ayuden en el cumplimiento de la misión de la organización.

Para un efectivo cumplimiento de la misión de la organización, se señalan unos objetivos específicos al departamento de compras que parten de un principio: Cuidar los fondos de la Compañía y obtener utilidades.

El objetivo de utilidad está implícito en el concepto de obtener:

- Materiales apropiados al precio adecuado.
- La calidad justa, del proveedor conveniente, en el momento preciso.

- Facilidad y agilidad en los procesos de solicitud y adquisición de Materiales y servicios.

Los autores consideran que el planteamiento presentado permite dar las bases iniciales para cumplir con el objetivo y el control en la gestión de compras.

### **1.2.1.1. Objetivos específicos de la función de compras**

- a. Formular un plan de programación, de las posibles compras a realizar en el período teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las áreas de la Institución.
- b. Crear y actualizar un kardex o requisito de proveedores, estableciendo sus condiciones precios, servicios, información general y demás informaciones necesarias.
- c. Coordinación del funcionamiento y proceso de las compras en cuanto a su operación y recurso humano necesario.
- d. Trámite de las requisiciones y solicitudes para adquisición de artículos y servicios que se requieren en las diversas áreas.
- e. Estar muy atentos a que los artículos o mercancía solicitada por las áreas o secciones lleguen oportunamente y sus especificaciones sean las requeridas, así como su calidad y presentación.
- f. Proponer objetivos, procesos y procedimientos relativos a la compra y recibo de la mercancía o servicio.
- g. Analizar las alternativas, proveedores y posibilidades de la compra.
- h. Participación activa en la negociación con proveedores para obtener calidad, mejor precio y agilidad en el despacho del producto.
- i. Trabajar coordinadamente con los departamentos de producción, ventas, tesorería, bodegas, almacén, etc.
- j. Estar atento a los reclamos respecto al producto o servicio que realizan las áreas o secciones de la Institución; así como, el proceso de devolución.
- k. Para aquella mercancía especializada hay necesidad del cerciorarse de su recibo total en almacén, calidad, cantidad y servicios por parte del departamento de control de calidad.
- l. Para efecto de control solicitar tres cotizaciones de Proveedores de los materiales o servicios pedidos.

### **1.2.1.2. Definición del control interno en las compras**

El control interno es el proceso, ejecutado por la junta directiva, o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la Institución la efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiente confiabilidad de la información financiera y por último, el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En el caso del departamento de compras, sería la aplicación del concepto anterior de control en la gestión y administración de las compras, ejecutada en forma efectiva y con responsabilidad profesional.

La palabra Control, debemos considerarla como una de las más importantes dentro del léxico administrativo del nuevo siglo XXI. Hemos definido en este artículo la palabra Control así como la evaluación de este ya que ambas conforman de manera prioritaria el proceso necesario para que las organizaciones o departamentos marchen en forma coordinada y dinámica.

El presente Manual esta estructurado considerando algunas de las etapas, que deberá desarrollar el Departamento de Compras, para Implementar un sistema de gestión bajo los requisitos normativos ISO y su posterior certificación; la estructura del Manual de referencia, se muestra a continuación:

### **1.2.1.3. Técnicas de control interno**

Las técnicas de control interno, pueden clasificarse ligeramente en técnicas de prevención y de descubrimiento.

Las técnicas de prevención están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. Como ejemplo de técnicas de prevención pueden citarse:

- Autorización supervisora de las transacciones de ajustes;

- Procedimientos de contraseña, para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadoras y archivos;
- Verificación y validación (verificación de dígitos ), de los datos entrados en un sistema de computadora;
- Exploración de datos, para ver que sean razonables antes de su entrada en un sistema;
- Segregación y rotación de los deberes de entrada, procesamiento; y
- Procedimientos claramente definidos, de procesamiento y excepción.

#### **1.2.1.4. Técnicas de control**

- a. Claras exposiciones de criterios. Manual de Políticas y/o Procedimientos de Compras con normas claramente definidas, Ejemplo: Sólo se aprobarán los proveedores que ofrezcan descuentos por volumen.
- b. Bases de datos. Lista de proveedores aprobados o archivo maestro de proveedores.
- c. Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar de las bases de datos.

Estos procedimientos deben incluir:

- Una descripción de los documentos que han de obtenerse o de crearse con respecto a, un proveedor potencial, y
- Las pruebas o verificaciones que han de hacerse de los documentos e información obtenida.
- La integridad de los archivos debe protegerse con técnicas tales como: Especificar que los cambios deben aprobarse por escrito por ejecutivos o empleados supervisores especificados.
- Formas reenumeradas estándar con campos de claves precodificadas, para documentar los cambios, controles físicos sobre el acceso a las formas y conciliación de las usadas con una tabulación de los cambios realmente efectuados.
- Revisión y aprobación de informes de cambios y después de cada actualización a las bases de datos, por cambios de nombre y dirección.
- Balanceo y conciliación periódicos del número de nombres, en los archivos por una persona que no tenga responsabilidades de iniciar o procesar cambios o por un grupo de control de datos.

- Pruebas periódicas de auditoría interna de los archivos.
- Conciliación de los controles de totales de comprobación, sobre los números de los proveedores en archivo maestro.
- Limitación del acceso a la base de datos mediante el sistema de administración de la base de datos, contraseñas o controles físicos sobre terminales.

#### **1.2.1.5. Responsables de la implementación del Control Interno**

Basados en los nuevos conceptos de Control Interno, este se define como el proceso efectuado por la dirección y el resto del personal, para garantizar una seguridad razonable de las operaciones que permitan el alcance de los objetivos propuestos.

Partiendo de esto en todos los casos la responsabilidad por la implementación, evaluación y mantenimiento del proceso es la dirección de la entidad y específicamente en el Director general. La responsabilidad de los Auditores Internos en este proceso es la de revisar el Control implementado, señalar deficiencias y promover mejoras, pero en todos los casos será el personal de cada área el encargado del mantenimiento del sistema y la implantación de las mejoras.

#### **1.2.1.6. Rol de la Auditoría interna en la evaluación e implementación del Control Interno**

La auditoría interna se considerará entonces como una parte del sistema de control interno que funciona al revisar y evaluar los controles internos establecidos por otros, asesorar y señalar deficiencias y presentar recomendaciones de mejoras.

### **1.2.1.7. Normas Generales de Control Interno**

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

Las normas generales de control interno se clasifican en grupos:

1. Normas de Aplicación General.
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General.
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal.
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.
5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.
7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.

### **1.2.1.8. Objetivos del Control Interno**

1. Reducir los riesgos de corrupción.
2. Lograr los objetivos y metas establecidos.
3. Promover el desarrollo organizacional.
4. Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
5. Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
6. Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos.
7. Contar con información confiable y oportuna.
8. Fomentar la práctica de valores.
9. Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

### **1.2.1.9. Clasificación del Control Interno**

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables

#### **El control interno administrativo:**

No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

#### **El control interno contable:**

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- a) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- b) Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- c) Se salvaguardan los activos solo accesándolos con autorización
- d) Los activos registrados son comparados con las existencias.

### **1.2.2. Fondos rotativos**

#### **1.2.2.1. Definición de fondo rotativo**

Es un préstamo que tiene por objetivo proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto, el monto del préstamo generalmente es mayor al del "fondo revolvente" y también es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles

liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

### **1.2.2.2. Manual de procedimientos e instructivos para la administración de fondos rotativos**

Por Resolución, de la Tesorería Nacional, se constituirá un fondo rotativo con imputación o sin imputación presupuestaria, el cual se denominará “Fondo Rotativo Institucional”.

Por Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de cada Institución, se constituirán con cargo a cada fondo rotativo institucional, fondos rotativos denominados “Fondo Rotativo Interno”.

Su operatoria se rige por las siguientes disposiciones:

1. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas N° 06-98 y Acuerdo N° 19-98, modificadorio del Artículo 9° del Acuerdo Ministerial N° 06-98, por los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo y se aprueba el presente Manual.
2. Las normas específicas que se establezcan en las resoluciones de constitución de cada fondo rotativo.

La provisión de fondos para la constitución, incremento o reposición de fondos rotativos se hará mediante el siguiente mecanismo administrativo:

### **1.2.2.3. Fondo rotativo institucional**

- a) El formulario a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la constitución, incremento o reposición de un Fondo Rotativo Institucional será el documento “Comprobante Único de Registro”.



b) El documento “Comprobante Único de Registro”, a tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la reposición del Fondo rotativo institucional, a los fines de su firma por las autoridades señaladas en el Instructivo de dicho documento, deberá estar respaldado por:

1. Formulario FR-02 “Resumen de Gastos del Fondo rotativo institucional”, el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos.

2. Formularios FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada fondo rotativo interno constituido con cargo al fondo rotativo institucional.

Una vez firmado el “Comprobante Único de Registro” por las autoridades correspondientes del Ministerio, cuando se trate de instituciones pilotos, la documentación señalada deberá quedar archivada en el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera (UDAF). Para el caso de las instituciones que no son pilotos, el Formulario FR-02 debe venir como anexo al comprobante único de registro (CUR), en su ingreso a Mesa de Entrada de la Dirección de Contabilidad del Estado.

#### **1.2.2.4. Procedimiento para la constitución o incremento del fondo rotativo institucional**

a) Descripción del procedimiento

Dependencia responsable acción

Unidad de Administración Financiera (UDAF)

(Despacho del Director)

Solicita a la Autoridad Jerárquica Superior de la Institución, la autorización para constituir o incrementar el Fondo Rotativo Institucional, la cual debe tener como mínimo la siguiente información:

- i. Justificación de la solicitud.
- ii. El monto del Fondo Rotativo Institucional.
- iii. Los conceptos de gastos que pueden atenderse con cargo al Fondo Rotativo Institucional.
- iv. Las normas específicas, limitaciones y condiciones especiales que se estime conveniente fijar.

#### **1.2.2.5 Autoridad Jerárquica Superior de la Institución**

Analiza la solicitud, constatando el cumplimiento de la normativa correspondiente, si está conforme, la firma y envía a la Tesorería Nacional.

#### **1.2.2.6 Ministerio de Finanzas Públicas (Treasurería Nacional)**

- a) Analiza la solicitud y verifica que los conceptos de gastos correspondan a los grupos y renglones, así como el porcentaje, indicados en el Acuerdo Ministerial que aprueba el presente Manual.
- b) En función a lo señalado en el literal anterior fija el monto del Fondo Rotativo.
- c) Emite resolución aprobando la constitución o incremento del Fondo Rotativo Institucional, según corresponda.
- d) Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado elaborar el Comprobante Único de Registro.
- e) Archiva solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional

#### **1.2.2.7 Ministerio de Finanzas Públicas**

(Dirección de Contabilidad del Estado)

- a) Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en original y copia, señalando en el espacio destinado a descripción de la operación “PARA CONSTITUCIÓN O INCREMENTO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL”, según corresponda.
- b) Envía el Comprobante Único de Registro (CUR) a la Tesorería Nacional.

#### **1.2.2.8 Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)**

- a) Si los datos están correctos, devuelve la copia del Comprobante Único de Registro (CUR) al Delegado de la DCE, como constancia de recepción conforme.
  
- b) Emite cheque o realiza transferencia a responsable del fondo rotativo institucional.
  
- c) Archiva el Comprobante Único de Registro (CUR) recibido de la DCE.

### **1.3. Planteamiento del problema**

El Instituto de la Empresa Privada de Guatemala, es una institución organizada, operada y sostenida totalmente por los empresarios privados de Guatemala, dentro de los más destacados están: La Cámara de Industria de Guatemala, la Cámara de Comercio de Guatemala y Asociación General de Agricultores, promovieron ante el Congreso de la República la Promulgación de una ley que permitiera a los empresarios privados brindar recreación a sus trabajadores y familiares en instalaciones adecuadas. La finalidad principal es: Organizar el descanso y la recreación de los trabajadores del sector privado del país y sus familias. Fue así como el 1 de julio de 1962 entró en vigencia el decreto No. 1528 que contiene la ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, desde esa fecha hasta el 31 de julio de 1992, los empresarios privados habían contribuido mensualmente con el 3 por millar sobre sueldos y salarios ordinarios pagados a sus trabajadores, mientras que a éstos no se los deducía porcentaje alguno por este concepto. El 1 de agosto de 1992 entró en vigencia el decreto No. 43-92 del Congreso de la República, el cual contiene las disposiciones que reforman el anterior decreto No. 1528, a partir de esa fecha los patronos del sector privado incrementaron su contribución al 1% mensual sobre sueldos y salarios ordinarios y extraordinarios, que pagan a sus trabajadores; es decir, que esta contribución es pagada totalmente por los patronos. Dentro del objetivo del IRTRA de proporcionar las condiciones para el mejor empleo del tiempo de descanso laboral en lugares con las instalaciones adecuadas hace atractivo y recurrente la visita al Parque Temático Xetulul, obteniendo hasta la fecha la visita aproximada de 33 millones de trabajadores del sector privado y sus familias, particulares y extranjeros.

Debido al crecimiento acelerado, que ha tenido el Parque Temático Xetulul, se han presentado problemas relacionados con el control que debe existir en esta institución, entre los problemas más notorios que afronta se pueden indicar los siguientes: no se tienen procedimientos establecidos en un manual, que ayuden a ejecutar las diferentes actividades que desarrolla el departamento de Compras y Fondo Rotativo, no existen documentos que respalden administrativa y legalmente a la administración del Departamento de Compras y Fondo rotativo al momento de entregar el efectivo para que se realicen los respectivos gastos, no existe garantía en el resguardo del efectivo que

conforma el Fondo Rotativo por estar a disponibilidad de todos los colaboradores y se carece de un nombramiento adecuado en este resguardo.

La naturaleza de los Parques Recreativos es ofrecer servicios de calidad con responsabilidad de cada uno de los colaboradores, que forman parte de los diferentes departamentos, esto traducido en controles adecuados, eficientes y eficaces que permitan tener un desempeño óptimo, entre los controles algo primordial es el efectivo, que requiere de un alto nivel de responsabilidad, exactitud e integridad en la confianza otorgada; sin embargo, en la Institución existe desfase que dificulta el adecuado cumplimiento de las normas internas de cada departamento, repercutiendo esto en descontrol en el resguardo de los activos de la empresa.

De lo anteriormente descrito surge la siguiente interrogante: ¿Será que el Control Interno de compras, contribuye a un adecuado manejo del Fondo Rotativo, del Parque Temático Xetulul?

### **1.3.1. Título o nombre de la investigación**

El título de la investigación es “Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul”

### **1.3.2. Justificación**

Considerando que las empresas en la actualidad, tienen que poseer controles financieros adecuados a las necesidades y requerimientos de los accionistas y es este caso de los Empresarios que financian las operaciones del Parque Temático Xetulul, es imperioso que la empresa posea las políticas, estrategias, normas e instrumentos administrativos que permitan reducir los riesgos y pérdidas financieras.

El control interno es un proceso administrativo importante que puede brindar seguridad, confiabilidad y respaldo a las diferentes entregas y desembolsos de efectivo dentro del manejo del Fondo Rotativo, es por ello la importancia de conocer como se efectúa actualmente los diferentes controles que se realizan en el Parque Temático Xetulul, como fundamento de un adecuado desempeño de los colaboradores que integran el departamento Compras y Fondo Rotativo.

Por lo tanto, esta investigación se realizará con el objetivo de facilitar una herramienta que contribuya a mejorar el control interno del efectivo utilizado en los gastos menores, que no necesitan autorización de la Gerencia Financiera que se encuentra centralizada en la ciudad capital y puedan perjudicar las operaciones del Parque.

### **1.3.3. Pregunta de investigación**

En la investigación que se realizará sobre “Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul”. Permitirá realizar la siguiente interrogante:

- ¿Qué incidencia tiene el control interno en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul?

### **1.3.4. Objetivos**

#### **1.3.4.1. Objetivo general**

Establecer la incidencia del Control interno de compras, en el Fondo Rotativo del Parque Temático Xetulul.

#### **1.3.4.2. Objetivos específicos**

- Identificar que controles internos existen en el Fondo Rotativo del Parque Temático Xetulul.
- Identificar el procedimiento que se realiza en el manejo del Fondo Rotativo del Parque Temático Xetulul.
- Definir las funciones de los colaboradores responsables del control interno en el Departamento de Compras y gastos con Fondo Rotativo del Parque Temático Xetulul.
- Enumerar los gastos que se realizan con Fondo Rotativo del Parque Temático Xetulul.
- Determinar las consecuencias del control interno en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.

### **1.3.5. Alcances y límites**

#### **1.3.5.1. Período de realización de la investigación**

Se realizó entre los meses de Mayo 2,012 a Agosto 2,012.

#### **1.3.5.2. Lugar donde se efectuará la investigación**

La investigación se efectuará en el área administrativa del Parque Temático Xetulul, que se encuentra ubicado en el kilómetro 180.5 de la carretera que conduce del departamento de Retalhuleu a Quetzaltenango.

#### **1.3.5.3. Recursos**

Para la realización de la presente investigación se hará uso de los siguientes recursos:

##### **1.3.5.3.1. Papelería**

Este rubro estará integrado por las hojas de papel bond de 80 gramos que serán utilizadas para la preparación de los informes y demás instrumentos que sean necesarios para la elaboración del trabajo de investigación.

##### **1.3.5.3.2. Combustible**

El monto utilizado para el traslado al lugar donde se realizara la investigación

##### **1.3.5.3.3. Tinta para la impresora, fotocopias y encuadernado**

La cual será utilizada para imprimir los informes y demás herramientas necesarias para la elaboración del informe de avance y el final. Así de igual forma se contemplara las fotocopias respectivas para entrega y realización de los respectivos procesos de PED con su respectivo encuadernado.

#### 1.3.5.3.4. Viáticos

Los gastos que se realizaran para la elaboración de la investigación, como también todos los gastos por viajes hacia otros lugares para poder enriquecer la investigación.

#### **1.3.5.4. Otros gastos**

Entre estos enumeramos compra de discos, servicio de teléfono, Internet, lapiceros, cuadernos de notas y otros artículos de oficina útiles para la elaboración del informe.



## **Capítulo 2**

### **2.1. Metodología**

#### **2.1.1. Tipo de investigación**

El presente trabajo de investigación se realizará, utilizando un enfoque metodológico descriptivo y analítico esto con el objeto de proporcionar validez a la misma, que permitirá establecer la situación y procesos que permiten identificar cómo se realizan las actividades relacionadas con el control interno de compras y su incidencia con el fondo rotativo que maneja el Parque Temático Xetulul.

#### **2.1.2. Sujetos de la investigación**

Los colaboradores que conforman el departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul siendo los siguientes:

- Gerente General del Parque
- Jefe Administrativo
- Encargado de las compras y manejo de fondo rotativo
- 3 Auxiliares de fondo rotativo.

#### **2.1.3. Instrumento**

Se realizó un cuestionario orientado a recabar información relacionada con el control interno de compras y los fondos rotativos, el cual estará conformado por preguntas cerradas, abierta y de respuesta múltiples. Con el apoyo bibliográfico de fuentes secundarias como: libros, folletos, Internet y demás documentos relacionados con los temas que conforman la investigación documental además se hará uso de entrevistas dirigidas a los colaboradores que tiene relación directa con el tema de investigación.

## **2.1.4. Procedimiento**

El procedimiento utilizado en la investigación “Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul” fue el siguiente:

a. Preparación del material para la investigación:

Elaborar los instrumentos que serán utilizados para la realización de la investigación y la forma en la que efectuaran.

b. Tabular la información:

Para obtener la información precisa y concreta de la investigación descriptiva que se efectúa.

c. Evaluación:

Interpretación y sistematización de la información recabada a través de los instrumentos de investigación.

d. Diagnóstico:

Se analizaron las variables de estudio para determinar la forma en la que se realizó la investigación.

e. Preparación del informe.

Para revisión y sugerencias en el proceso de la Practica Empresarial Dirigida.

## **2.1.5. Aportes**

### **2.1.5.1. Aportes para el personal**

- Agilizar los procesos de adquisición y solicitud de los requerimientos de materiales y artículos para cumplir con las tareas y funciones.
- Mejorar el control del efectivo que se tienen bajo el resguardo los colaboradores del área financiera del Parque.
- Dar a conocer las funciones y tareas que deben realizar cada uno de los colaboradores que conforman el área financiera del Parque Temático Xetulul.

### **2.1.5.2. Aportes para la Universidad**

- Proyección a la comunidad y las empresas del medio local.
- Contribuir al crecimiento económico con profesionales de calidad al servicio de los empresarios locales.
- Generar espacios de participación para la Universidad Panamericana en las empresas donde se realicen las investigaciones.

### **2.1.5.3. Aportes para la empresa**

- Mejorar sus controles internos de compras.
- Mejor manejo del los fondos rotativos.
- Establecer políticas, estrategias y procedimientos que ayuden a los objetivos de la empresa.

### **2.1.5.4. Aportes para el estudiante**

- Fortalecer y enriquecer el conocimiento sobre control interno de compras.
- Elaborar propuestas de beneficio y aplicabilidad a las necesidades de la empresa.
- Analizar situación real en empresas reales.
- Interesarse en los procesos de investigación formal.

### **2.1.5.5. Aportes para el país**

- Para que la empresa privada tenga la certeza que se esta realizando un uso adecuado de los recursos financieros, que aportan en el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la empresa Privada de Guatemala.
- Fomentar la investigación de los profesionales universitarios, como plataforma del desarrollo intelectual de Guatemala.

### Capítulo 3

#### Resultados y análisis de la investigación

#### Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul”

##### 3.1.Registro de compras en el Parque Temático Xetulul

El Registro de Compras es un registro auxiliar obligatorio, el cual sirve para anotar los comprobantes de pago que sustentan las adquisiciones gravadas y/o no gravadas que ha realizado la empresa, así como las notas de crédito y débito recibidas. Asimismo dicho registro sirve para respaldar los gastos que se efectúan en el Parque.

**Cuadro No. 1**

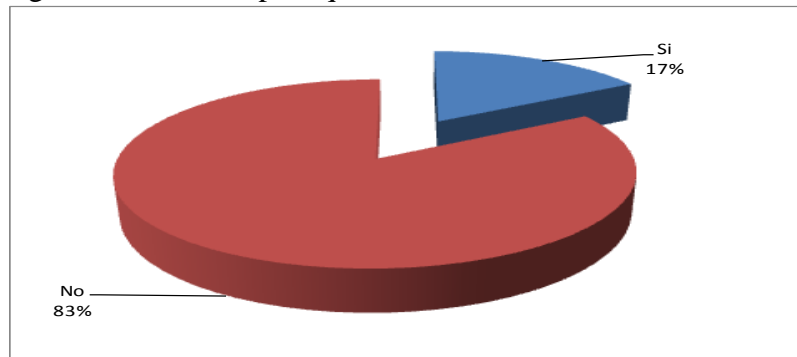
¿Se tiene registros de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

Concepto	Casos	Porcentaje
Sí	1	17%
No	5	83%
Totales	6	100%

Fuente: Investigación de campo

**Grafica No. 1**

¿Se tiene registros de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?



Fuente: Investigación de campo

Por lo investigado en el departamento de Compras y gastos de fondo rotativo del parque Temático Xetulul, los colaboradores responsables de esta funciones indicaron en un 17 % que, se posee un registro de las compras que se realizan, debido a que se generan las anotaciones correspondientes a los egresos de efectivo, destinado a cubrir las diversas necesidades que existen para el adecuado funcionamiento del Parque. Sin embargo, el 83% de los colaboradores señalaron que por el desorden y falta de formatos definidos, para el control de las compras en muchas ocasiones se omite tener el registro adecuado y en orden de los gastos que se realizan y actualizada la información para los informes que se presentan a Gerencia.

### 3.2. Tipos de controles que existen en el manejo de compras del Parque Temático Xetulul

Contar con un sistema que asegure que los productos adquiridos cumplen con los requerimientos especificados; el proceso de compras debe incluir los criterios para la selección de los sub-contratistas y la elaboración de las órdenes de compra. Contar con un sistema que asegure que los productos adquiridos cumplen con los requerimientos especificados. El proceso de compras debe incluir los criterios para la selección de los sub-contratistas y la elaboración de las órdenes de compra.<sup>1</sup>

Cuadro No. 2

¿Que controles se tienen de las compras que se efectúan con el fondo rotativo en el Parque?

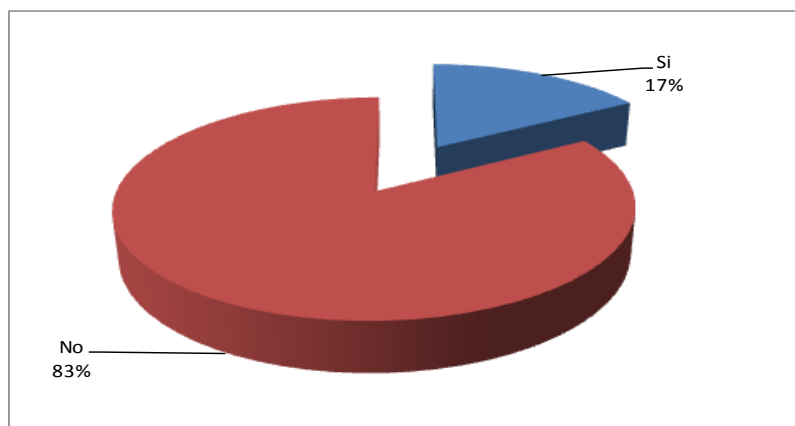
Concepto	Casos	Porcentaje
Controles computarizados	1	17%
Controles manuales	5	83%
Ambos	0	0%
Totales	6	100%

Fuente: Investigación de campo

<sup>1</sup> <http://www.emprendedor.com/portal/content/view/132/26/1/7/>

Grafica No. 2

¿Que controles se tienen de las compras que se efectúan con el fondo rotativo en el Parque?



Fuente: Investigación de campo

Según la gráfica número 2, el 83% de los colaboradores señalaron que los pocos controles de compras que existen, para los fondos rotativos se efectúan de forma manual, además indicando que estos en muchas ocasiones se limitan a realizar apuntes en cuadernos u hojas que no tiene ninguna formalidad establecida por la Gerencia. En tanto que el 17% indico que el control que se tiene es computarizado y que este se realiza cuando se procede a verificar los egresos en el sistema específico del parque, que en muchas ocasiones no se procesa la información oportunamente dejando espacios de cumplimiento en los procesos definidos. Nota: No autorizaron el acceso a la información del control computarizado que utilizan.

### 3.3. Como se realizan los controles de compra actualmente en el parque temático Xetulul

Según lo indicado por todos los colaboradores del departamento de Compras y gastos con fondos rotativo del parque Temático Xetulul, el proceso que siguen para la adquisición de insumos y materiales para el funcionamiento operativos únicamente se solicita de forma verbal, sin tener un documento que autorice o ampare la necesidad de compra y no se verifica la existencia, además no se evalúa la necesidad simplemente se compra y no se registra en su oportunidad, como un desembolso de efectivo en algún documento preestablecido, que justifique el movimiento

contable y solo se apunta en un cuaderno sin firmas de quien autoriza y quien recibe el efectivo para la realización de la compra del insumo o material.

### 3.4.Procedimiento establecido para realizar las compras con fondo rotativo en el Parque Temático Xetulul

Un proceso es un conjunto de actividades recurrentes, mediante las cuales se transforma un grupo de entradas en un grupo de salidas valiosas para un cliente (interno o externo).

#### Elementos de un Proceso de Compras

- Entradas: Pedido de insumos de las distintas áreas de la empresa

#### Actividades principales:

- Solicitar cotizaciones.
- Seleccionar proveedor.
- Recepcionar y controlar materiales, repuestos e insumos.
- Entregar materiales, repuestos e insumos al área solicitante de la empresa.
- Pagar al Proveedor.

Cuadro No. 3

¿Existe un procedimiento establecido para realizar las compras a través del fondo rotativo?

Concepto	Casos	Porcentaje
Sí	0	0%
No	6	100%
Totales	6	100%

Fuente: Investigación de campo

La totalidad de los colaboradores señalaron, que no existe un procedimiento claramente definido para la realización de las compras por medio de los fondos rotativos, debido, a que no existe un manual de procedimientos en donde se detalle los pasos que se deben seguir y sirvan como referencia para realizar esta actividad. Lo que manifiesta el desorden y poca coordinación en la planificación de compras que redundan en problemas relacionados al desabastecimiento de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del parque.

### 3.5. Funciones del departamento de compras, gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul:

- Funciones del departamento:
  - Recibe y brinda información a proveedores vía telefónica.
  - Saca fotocopias de documentos importantes.
  - Liquidar facturas de las diferentes bodegas.
  - Brinda información en que proceso se encuentra la orden de compra.
  - Atiende a proveedores para la solución de problemas, respecto a pedidos, mal facturados, calidad y cantidad no adecuada.
  - Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
  - Verificar firmas y Visto Bueno de las facturas, antes de trasladarlas a los departamentos.
  - Elabora informe de labores, cuando el jefe inmediato así lo solicite.
  - Atender revisiones de auditoría interna, cuando lo requieran.



Cuadro No. 4

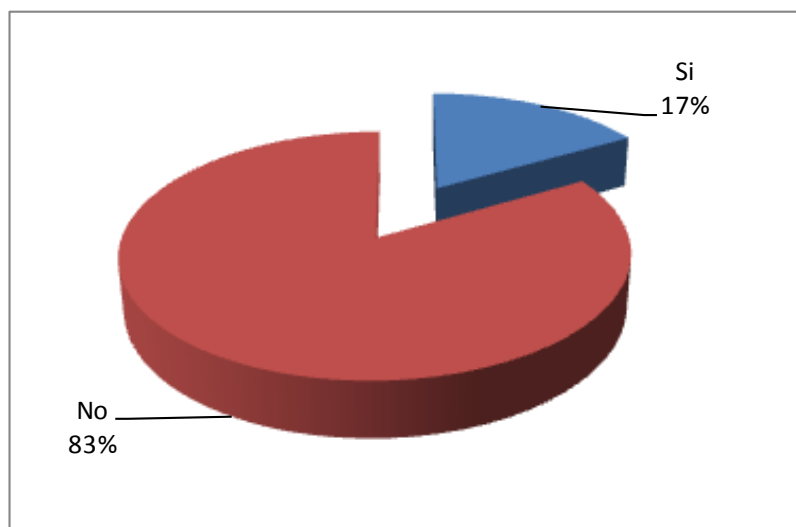
¿Tiene usted conocimiento de las funciones que debe realizar en el Control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

Concepto	Casos	Porcentaje
Sí	1	17%
No	5	83%
Totales	6	100%

Fuente: Investigación de campo.

Gráfica No. 3

¿Tiene usted conocimiento de las funciones que debe realizar en el Control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?



Fuente: Investigación de campo.

En la grafica anterior se evidencia que el 83% de los colaboradores, desconocen las funciones que deben realizar en el control interno de las compras que se efectúan con fondos rotativos, siendo la principal razón de ello la falta de comunicación y divulgación de estos aspectos a nivel de reuniones de trabajo para el entendimiento, comprensión y aceptación de las diferentes funciones que deben realizar en beneficio del cumplimiento de los objetivos del departamento.

Sin embargo, algo importante que se debe dar a conocer es lo indicado por el Gerente del parque que representa el 17% de los entrevistados, él cual indicó que si conoce del manual de funciones de los colaboradores del departamento de compras y que por falta de tiempo y disposición de algunas personas no se ha podido socializar el contenido de este documento, para su aplicación y seguimiento. Nota: No autorizaron el acceso a la información del manual de funciones de los colaboradores del departamento de compras.

### 3.6.Opinión sobre el funcionamiento de actividades que realizan en el departamento de compras, gastos con fondo rotativo en Parque Temático Xetulul

Cuadro No. 5

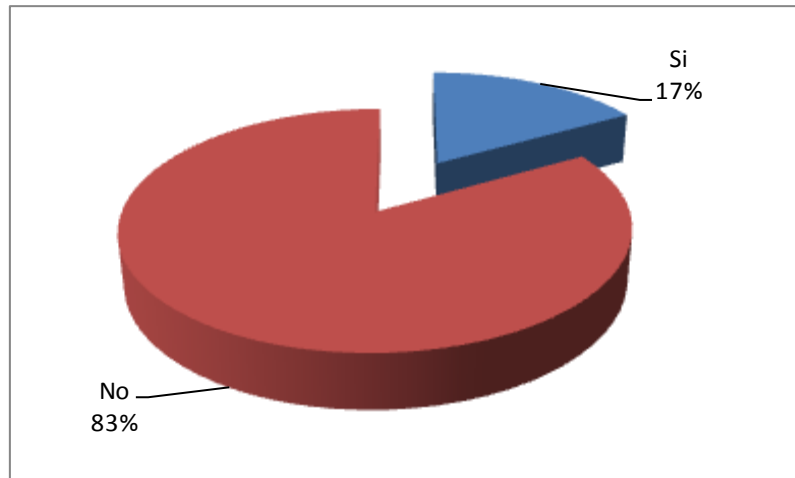
¿Considera que las funciones que realiza son adecuadas a las necesidades de control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

Concepto	Casos	Porcentaje
Sí	1	17%
No	5	83%
Totales	6	100%

Fuente: Investigación de campo.

Gráfica No 4

¿Considera que las funciones que realiza son adecuadas a las necesidades de control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?



Fuente: Investigación de campo.

Para el 83% de los colaboradores, es importante señalar que por el desconocimiento preciso y puntual de sus funciones que deben realizar, no pueden opinar si estas son o no son adecuadas para cubrir los requerimientos de funcionalidad, en relación a si están efectuando una labor acorde a los estándares de rendimiento requeridos y si estas funciones están siendo bien ejecutadas. Además la poca información proporcionada sobre lo que deben realizar y como lo deben realizar, repercute en el incumplimiento de pasos o procesos importantes, que pueden facilitar la ejecución de su labor en el control de las compras que se realizan con los fondos rotativos asignados. Y solamente el 17% de los colaboradores cuestionados indicó: que si son funcionales y que se pueden aplicar siempre y cuando se socialice su contenido, con cada una de las personas que conforman el departamento de compra del parque.

### 3.7. Gastos que se realizan con fondo rotativo en el Parque

Gastos	Montos autorizados
Alimentos y bebidas	Hasta un máximo de Q 800.00
Mantenimiento y reparación de juegos mecánicos	Hasta un máximo de Q 800.00
Medicinas para uso de visitantes en clínica medica	Hasta un máximo de Q 800.00
Herramientas menores	Hasta un máximo de Q 800.00
Útiles, accesorios y materiales eléctricos	Hasta un máximo de Q 800.00
Útiles de oficina	Hasta un máximo de Q 800.00
Útiles de limpieza y productos sanitarios.	Hasta un máximo de Q 800.00
Útiles de cocina y comedor	Hasta un máximo de Q 800.00
Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.	Hasta un máximo de Q 800.00
Tintes, pinturas y colorantes	Hasta un máximo de Q 800.00
Insecticidas, fumigantes y similares.	Hasta un máximo de Q 800.00
Abonos y fertilizantes.	Hasta un máximo de Q 800.00

3.8. Consecuencia de un inadecuado control interno de las compras, que se realizan con el fondo rotativo del Parque

Cuadro No. 6

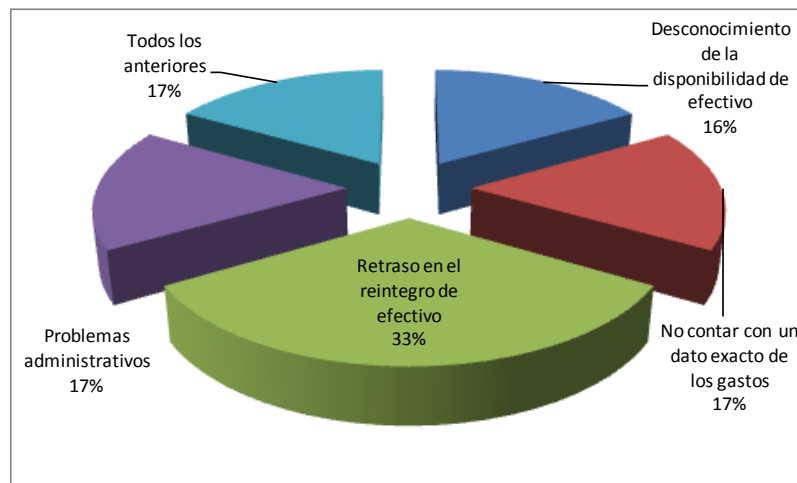
¿Cuáles son las consecuencias de un inadecuado control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

Concepto	Casos	Porcentaje
Desconocimiento de la disponibilidad de efectivo	1	16%
No contar con un dato exacto de los gastos	1	17%
Retraso en el reintegro de efectivo	2	33%
Problemas administrativos	1	17%
Todos los anteriores	1	17%
Ninguno	0	0%
<b>Totales</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de campo.

Grafica No. 5

¿Cuáles son las consecuencias de un inadecuado control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?



Fuente: Investigación de campo.

Según la gráfica anterior indica que el 16% de los colaboradores, señalaron como problema principal el desconocimiento que genera el no saber el origen y destino de los recursos del fondo rotativo. Para un 17% otro problema es no saber cuales son los gastos que se efectúan en que momento, por que se realizan y que esto genera desconfianza en el manejo de los fondos, por no saber con certeza si están siendo bien utilizados. Pero mayor problema es el retraso en el reintegro de efectivo, que es de valiosa importancia para la operatividad del parque, esto representa el 33% de la opinión de los colaboradores del departamento de compras; otro 17% de los colaboradores señaló que genera problemas de tipo administrativo como duplicidad en los gastos, que los insumos y materiales no se adquieran como lo solicitado, no tener a tiempo los requerimientos y por sobre todo retraso en la línea de abastecimiento para el adecuado funcionamiento del parque, y Finalmente el 17% indicó: que todos los problemas anteriormente señalados son causados por un inadecuado control, que se presenta en las compras que se efectúan con los fondos rotativos.

### 3.9.¿Como se puede mejorar el control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

- Cambiar el equipo de cómputo por ser obsoleto, ya que las características con la que cuenta el equipo actual no permite realizar de forma eficaz el trabajo del departamento.
- Actualizar e incorporar formatos que se utilizan para el control de ingresos y egresos en el departamento de compras y gastos del fondo rotativo.
- Capacitar al personal del departamento compras y gastos del fondo rotativo para que efectúen de forma correcta los procesos y procedimientos existentes.
- Revisar y evaluar los procedimientos que se utilizan actualmente en el departamento de compras y gastos del fondo rotativo.
- Mejorar la comunicación entre las personas que integran el departamento de compras y gastos del fondo rotativo del parque.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta de mejora y viabilidad del proyecto**

#### **Propuesta de mejora**

##### **4.1 Introducción**

Por la importancia que tiene, el tener un adecuado control de los recursos financieros, materiales y humanos es importante que toda empresa posea adecuados registros de la utilización, origen y destino de los recursos. Es por ello que para el Parque Temático Xetulul se efectúen las herramientas que contribuyan a mejorar la administración y auditoría de los fondos rotativos que posee.

La presente propuesta se basa en la necesidad que presenta el departamento de compras y gastos con fondo rotativo, de mejorar, agilizar y crear una cultura de excelencia en el manejo del efectivo que se tiene a su cargo. Este documento incluye formatos, cuestionario, procesos y procedimientos, políticas y normas que debe seguir cada uno de los colaboradores que laboran para el departamento de compras y gastos del fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.

La propuesta contiene los siguientes puntos: Organigrama, manual de funciones de los colaboradores del departamento de compras y gastos con fondo rotativo, flujograma de proceso de compras y gastos con fondo rotativo, descripción de los procedimientos y formatos de las diferentes herramientas a utilizar para la realización del procedimiento de compras, además se establecerá el presupuesto de la propuesta.

##### **4.2 Justificación**

Considerando que actualmente en el departamento de compras y gastos de fondo rotativo del Parque Temático Xetulul los procedimientos y procesos no cuentan con la eficiencia y eficacia que ayude a desarrollar a los colaboradores un trabajo adecuado a las exigencias de las

operaciones que se realizan para el funcionamiento, mantenimiento y reparaciones en el Parque, es necesario implementar nuevos formatos, formularios y procedimientos para el control.

Por la importancia que tiene la adecuada administración y control de los recursos financieros, materiales y humanos que posee el Parque Temático Xetulul, es necesario implementar los cambios que se proponen en el presente modelo “Manual de procedimientos del control de gastos y compras con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul” con la finalidad de optimizar el uso adecuado de los componentes administrativos contables que posee el departamento de compras y gastos con fondo rotativo.

### **4.3 Objetivo general**

Mejorar los controles financieros que posee el departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.

#### **4.3.1 Objetivos Específicos**

- Implementar el manual de funciones adecuado a las necesidades del departamento de compras y gastos con fondo rotativo.
- Definir de forma precisa los procedimientos que se implementaran en el control de los ingresos y egresos que se realizan en el departamento de compras y gastos del fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.
- Implementar formatos y formularios para el control interno del efectivo en el departamento de compras y gastos del fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.

### **4.4 Beneficios**

- Mejorar el control interno de los gastos que se realizan en el departamento de compras y gastos del fondo rotativo
- Evitar duplicidad de gastos en compras de materiales y repuestos que solicita el personal para el mantenimiento en las diferentes áreas del Parque Temático Xetulul



- Maximizar la utilización de los recursos financieros que maneja el departamento de compras y gastos del fondo rotativo.
- Definir claramente las funciones y atribuciones que deben cumplir los colaboradores del departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.

#### **4.5 Beneficiarios**

- El Parque Temático Xetulul,

Mejorar el control administrativo, contable y funcional de las actividades que ejecutan los colaboradores del parque

- El estudiante

Aprender sobre el funcionamiento del departamento de compras y gastos con fondo rotativo de una institución semiautónoma

Aplicar los conocimientos aprendidos en la Universidad Panamericana

- Para la Universidad Panamericana

Proyección de la Universidad hacia instituciones semiautónomas como parte del desarrollo y crecimiento del ámbito académico en la formación de los estudiantes y presencia en la sociedad

#### **4.6 Curso de acción**

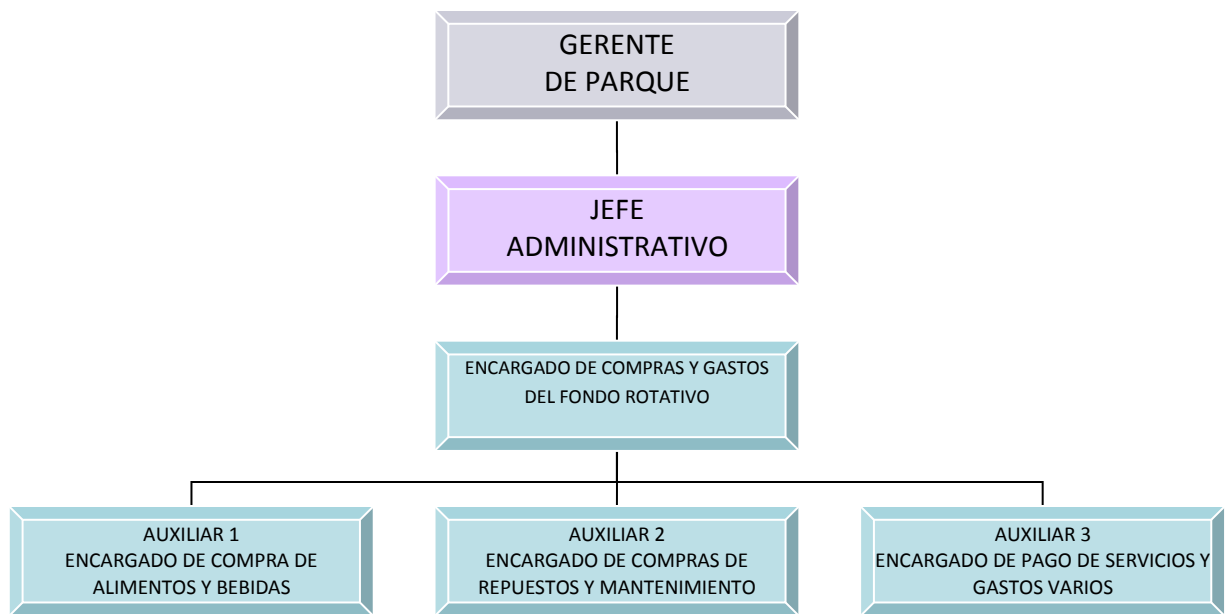
La forma en que se realizará la propuesta será la siguiente:

- 4.6.1 Elaborar el manual de funciones del departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul
- 4.6.2 Ilustrar y describir el manual de procedimientos de las diferentes actividades que se realizaran en el departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul
- 4.6.3 Diseñar e implementar los formatos necesarios para realizar el control de las compras y gastos que se realizan con el fondo rotativo que posee el Parque Temático Xetulul
- 4.6.4 Informar y capacitar a los colaboradores del departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul, sobre los cambios que se piensan implementar en beneficio de mejorar la calidad de trabajo que realizan.

#### 4.7 Manual de funciones del departamento de compras y gastos del Parque Temático Xetulul

a. Estructura organizacional propuesta

Organigrama del departamento de Compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul



Elaborado por: Santiago Coyoy Juárez

Septiembre 2012

b. Manual de funciones

Colaboradores del departamento de compras y gastos del fondo rotativo del Parque Temático Xetulul:

- Jefe administrativo.
- Encargado de compras y gastos del fondo rotativo
- Auxiliar 1

- Auxiliar 2
- Auxiliar 3

4.8

<b>Puesto</b>	<b>Jefe administrativo</b>		
<b>Descripción del puesto</b>	Revisar, supervisar y autorizar las actividades que se realizan en el departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.		
<b>Supervisado por</b>	Gerente Del Parque	<b>Supervisa a</b>	Encargado de compras y gastos con fondo rotativo
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y evaluar las solicitudes de las órdenes de compras locales.</li> <li>• Autorizar las órdenes de compras locales.</li> <li>• Controlar los inventarios de compras locales.</li> <li>• Supervisar el destino de uso de las compras que se realizan.</li> <li>• Revisar y autorizar los cheques de pago de las compras y gastos que se realizan.</li> <li>• Revisar el documento donde se registran movimientos realizados con cheque.</li> <li>• Autorizar los pagos en efectivo de las compras y gastos que se realizan.</li> <li>• Establecer el presupuesto del departamento de compras y gastos con fondo rotativo.</li> <li>• Preparar los informes de gastos del departamento de compras y gastos con fondo rotativo.</li> <li>• Presentar los informes de gastos a la Gerencia del Parque</li> </ul>		

## 4.8.1

<b>Puesto</b>	<b>Encargado de compras y gastos con fondo rotativo</b>
<b>Descripción del puesto</b>	Realizar, supervisar y autorizar la realización operativa de las actividades que se realizan en el departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul para su funcionamiento, mantenimiento, reparación y abastecimiento
<b>Supervisado por</b>	Jefe Administrativo del Parque <b>Supervisa a</b> Auxiliar 1, 2 y 3
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y distribuir las solicitudes de compras según el tipo de gasto requerido.</li> <li>• Cotiza repuestos y realiza compras.</li> <li>• Asignar la realización de las compras que se necesitan.</li> <li>• Elaborar y control de los cheques de pago por las compras y gastos que se realizan.</li> <li>• Cancelación de las compras y gastos que se efectúan en efectivo.</li> <li>• Efectuar el arqueo del fondo rotativo para establecer el saldo disponible.</li> <li>• Realizar la integración de las compras y gastos que se efectúan con el fondo rotativo.</li> <li>• Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos del fondo rotativo para su respectivo reintegro.</li> </ul>

## 4.8.2

<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar 1 Encargado de compra de alimentos y bebidas</b>		
<b>Descripción del puesto</b>	Encargado de realizar, controlar los inventarios y las compras relacionadas con los insumos necesarios para la preparación y despacho de alimentos y bebidas que no sean mayores a la cantidad autorizada para efectuar la adquisición con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.		
<b>Supervisado por</b>	Encargado de compras y gastos con fondo rotativo	<b>Supervisa a</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los requerimientos realizados por los colaboradores que lo necesitan.</li> <li>• Verificar existencias de los productos solicitados.</li> <li>• Efectuar las compras de insumos, materiales y otros artículos que se utilicen para la preparación de alimentos y bebidas.</li> <li>• Reintegrar el efectivo no gastados contra documentos.</li> </ul>		

## 4.8.3

<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar 2 Encargado de compras de repuestos y mantenimiento</b>		
<b>Descripción del puesto</b>	Encargado de realizar, controlar los inventarios y las compras relacionadas con la compra de repuestos y mantenimiento para las instalaciones del parque, que no sean mayores a la cantidad autorizada para efectuar la adquisición con fondo rotativo.		
<b>Supervisado por</b>	Encargado de compras y gastos con fondo rotativo	<b>Supervisa a</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los requerimientos realizados por los colaboradores que lo necesitan.</li> <li>• Verificar existencias de los productos solicitados.</li> <li>• Efectuar las compras de repuestos y materiales que se utilicen para el mantenimiento y reparación de las instalaciones del parque.</li> <li>• Reintegrar el efectivo no gastados contra documentos.</li> </ul>		

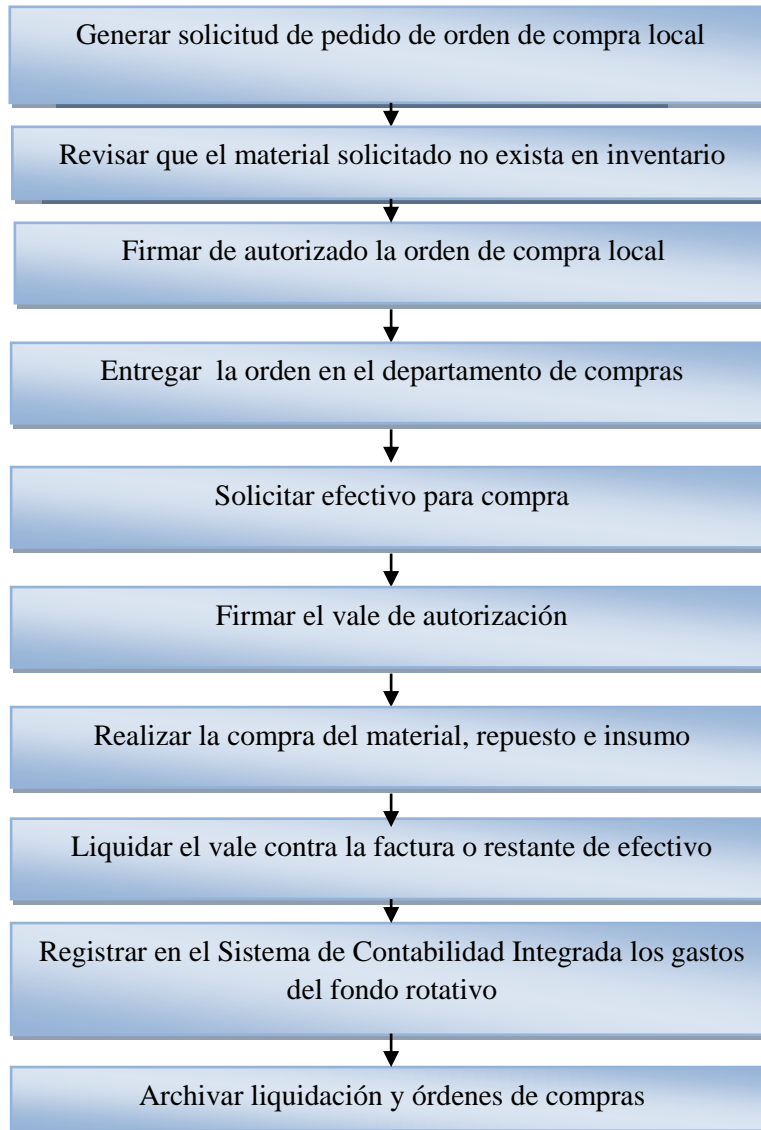
## 4.8.4

<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar 3 Encargado de pago de servicios y gastos varios</b>		
<b>Descripción del puesto</b>	Encargado de realizar, controlar los inventarios y las compras relacionadas con los servicios y gastos varios, que no sean mayores a la cantidad autorizada para efectuar la adquisición con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul.		
<b>Supervisado por</b>	Encargado de compras y gastos con fondo rotativo	<b>Supervisa a</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los requerimientos realizados por los colaboradores que lo necesitan.</li> <li>• Verificar existencias de los productos solicitados.</li> <li>• Efectuar la adquisición de los servicios profesionales y otros gastos que el parque no cuenta para cubrir de forma interna.</li> <li>• Verificar el cumplimiento del servicio solicitado.</li> <li>• Reintegrar el efectivo no gastados contra documentos.</li> </ul>		

## 4.9 Manual de procedimientos de compras y gastos con fondo rotativo

### Flujograma

#### Procedimiento de compras



Fuente: Investigación de campo, Septiembre 2,012

## **Paso 1**

### **Generar solicitud de pedido de orden de compra local:**

Responsable: Jefes de áreas.

Procedimiento:

El colaborador al momento de estar realizando el mantenimiento correctivo o preventivo y revisión de existencias de insumos de las diferentes áreas del Parque Temático Xetulul, determinará si necesita los requerimientos de repuestos, material e insumos para reparar, corregir y abastecer las necesidades de cada área de trabajo, en ese momento, le notificará al Jefe de área, éste se dirija a la bodega correspondiente para verificar la existencia de material o insumo solicitado si no existiese lo requerido iniciará el trámite correspondiente.

Tiempo aproximado de realización de tarea: Una hora.

## **Paso 2**

### **Revisar que el material solicitado no exista en inventario**

Responsable: Bodega de Mantenimiento

Procedimiento:

El personal de bodega procederá a revisar que el repuesto, material o insumo no tenga existencia, de no existir el material o insumo en la bodega correspondiente se elabora la solicitud de orden de compra local, firman, sellan y anotan como observación en el documento que no hay existencia del producto solicitado.

Tiempo aproximado de realización de tarea: Media hora.

## **Pasó 3**

### **Firmar de autorizado la orden de compra local**

Responsable: Gerente o Jefe Administrativo del Parque Temático Xetulul

Procedimiento:



Revisar si la orden de compra cumple con todos los requisitos y evaluar si, el repuesto, material o insumo es realmente necesario. Posteriormente solicitar las cotizaciones a los proveedores que distribuyen lo que se requiere, para realizar las compras y finalmente firmar de autorizado la compra. Además tienen la responsabilidad de revisar y corregir la orden de compra de existir alguna anomalía o error de cálculo con previa notificación del mismo. Si tiene duda debe consultar al jefe de área, si realmente existe la necesidad de corregir la orden de compra local por los cambios que se puedan realizar.

Tiempo aproximado de realización de tarea:           Media hora.

#### **Paso 4**

##### **Entregar la orden en el departamento de compras**

Responsable: Jefe de área interesado

Procedimiento:

El jefe de área interesado se dirigirá al departamento de compras y gastos con fondo rotativo para hacer entrega de la orden de compra local, con la debida autorización del Gerente ó del Jefe Administrativo el encargado de dicho departamento para que se organice y gire las instrucciones a los auxiliares 1, 2 y 3 para que realicen la compra lo antes posible, dependiendo de la necesidad que exista de parte del solicitante.

Tiempo aproximado de realización de tarea:           Media hora.

#### **Pasó 5**

##### **Solicitar efectivo para compra**

Responsables: auxiliares 1, 2 y 3

Procedimiento:

Se solicitara el efectivo para la adquisición al encargado de compras y gastos del fondo rotativo, para a realizar la compra debiendo recibir las instrucciones pertinentes del jefe inmediato superior para saber con detalle la información requerida de cómo se efectuará la compra, el lugar, la

cantidad, especificaciones técnicas y otros detalles que debe conocer sobre la adquisición de materiales, repuestos e insumos solicitados por cada área.

Tiempo aproximado de realización de tarea:           Quince minutos.

## **Pasó 6**

### **Firmar el vale de autorización**

Responsable: Gerente o Jefe Administrativo del Parque Temático Xetulul

Procedimiento:

El Gerente o Jefe administrativo del Parque Temático Xetulul, verificará que todos los procesos anteriores estén en orden, procederá a firmar de autorizado el vale donde hace constar la entrega del efectivo para realizar la correspondiente compra y quedando copia del documento de respaldo para el encargado del departamento de compras y gastos.

Tiempo aproximado de realización de tarea:           Cinco minutos.

## **Pasó 7**

### **Realizar la compra del material, repuesto e insumo**

Responsable: Auxiliar 1 Encargado de compra de alimentos y bebidas

Auxiliar 2 encargado de compras de repuestos y mantenimiento

Auxiliar 3 Encargado de pago de servicios y gastos varios

Procedimiento:

Los auxiliares se encargarán de planificar, organizar y ejecutar las compras de los materiales, repuestos e insumos, directamente con los proveedores, dependiendo del área que le corresponde a cada auxiliar y además si se tiene la necesidad de adquirir los productos de forma inmediata los auxiliares deberán realizar la compra en el momento utilizando los vehículos de la empresa.

Tiempo aproximado de realización de tarea:           Ocho horas.

## **Pasó 8**

### **Liquidar el vale contra la factura o restante de efectivo**

Responsable: Auxiliar 1 Encargado de compra de alimentos y bebidas

Auxiliar 2 encargado de compras de repuestos y mantenimiento

Auxiliar 3 Encargado de pago de servicios y gastos varios

Procedimiento:

Al final de cada compra los auxiliares 1, 2 y 3 deberán liquidar el vale contra la factura de gasto y restante de efectivo, además, deberán solicitar copia del vale que liquidaron como constancia de haber realizado la compra y entregado los repuestos, materiales e insumos adquiridos, en el caso de no realizar la compra en el día en curso, se procederá a realizarla el siguiente día.

Tiempo aproximado de realización de tarea:           Quince minutos.

## **Pasó 9**

### **Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada los gastos del fondo rotativo**

Responsable: Encargado de compras y gastos del fondo rotativo

Procedimiento:

Previo al registro de las facturas de los gastos que realizó en el Sistema de Contabilidad Integrada, se deberá revisar la constancia del registro o ingreso del material o suministro a bodega, para proceder a la solicitud del reembolso del dinero que gastó para próximas adquisiciones. El Fondo Rotativo con el que cuenta el departamento de compras del parque temático Xetulul es de Q 35,000.00 y como política interna se pretende implementar que el monto de reembolso se solicite cuando el efectivo del fondo rotativo este cerca de los Q 12,000.00

Tiempo aproximado de realización de tarea:           Dos horas.

## **Pasó 10**

### **Archivar liquidación y órdenes de compras**

Responsable: Encargado de compras y gastos con fondo rotativo

Procedimiento:

Se deberán clasificar los documentos por liquidación, orden de compra y comprobantes de pago posterior a ello, registrar el gasto donde corresponda para que pueda ser utilizado como medio de consulta. Las facturas se enviarán al departamento de contabilidad de oficinas centrales del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, para que procedan a realizar el reintegro del dinero que se gastó.

Tiempo aproximado de realización de tarea:           Cuarenta y ocho horas.

#### **Observaciones del Flujograma:**

1. Para evitar el sobre inventario de materiales o suministros se requerirá que las solicitudes se realicen de forma correcta y de lo contrario se le cobrará al que realizó la solicitud del excedente de productos.
2. El reembolso se debe entregarse por medio de un oficio al encargado.
3. Debe hacerse del conocimiento de los auxiliares que no se debe fraccionar las compras y de realizar este tipo de procedimiento se tomarán medidas disciplinarias según reglamento interno del parque.

Como parte de establecer un adecuado modelo de propuesta para mejorar las condiciones que existen en el departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul se complementará con los formatos necesarios que se deben aplicar con cada uno de los procedimientos anteriormente descritos

## 4.10 Formatos requeridos para el control de las compras y gastos con fondo rotativo

### 1. Solicitud de pedido de orden de compra local

Para generar la solicitud de pedido de orden de compra local se deberá realizar a través del siguiente formato donde se debe incluir con claridad los datos relacionados a la cantidad de productos requeridos. Luego se deberán de escribir la unidad de medida solicitada, por ejemplo: cientos, docenas, unidades, galones, litros, libras y onzas. Se deberá colocar de forma clara y detallada la descripción del material, repuesto e insumo para evitar confusiones en la adquisición de las compras y finalmente el área que lo está solicitando.

Formato No. 1  
Solicitud de compra

		Fecha _____	
		OD. No. 00001	
<b>INSTITUTO DE RECREACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA PARQUE TEMATICO XETULUL</b>			
CANTIDAD	U. DE MEDIDA	DESCRIPCION	DESTINO
Solicitante _____			
Firma _____			
Autorizado por _____			
Firma _____			

Realizado por: Santiago Coyoy Juárez

Septiembre 2012

## 2. Formato de entrega de efectivo

Posterior a realizar la orden de compra local y que se realicen las revisiones y correcciones correspondientes se hará entrega del efectivo o cheque para la adquisición de los materiales, repuestos e insumos a través del siguiente formato:

Formato No. 2

Formato de entrega de efectivo

		VALE No. 00001
<b>INSTITUTO DE RECREACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA PARQUE TEMATICO XETULUL</b>		
FECHA _____		MONTO Q _____
Destino _____		
Uso: _____		
Monto en letras _____		
Nombre _____	Autorizado por _____	Firma _____
Nombre _____	Entregado por _____	Firma _____
Nombre _____	Recibi conforme _____	Firma _____
<b>NOTA: Este vale tiene vigencia por tres días para su uso. (disposiciones administrativas)</b>		

Realizado por: Santiago Coyoy Juárez

Septiembre 2012

### 3. Formato para liquidar

Realizada la compra se cotejara el valor según factura del material, repuesto e insumo adquirido con el dinero o cheque entregado al auxiliar de compras en el siguiente formato:

Formato No. 3

Formato de liquidación del vale contra la factura o restante de efectivo

INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA LAS COMPRAS Y GASTOS EFECTUADOS CON FONDOS ROTATIVO					
FECHA	No. DE VALE	MONTO DEL VALE	FECHA FACTURA	MONTO DE LA FACTURA	DIFERENCIA
TOTALES					

Nombre \_\_\_\_\_  
Entregado por \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
Revisado y recibido por \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Realizado por: Santiago Coyoy Juárez

Septiembre 2012

Posterior a la realización del proceso de gastos y compras con fondo rotativo se deberán archivar en forma correlativa los formatos anterior mente descritos para poseer un registro interno de los movimientos que se efectúan en este departamento, con el objetivo de mejorar los controles internos existentes.

#### Presupuesto de la propuesta

No.	Rubro	Costo unitario	Total
01	6 Impresiones del manual de funciones y procedimientos	Q 20.00	Q 120.00
02	Reunión de trabajo para dar a conocer el manual de funciones y procedimientos del departamento	Q 15.00	Q 90.00
03	1,000 formatos de orden de compra con triplicado	Q 0.80	Q 800.00
04	1,000 formatos de vales de entrega de efectivo	Q 0.80	Q 800.00
05	1,000 formatos de liquidaciones de facturas contra efectivo	Q 0.80	Q 800.00
<b>TOTAL DE LA PROPUESTA</b>			<b>Q 2,610.00</b>

#### Comunicación de los informes

Al finalizar el proceso de autorización de los cambios realizados en esta propuesta se comunicaran a cada uno de los colaboradores que conforman el departamento de Compras y Gastos con Fondo Rotativo de la forma siguiente:

- a) Se realiza una agenda de trabajo donde se detallan los puntos a tratar sobre las mejoras en el departamento de Gastos y Compras con Fondo Rotativo
- b) Se convocará a una reunión de trabajo en las instalaciones de la administración del parque en un horario, que no afecte las actividades cotidianas.
- c) Se realizara una reunión de carácter informativa-participativa para socializar la propuesta donde se entregará y se firmará de recibido.



## Conclusiones

Basados en la investigación realizada sobre “Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul”, se puede determinar las siguientes conclusiones:

1. Se determinó que no existen bien estructurados y definidos para realizar el control interno de las compras con fondo rotativos, realizándose estos de forma empírica.
2. Se estableció que el procedimiento que actualmente se utiliza en el departamento de gastos y compras con fondo rotativo carece de algunos pasos necesarios para un adecuado control del efectivo y sus equivalentes al momento de realizar las compras con los proveedores.
3. Se identificó que no existe un adecuado manual de funciones, donde se marquen con claridad y certeza cada una de las tareas y responsabilidades que deben cumplir los colaboradores del departamento.
4. Se definieron los rubros que conforman los gastos que se pueden realizar con el fondo rotativo que posee el Parque Temático Xetulul.
5. Se estableció que las consecuencias e incidencias que tiene el control interno de compras en el fondo rotativo del Parque Temático Xetulul afecta de forma negativa el funcionamiento, en relación al retraso, duplicidad y sobre adquisición de los materiales, repuestos e insumos requeridos por las diferentes áreas que conforman el parque.

## **Recomendaciones**

Derivado de las conclusiones anteriormente descritas se recomienda al departamento de compras y gastos con fondo rotativo del parque Temático Xetulul, tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Se deberá estructurar de forma concreta las medidas, procedimientos, estrategias y controles en el proceso de compra y gastos que se realizan con el fondo rotativo en el parque Temático Xetulul.
2. Implementar nuevas etapas en el proceso de compras y gastos que sirvan como filtro, ejemplo: Solicitud de compra, Formato de entrega de efectivo y Formato de liquidación del vale contra la factura o restante de efectivo, para hacer más efectivo y eficiente el proceso de adquisición de bienes materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las operaciones cotidianas del Parque.
3. Implementar un manual de funciones donde se detalle las actividades que cada colaborador debe realizar en beneficio del cumplimiento del objetivo de mejorar y fortalecer el funcionamiento del departamento de compras y gastos con fondo rotativo del Parque Temático Xetulul
4. Manejar los rubros correctamente para establecer y definir con claridad el destino del efectivo utilizado del fondo rotativo, para verificar y controlar de mejor forma las operaciones del parque Temático Xetulul
5. Mejorar los controles a través de lo sugerido en la propuesta anterior con la finalidad de reducir los efectos negativos que ocasionan el descontrol, desorden, duplicidad de funciones, mal manejo del procedimiento e inadecuado manejo del fondo rotativo con que cuenta el Parque Temático Xetulul, aprovechando que se cuenta con los recursos financieros para implementar los cambios sugeridos.

## Referencias Bibliográficas

- CAMACHO, S. (1997). Planeación de Recursos Empresariales. Editorial Mc Graw Hill, Santafé de Bogotá Colombia
- CATÁCORA, F. (1996) Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas, Editorial McGraw/Hill.
- Flores E. (2006) Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoria gubernamental, Proyecto Siaf-Sag
- HERNANDEZ, José Antonio. (1999). Control Interno Gestión de compras. Editorial Mc Graw Hill, Santafé de Bogotá Colombia
- Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. (2007) Manuales de Procedimiento para el manejo del fondo rotativo
- MOLINOS EL FENIX. (2007) Manual de Funciones de la Empresa Molinos el Fénix. Riobamba, Editorial Freire.
- MONOGRAFIAS, <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/controlintero.shtml>
- POCH, R. (1992) Manual de Control Interno. 2ed. Barcelona, Editorial Gestión 2000

## Anexo I

### Cronograma de trabajo

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA INVESTIGACION  
AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y GASTOS CON FONDO ROTATIVO EN EL AREA  
ADMINISTRATIVA DEL PARQUE TEMANTICO XETULUL**

No.	Actividad	Duración (días)	Meses					
			May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
1	Entrevista con el encargado del departamento	15	x					
2	Recopilar la información del procedimiento	15	x					
3	Realizar los cuestionarios para el control interno	15		x				
4	Elaboración manuales de procedimientos de control interno	15		x				
5	Revisar los diferentes procesos que se realizan	10			x			
6	Elaborar los manuales de funciones y atribuciones	10			x			
7	Revisar los diferentes formatos que utilizan	10				x		
8	Presentar la propuesta a la Gerencia del Parque	30					x	
9	Comunicar los cambios a colaboradores del departamento	1						x

## Anexo II



**Universidad Panamericana**  
**Sede: San Felipe, Retalhuleu**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Carrera de Auditoria**  
**Practica Empresarial Dirigida –PED-**

### Cuestionario de investigación

El presente cuestionario está orientada a recopilar información que servirá para el desarrollo del trabajo de Práctica Empresarial Dirigida siendo el tema: **“Control Interno de compras y su incidencia en el manejo del Fondo Rotativo del Parque Temático Xetulul”**. La información de la entrevista es de uso exclusivo para trabajo de investigación y de carácter confidencial.

#### ASPECTOS GENERALES:

Agradeciéndole de antemano la colaboración para responder a las siguientes interrogantes:

Puesto que desempeña en el Parque Temático Xetulul \_\_\_\_\_

1. ¿Se tiene registros de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

SI  NO

2. ¿Que controles se tienen de las compras que se efectúan con el fondo rotativo en el Parque?

Controles computarizados

Controles manuales

Ambos

3. ¿Describe los controles que realizan en el manejo de las compras con fondo rotativo del Parque?

---

---

---

---

4. ¿Existe un procedimiento establecido para realizar las compras a través del fondo rotativo?

SI  NO

Si su respuesta es "SI" describa el procedimiento \_\_\_\_\_

---

---

---

---

5. ¿Tiene usted conocimiento de las funciones que debe realizar en el control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

SI  NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

---

6. ¿Considera que las funciones que realiza son adecuadas a las necesidades de control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

SI  NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

---

7. ¿Qué tipo de gasto se realizan con el fondo rotativo del Parque?

---

---

---

---

8. ¿Cuáles son las consecuencias de un inadecuado control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

- Desconocimiento de la disponibilidad de efectivo
- No contar con un dato exacto de los gastos
- Retraso en el reintegro de efectivo
- Problemas administrativos
- Todos los anteriores
- Ninguno

9. ¿Que recomendaría para mejorar el control interno de las compras que se realizan con el fondo rotativo del Parque?

---

---

---

---

**Anexo III**  
**Presupuesto de la investigación**  
**“Control interno de compras y su incidencia en el fondo rotativo del Parque**  
**Temático Xetulul”**

Cuadro de gastos

Concepto	Total
Papelería	Q 200.00
Combustible	Q 525.00
Impresiones y gastos de oficina	Q 125.00
Viáticos	Q 300.00
Otros gastos	Q 200.00
<b>Total</b>	<b>Q 1,350.00</b>