

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN ALMACENES Y
BODEGAS DE MATERIALES EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE ELECTRIFICACION"**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

JORGE LUIS MONZON RODRIGUEZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE:

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR ✓

EN EL GRADO ACADEMICO DE:

LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO DE 1995



MIEMBROS DE LA JUNTA
DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO:	Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro.
SECRETARIA:	Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo.
VOCAL 1°	Lic. Jorge Eduardo Soto.
VOCAL 2°	Lic. Josue Efraín Aguilar Torres.
VOCAL 3°	Lic. Victor Hugo Recinos Salas.
VOCAL 4°	Br. Carlos Luna Rivara.
VOCAL 5°	F.L.D. Carla MacNott Ramos

MIEMBROS DEL JURADO QUE PRACTICO
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE	Lic. Carlos Humberto Calderón Hernández.
EXAMINADOR	Lic. Sergio Sosa.
EXAMINADOR	Lic. Hugo Requena Belteton.
EXAMINADOR	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso.
SECRETARIO	Lic. Manuel Morales.



Guatemala,
22 de julio de 1,995

ñor
cano
c. Donato Monzón Villatoro
cultad de Ciencias Eeonómicas
udad Universitaria, Zona 12
atemala, Ciudad

ñor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer su conocimiento, que en función de la designación que arosamente hiciera ese Decanato para que el suscrito asesorara trabajo de Tesis del Perito Contador JORGE LUIS MONZON DRIGUEZ, de conformidad con el oficio de fecha 10 de marzo l año en curso, he procedido a la revisión, habiendo efectuado s observaciones y orientaciones sobre la temática aceptada ra su desarrollo y posterior discusión.

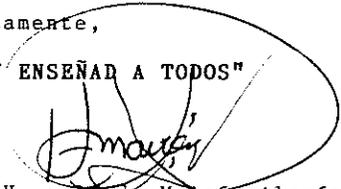
Al respecto le comunico que en mi opinión el abajo ha sido adecuadamente desarrollado y los temas abordan pectos que se consideran un aporte al conocimiento de una las fases de la estructura del Control Interno en Almacenes Bodegas de Materiales en el INSTITUTO NACIONAL DE ECTRIFICACION-I.N.D.E.

Tomando en cuenta lo anterior, considero que mismo puede ser aceptado para su discusión, previo a la aduación profesional del ponente.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Hermelindo Mallén Alemán
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No.2985.-





FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS
Edificio "S-8"
Calle Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CINCO.

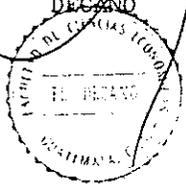
Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Hermelindo Mairén Alemán quien fuera
designado Asesor y la opinión favorable del Director de
la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis
denominado: "ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN ALMACENES
Y BODEGAS DE MATERIALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
ELECTRIFICACION", que para su graduación profesional
presentó el estudiante JORGE LUIS MONZON RODRIGUEZ
autorizándose su impresión.-----

Atentamente,

"DID Y ENSEÑADA A TODOS"

Licda. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

Lic. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO





DEDICATORIA

A DIOS: Porque él me dio la buena voluntad para culminar mi carrera.

A MIS PADRES: Que me proporcionaron la vida y con ello la oportunidad de crecer espiritualmente por medio del compartimiento con mis semejantes.

A TODAS LAS PERSONAS
E INSTITUCIONES: Que de una u otra manera colaboraron para la culminación de este trabajo.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas.



INDICE

INTRODUCCION	
APITULO I	
INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION	1
.1 Antecedentes históricos	1
.2 Monopolización y Desmonopolización	4
.2.1 Monopolización	4
.2.2 Desmonopolización	5
.2.3 Privatización	6
.2.3.1 Recursos económicos	8
.2.3.2 Estructura Organizativa	9
APITULO II	
STRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN EL INDE	10
.1 Definición de control interno	10
.2 Ambiente de control	12
.3 Sistema contable	13
.4 Procedimiento de control	14
.5 Funciones de auditoría interna	20
.6 Control interno y dirección	20
.7 El papel del auditor interno	20
.8 Apreciación del control interno	24
.8.1 Riesgo de auditoría	24
.8.1.1 Riesgo inherente	24
.8.1.2 Riesgo de control	25
.8.1.3 Riesgo de detección	25
.9 Evidencias comprobatorias para apoyo del nivel elevado de riesgo de control.	25
APITULO III	
ALMACENES Y BODEGAS DEL INDE	27
1 Definiciones	28
1.1 El almacén central	28
1.2 El almacén regional	28
1.3 Bodega	28

- 3.1.4 Guardaalmacén
- 3.2 Importancia
- 3.3 Número de bodegas
- 3.4 Estructura
 - 3.4.1 Localización
 - 3.4.2 Organización
- 3.5 Administración de bodegas
- 3.6 Procedimientos
 - 3.6.1 Formularios empleados

CAPITULO IV

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO QUE SE PROPONE PARA LA COMPRA DE MATERIALES Y RESGUARDO DE ALMACENES Y BODEGAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

- 4.1 Procedimiento de compras
- 4.2 Situación actual de las bodegas
- 4.3 Organización física y administrativa
 - 4.3.1 Física
 - 4.3.1.1 Limpieza de bodegas techadas, predios circulados y no circulados
 - 4.3.1.2 Organización de áreas físicas de bodegas, predios circulados y no circulados.
 - 4.3.1.3 Clasificación de materiales y equipo de almacén
 - 4.3.1.4 Ordenamiento y codificación de materiales
 - 4.3.1.5 Toma de inventario físico de materiales de almacén
 - 4.3.2 Administrativa
 - 4.3.2.1 Evaluación para el diagnóstico actual del almacén
 - 4.3.2.2 Implementación de cambios conforme diagnóstico
- 4.4 Procedimientos de manejo y control
 - 4.4.1 Proceso de recepción, resguardo, despacho y reingreso
 - 4.4.2 Proceso de recepción, resguardo, despacho y reingreso, determinación de codificación y elaboración de manual
- 4.5 Proceso de recepción
- 4.6 Reportes contables, estadísticos y de existencia
- 4.7 Sistema computarizado

APITULO V	
ENEFICIOS QUE SE OBTENDRA CON LA IMPLEMENTACION DE LA STRUCTURA DEL CONTROL INTERNO QUE SE PROPONE	66
.1 Administrativas	66
.1.1 En la adquisición de materiales	66
.1.1.1 Verificación de existencias	66
.1.1.2 Compras necesarias	66
.1.2 En la administración de almacenes y bodegas	66
.1.2.1 Control total de materiales	66
.1.2.2 Aprovechamiento de los recursos	67
.1.2.3 Selección y calificación del personal	67
.2 Contables	68
5.2.1 En la adquisición de materiales	68
.2.1.1 Implementación presupuestaria mas real	68
.2.2 En la administración de almacenes y bodegas	68
.2.2.1 Registro adecuado de inventario	68
INCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES	71
BIBLIOGRAFIA	72
ANEXOS	73

USAC - FAC. CC. EE.
 Centro de Documentación
 "Vit. lino. G. n. r. d. o."
 AREA COMUN

INTRODUCCION

A través de la práctica se ha observado que en las entidades del sector público, no se cuenta con políticas definidas para llevar a cabo el ordenamiento y sistematización de los registros en los almacenes y bodegas, donde se encuentran los diferentes materiales y activos que son la materia prima en la actividad a que cada una se dedica, así también la no existencia de Sistema de Control Interno y, si estos existen son deficientes.

El Instituto Nacional de Electrificación es parte integrante de este sector de acuerdo a la organización administrativa del estado de Guatemala, y dentro de sus actividades técnico-operativas, cuenta con el manejo de almacenes y bodegas que son de gran importancia para cumplir su función y por lo mismo requiere de un control adecuado, ya que en esta área se concentran todos los bienes materiales, cuyo valor monetario es significativo con relación a sus activos.

El rubro de inventarios del "INDE" está integrado por bienes tangibles, incluyendo dentro del mismo, equipo y materiales para instalación, repuestos eléctricos, materiales de construcción, papelería y útiles, etc., los que pueden ser capitalizables o de consumo según su naturaleza.

El presente trabajo se ha preparado teniendo por objetivo llenar el vacío existente en lo que respecta a las medidas de organización, operación y registro de almacenes y bodegas auxiliares.

La Auditoría Estatal moderna va más allá de la legalidad, e incluye las tres "E". revisión de economía, eficiencia y efectividad de las actividades en el área de almacenes y bodegas.

En el presente estudio no se considera oportuno entrar en definiciones y conceptos sobre el tema, ya que la tesis pretende ser el reflejo de la práctica que el autor ha tenido en el sector de producción eléctrica, en material de control de organización, operación y registro de almacenes y bodegas.



CAPITULO I.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-

1.1 Antecedentes Históricos

El Instituto Nacional de Electrificación, fue creado para superar las necesidades de energía eléctrica consideradas de carácter urgente a nivel nacional, tomando en cuenta la importancia que reviste para llevar a cabo diversas actividades y principalmente en el desarrollo económico del país.

El propósito de la creación del -INDE- fue su proyección social, para darle la oportunidad a los sectores de la población muy alejados de las metrópolis, de obtener los beneficios del servicio de Energía Eléctrica.

La electrificación en Guatemala se inició en el año 1.885, cuando se instaló la primera hidroeléctrica en la finca el Zapote, al norte de la ciudad capital. Luego en 1.896 se construyó la empresa eléctrica del Sur, organizada por empresarios Alemanes, quienes construyeron la hidroeléctrica de Palín con 732 KWS.* de potencia. En 1.927 se amplió la capacidad de esta planta, con 900 KWS. adicionales y las líneas de transmisión se extendieron para suministrar energía eléctrica en la ciudad capital, Antigua, Escuintla, Palín, Villa Nueva, Amatitlán y Mixco.

Las instalaciones de esta empresa alemana pasaron a ser propiedad de la Electric Bond and Share (EBASCO) en 1.922, hasta

*Kw- Unidad de medida de potencia instantánea requerida por el cliente conforme a los equipos de medición utilizados para el caso.

llegar a formar la Empresa Eléctrica de Guatemala S.A. (EEGSA) siendo su capital aportado de origen norteamericano. El Estado le otorgó una concesión por 50 años para operar en los departamentos de Guatemala, Escuintla y Sacatepequez. EBASCO vendió posteriormente sus acciones a la compañía BOISE CASCADE, empresa a la que el gobierno de Guatemala compró el paquete mayoritario de acciones en 1.972.

EEGSA amplió su capacidad en 1.927 con 500 KWS. de la hidroeléctrica El Salto y San Luis en 1.954, con 5.500 KWS. más.

También en 1.927 se construyó la hidroeléctrica de Santa María en el occidente del país, con una capacidad de 3740 KWS. con el fin de alimentar al ferrocarril de los altos entre Quetzaltenango y San Felipe Retalhuleu, el que fracasó en 1.936, por lo que la hidroeléctrica se destinó al servicio eléctrico público de Quetzaltenango, Totonicapán, Sololá y Suchitepequez.

En 1.940 por Acuerdo gubernativo se creó la hidroeléctrica del Estado, para la explotación racional de la energía generada por Santa María. En general en la mayor parte del país existía en 1.940 una escasa o nula electrificación por lo que se creó en ese mismo año, el departamento de Electrificación Nacional, dependencia del ministerio de comunicaciones y obras públicas.

El departamento de electrificación nacional inició en 1.955 la construcción de la hidroeléctrica Río Hondo en el departamento de Zacapa, la cual fue puesta en operación por el INDE en 1.962 con 2400 KWS.

Cuando el INDE se hizo cargo de la electrificación nacional, existía en el país apenas 54 MW instalados y estaba en construcción la hidroeléctrica de Río Hondo con 2.4 MW adicionales.

El INDE fue creado como una entidad autónoma descentralizada para atender íntegramente la producción y distribución de energía eléctrica, para el desarrollo de la industria y los otros sectores de la economía.

El 27 de mayo de 1.959, fue creado el Instituto Nacional de Electrificación -INDE- mediante decreto número 1.287 del Congreso de la República, siendo reformado posteriormente por el decreto Legislativo número 1413 y decretos leyes números 37, 195 y 4-86.

En 1.961, el INDE instaló en forma emergente y mientras se desarrollaban los planes de electrificación, la central diesel de San Felipe Retalhuleu, con 2440 KWS, en 1.965 adquiere una turbina de gas para ser instalada en Escuintla, la que produciría 12100 KWS. Posteriormente el INDE en el año de 1.966 amplió la capacidad de la hidroeléctrica de Santa María a 6880 KWS.

Su patrimonio inicial lo constituyó: una emisión de bonos por Q.15 millones*, los bienes de las hidroeléctricas del Estado, Santa María y Río Hondo (en construcción) y los bienes del departamento de Electrificación Nacional.

La capacidad instalada hasta 1.961 llegaba a 54 mw. en todo el país, encontrándose obviamente la demanda restringida por esta limitada disponibilidad de medios de generación. La demanda de energía

desde 1.950 a 1.961 se incrementó en un 10% por año. Al existir disponibilidad la demanda creció a un ritmo del 12%. en la siguiente década y de 1.971 a 1.980 se incrementó en un 16% en toda la república. En el periodo de 1980 a 1986 la demanda del país aumentó a un ritmo promedio de 1.5% anual incluso con tasa negativas del 5% en 1980/1981; de 8% entre 1981/1982 y del 19.7% entre 1985/1986.

Desde la creación del INDE hasta la fecha el crecimiento de la demanda de electricidad ha sido del 8% promedio anual a pesar de las limitaciones de los medios de generación y la resección económica de la década de los 80s.

1.2 Monopolización y Desmonopolización.

1.2.1 Monopolización.

Los objetivos iniciales del INDE fueron: la investigación de fuentes naturales ricas en energía y es aquí donde se resuelve en gran parte el problema de la electrificación nacional, haciendo uso del caudal de los ríos de Guatemala, teniendo 15.500 Km. de cause, con una energía del orden de los 5.000.000 Kilovatios, con una producción de 5000 megavatios; para aprovechar el caudal de energía eléctrica en bien de los guatemaltecos, surgiendo posteriormente el Plan Maestro de Electrificación Hidráulica con los estudios de proyectos que suman aproximadamente un millón de Kilovatios, para cubrir la demanda de energía hasta el año 2.000; año en que se considera una tasa de inflación de 8%, el valor del kilovatio instalado, sería del orden de

los Q.3,000.00 en el momento actual, el valor del kilovatio instalado incluido líneas de transmisión y equipo de transformación es de Q.1,300.00.

Las fuentes de generación de energía que operará el INDE consiste en Hidráulica un 81% y térmicas un 19%* esto indica claramente el aprovechamiento de los recursos naturales por el INDE para dotar cuanto antes de fuerza eléctrica por generación hidráulica a toda Guatemala. Además de suministrar en bloque a la empresa eléctrica de Guatemala S.A. (EEGSA) el 83% de la energía producida. El INDE, cuenta con fuerza eléctrica para más de mil poblados y aldeas rurales y mas de 83,987 suscriptores al detalle sin embargo esto supone un 21% del territorio nacional.

El resultado social del plan maestro de electrificación fue beneficiar a mayor número de usuarios e incrementar el uso de la electricidad de las áreas urbanas y rurales, contribuyendo de esta forma a mejorar el nivel de vida de los guatemaltecos. Los proyectos hidráulicos del INDE tienen pues el imperativo preciso de continuar dotando de luz eléctrica a los millones de guatemaltecos que aun viven en el interior de la república desprovistos de energía eléctrica.

1.2.2 Desmonopolización.

La desmonopolización es parte intrínseca de la corriente privatizadora que actualmente reina en el ambiente económico del país. No por algo los argumentos que se dan a favor de este fenómeno abundan

en cualquier medio, junto a la reiterada observancia de la limitación a los monopolios los cuales están prohibidos por la constitución política de la república. La postura de la iniciativa privada es que el estado salga completamente de las actividades económicas del mercado. Un ejemplo que se puede tomar para estudiar el fenómeno de la desmonopolización y que cada vez cobra más auge es el caso de la desmonopolización del INDE; pero la misma debe entenderse como inversión privada desde el inicio, sin aprovecharse de los activos estatales. Dicha situación puede tomarse como un hecho positivo tomando en cuenta la gran cantidad de recursos naturales existentes (hidráulicos y geotérmicos) que no han sido explotados en Guatemala.

1.2.3 La privatización:

Es la reversión de la política que alguna vez se llamó de nacionalización de los servicios públicos-estatización; la privatización de las empresas del Estado y de las funciones que éste ha absorbido en el sistema económico lograrían resolver, no solamente el problema fiscal sino la eliminación de las barreras y obstáculos que han impedido el progreso y la incorporación de nuestra economía al gran mercado mundial¹.

En América latina se han llevado a cabo procesos de privatización y han progresado lentamente debido a las restricciones

¹ Boletín Economía al día IIES No. 10 y 11 año/94

*

financieras, o no saber como hacerlo y a la caída política que resulta del reducido papel del estado dentro de la economía.

Guatemala tiene como perspectiva el fenómeno de la privatización de varios sectores, y dentro de ellos se encuentra la privatización en el sector eléctrico y como parte de una política gradual creó la ley orgánica del Instituto Nacional de Electrificación por medio del decreto número 64-94 del congreso de la República de Guatemala, la cual en su contenido se interpreta la desmonopolización del subsector eléctrico.

Esta ley por ser la electrificación del país de urgencia nacional, permite la participación de la iniciativa privada y también resalta la prohibición de los monopolios y privilegios facultando que particulares inviertan libremente en el subsector eléctrico en igualdad de condiciones.

También resalta que el desarrollo socioeconómico debe hacerse en base a la inversión privada para que el Gobierno atienda las áreas de mayor prioridad social, como la salud, educación, la seguridad y la justicia.

La nueva ley orgánica dota de autonomía a la institución, a fin de que pueda reestructurar la gestión administrativa, financiera y política, para que coadyuve como un ente más en materia de electrificación al desarrollo técnico y racional de toda clase de fuentes de energía*.

El Instituto Nacional de Electrificación es creado en esta ley como una entidad estatal autónoma y autofinanciable, la cual gozará de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica, y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia.

Dentro de sus fines, el INDE deberá determinar técnica, económica y jurídicamente el potencial hidroeléctrico, geotérmico y de otras fuentes renovables, para que sus estudios puedan servir de base a otros proyectos de generación de capacidad y ponerlos a disposición de interesados, conforme procedimiento que se establezca para percibir ingresos por dicho servicio.

Así mismo deberá asesorar cuando le sea requerido en planes de explotación y desarrollo de energía eléctrica y los contratos relacionados deberán percibir también ingresos por dicho servicio.

También deberá poner al servicio de empresas e instituciones generadoras y consumidoras de energía eléctrica sus instalaciones de transmisión, transportes de energía, debiendo de cobrar por este servicio.

1.2.3.1 Recursos económicos

Para llevar a cabo sus operaciones la ley dota de un patrimonio al INDE, el cual se integra con sus bienes muebles e inmuebles; las fuentes de energía que aprovecha en la república, los rendimientos obtenidos por la venta de energía eléctrica y de cualquier otro servicio que preste, las donaciones y aportes de cualquier naturaleza.

el producto de las inversiones propias del Instituto y los recursos que obtenga con origen de crédito bancario, emisiones de bonos y con las fuentes de energía sobre las cuales obtenga derechos.

1.2.3.2 Estructura organizativa (según Dcto. 64-94)

Los órganos del Instituto son:

- a) **El Consejo Directivo:** Es la autoridad superior del Instituto y en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades del mismo.

- b) **La Gerencia General:** Es el órgano ejecutivo del Instituto, tiene a su cargo la administración del mismo y deberá llevar a la práctica las políticas dictadas por el Consejo Directivo. Así mismo la administración del INDE estará a cargo del Gerente General y de los Gerentes que el consejo directivo considere necesarios.

- c) **Auditoría Interna:** En la estructura organizativa depende directamente del consejo directivo y dentro de sus funciones tiene a su cargo la fiscalización y asesoría técnica en materia de cuentas y finanzas del INDE, implementando sistemas de control interno que garanticen razonablemente la consideración y buen uso de los bienes y recursos de la Institución, así como el cumplimiento de las políticas establecidas por sus autoridades.

CAPITULO II.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO EN EL INDE.

2.1 Definición de Control Interno.

El Control Interno se refiere a los diversos métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud y confiabilidad de su contabilidad y otros datos, promover la eficiencia operacional y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

Otra definición es la siguiente²: El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Pronto se pudo observar que esta definición era más amplia y abarcaba algo más que solo las funciones de los departamentos financiero y de contabilidad. En 1.958 se dividió el alcance de control interno en dos áreas principales, los controles de contabilidad y los administrativos, las definiciones que se dieron en ese año se han clasificado actualmente, dando como resultado las siguientes:

²

Normas Generales del AICPA página 243-94

El control administrativo incluye aunque no queda limitado a este, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control contable consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referente a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- a. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- b. Las transacciones se registran, según sea necesario: 1) para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados, y 2) para mantener el control sobre los activos.
- c. El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.

- d. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonable y se adoptan las medidas correspondientes en el caso que existan diferencias.

2.2 Elementos de la Estructura del Control Interno.

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, los cuales se describen a continuación:

2.2 Ambiente de control:

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Dentro de estos factores se incluyen los siguientes:

- La filosofía y forma de operación de la gerencia.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comites, en particular aquellos comites dedicados a la revisión del proceso de información financiera.

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño incluyendo Auditoría Interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. Como ejemplo pueden citarse las revisiones fiscales.

2.3 Sistema Contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros para identificar y registrar todas las transacciones; describir en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros; registrar el adecuado valor de las operaciones; determinar el período en que las transacciones ocurren para registrarlas en el período contable correspondiente y presentar adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

2.4 Procedimientos de Control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Debida autorización de transacciones y actividades.

- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.

- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

El Instituto Nacional de Electrificación cuenta con un sistema de control interno para las compras y la administración de inventarios y bodegas para lo cual su Unidad de Organización y Métodos ha estructurado procedimientos normativos para el desarrollo de las

actividades de adquisiciones y control de inventarios de materiales y otros activos.

El procedimiento de compras, está formalizado según el acuerdo del presidente ejecutivo No.064-94 cuya vigencia fue a partir del 9 de mayo de 1.994 y se denomina "Procedimiento normativo para las contrataciones bajo el régimen de cotización". Este normativo proporciona los lineamientos de control de conformidad con la ley de contrataciones del estado contenidas en el decreto legislativo No. 57-92 vigente a partir del 11 de noviembre de 1.992.

Las adquisiciones aparte del normativo específico pueden llevarse a cabo según el procedimiento de caja chica para lo cual la ley de contrataciones del estado define claramente los rangos de aplicación, teniendo como limite máximo la cantidad de diez mil quetzales (Q.10,000.00) para compras a realizar con fondos de caja chica y de diez mil a novecientos mil quetzales (Q.10,000.00 - Q.900,000.00) por medio de normativo específico de cotizaciones. Cuando se trata de valores mayores de este último rango según la ley, procede aplicar el procedimiento de licitación pública.

Para llevar a cabo el procedimiento de compra directa se procede de la siguiente manera: el decreto 57-92 del congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado" en su artículo No. 43 preceptua "compra directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta diez mil quetzales (Q.10,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y

autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad". La institución por medio del acuerdo de la presidencia ejecutiva No. 016-94 aprobó el normativo 41 para la asignación, autorización y utilización de fondos fijos (caja chica) en la cual define adquisición directa hasta por diez mil quetzales (Q.10,000.00), el cual especifica que siempre que el precio del bien o servicio no exceda de diez mil quetzales (Q.10,000.00) en una sola compra a una misma persona individual o jurídica, los fondos fijos pueden utilizarse para lo siguiente:

- a. Adquisición de bienes y/o servicios (excepto Mobiliario y Equipo)
- b. Anticipos y liquidaciones de viáticos por comisiones al interior de la República.
- c. Adquisición de medicinas.

Asimismo este procedimiento indica que para la ejecución de las compras debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Las compras directas hasta Q.10,000.00 deben comprobarse únicamente con la factura correspondiente.

- b. Las compras y contrataciones deben realizarse con proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial o de servicios que se contraten u obtengan.

Para la adquisición de los bienes y/o servicios se debe seguir el trámite así: el interesado en obtener bienes y/o servicios, hará la petición al encargado del fondo fijo y este la ejecutará con la autorización o visto bueno del Jefe Inmediato. En caso de que el interesado quiera efectuarla directamente, deberá llenar un vale forma No. 833.53, el cual deberá ser extendido al empleado responsable de dicho fondo. Este vale será autorizado por el jefe de la unidad solicitante y debe ser liquidado dentro de tres días hábiles, a partir de la fecha de su emisión. Seguidamente el encargado del fondo fijo, consulta con el encargado de control preventivo de presupuesto de la unidad solicitante, si existe disponibilidad en el renglón presupuestario y la aplicación correcta del mismo.

Cumplido el paso anterior, el encargado del fondo fijo, según la disponibilidad de caja, efectúa la adquisición o entrega la cantidad solicitada por la unidad interesada para que se realice la compra o pago respectivo.

También se puede realizar compras por el régimen de compra directa a través de la orden de compra y pago para lo cual se justificará en el pedido la casa comercial en donde se desea adquirir el bien bajo la responsabilidad del jefe de la unidad interesada.

El procedimiento de compras hasta un rango de Q.900.000.00 por medio de cotización se ejecuta así:

- Integración de la Junta de Cotización.
- Aprobación y Trámite del Pedido.
- Formulación de las cotizaciones.
- Recepción y calificación de ofertas y adjudicaciones de cotizaciones.
- Trámite de la orden de compra y pago.
- Recepción de bienes, materiales y suministros trámite de pago.

En este procedimiento no se consulta previamente las existencias de materiales y otros activos en otras unidades. lo que al hacerlo previamente beneficiaría a la institución, evitando hacer compras innecesarias y obtener obsolescencia de inventarios. Y por último el procedimiento de rango de compras mayores de Q.900.000.00 corresponde el sistema de licitación pública el cual se describe a continuación:

- Definición de los documentos de licitación.

1. Bases de licitación.
 2. Especificaciones generales.
 3. Especificaciones técnicas.
 4. Disposiciones especiales.
 5. Planes de construcción cuando se traten de obras.
- Requisitos de las bases de licitación.
 - Aprobación de los documentos de licitación.
 - Entrega de bases.
 - Publicaciones.
 - Presentación de ofertas y apertura de pliegos.
 - Criterios de calificación de ofertas.
 - Integración del precio oficial.
 - Rechazo de ofertas.
 - Adjudicación.
 - Adjudicación parcial.
 - Notificación.
 - Aprobación de la adjudicación.

Con respecto al procedimiento de control de almacenes y bodegas el INDE cuenta para ello con manuales descritos en los acuerdos de reorganización administrativa No. 1 y 2 que contiene el manual de procedimientos de los almacenes del INDE y lo cual se especifica con detalle en el capítulo III.

2.5 Funciones de Auditoría Interna

Muchas entidades cuentan como parte integrante de su estructura de control interno con otro control general, la función de auditoría interna.

2.6 Control Interno y Dirección

La dirección tiene la responsabilidad de diseñar un sistema adecuado de control interno, que sirva para proteger los activos de la entidad y que, entre otras cosas, permita asegurar que las declaraciones en los estados financieros son correctos. Además debe verificar el sistema, para cerciorarse del cumplimiento de los procedimientos establecidos, de que se tienen en cuenta los cambios en la situación operacional y que se adoptan las medidas correctivas oportunas cuando existan anomalías en el sistema, sin embargo, puede delegar parte de estas actividades en el Auditor Interno.

2.7 El Papel del Auditor Interno

El papel del Auditor Interno es examinar y evaluar el sistema de control interno y la eficacia de los departamentos o divisiones en la realización de las tareas asignadas a los mismos. El Auditor Interno como fiscalizador de la administración se preocupa de que cada unidad de la Institución, entienda su cometido, salvaguarde los activos de la entidad, mantenga registros correctos, se gestione con eficacia y encaje correctamente con otras unidades para cumplir los

objetivos globales de la entidad. Los auditores internos no deben representar la parte rutinaria de las comprobaciones y acciones de ajuste inherentes a la correcta separación de obligaciones sino que deben proporcionar también un nivel de control interno más elevado.

Las actividades llevadas a cabo frecuentemente por los auditores internos pueden consistir en:

- Revisar y evaluar la solidez de los controles contables y administrativos.

- Determinar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

- Determinar que los activos de la entidad estén debidamente contabilizados y protegidos contra pérdidas.

- Determinar la confiabilidad de los datos contables y otros desarrollados dentro de la organización.

- Recomendar mejoras en los controles.

Como otros controles generales, auditoría interna no afecta directamente la validez de los datos producidos como resultado de las diversas operaciones. Sin embargo esta función puede contribuir

significativamente a establecer la conciencia de control en la entidad.

El Instituto Nacional de Electrificación tiene creada la unidad de Auditoría Interna, la que funciona por medio de su reglamento, el cual está contenido en el acuerdo No. A-113-79-6 del consejo directivo del INDE "Reglamento de Auditoría Interna" y del que se derivó la elaboración del manual de normas y procedimientos de auditoría que constituye una guía de orientación del trabajo que desarrolla Auditoría Interna del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, como control de su propia estructura siendo su propósito facilitar la práctica de fiscalización.

Sus objetivos son:

- a. Facilitar la comprensión de las técnicas, métodos y procedimientos de auditoría a usarse en la auditoría interna del INDE.
- b. Estandarizar procedimientos y técnicas, unificar criterios y sistemas así como lograr la utilización de una terminología uniforme.
- c. Dar cumplimiento a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

- d. Ser ente asesor ante el Consejo Directivo y de las demás autoridades Administrativas.

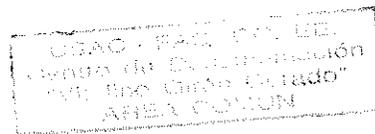
Uso del manual como guía de trabajo

Por ser el manual de normas y procedimientos de auditoría, una guía de orientación de trabajo, no constituye sustituto, limitación u obligatoriedad para el juicio profesional del auditor.

Contenido del manual

El manual de normas y procedimientos de auditoría, para uso de la auditoría interna del Instituto Nacional de Electrificación (INDE) contiene:

- a. Transcripción de documentos relativos a normas y procedimientos de aceptación general.
- b. Orientación general sobre técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría interna.
- c. Orientación para la revisión y evaluación de la estructura del control interno.
- d. Orientación para el trabajo de campo en las diferentes áreas de los estados financieros y actividades administrativas.



Planeamiento de Trabajo

La primera norma de trabajo en las oficinas de la entidad, concierne a la oportunidad de ejecutar los procedimientos de auditoría y al orden de su aplicación. Se considera que es necesario, para una planificación adecuada del trabajo a ejecutarse, fijar anticipadamente los objetivos que se persiguen con la práctica de una auditoría interna.

Objetivo principal

El objetivo primordial de la práctica de una auditoría interna, es establecer el grado en que las unidades del Instituto Nacional de Electrificación han cumplido con los deberes y atribuciones que les han sido asignados; si los mismos se han ejecutado de un modo eficiente, efectivo y económico; si los objetivos y metas (asignados a la unidad que se examina) han sido logrados; si se han satisfecho los requisitos, legalidad y corrección en la administración y si la información producida es correcta, oportuna y confiable.

2.8 Apreciación del control interno.

2.8.1 Riesgo en auditoría

2.8.1.1 Riesgo inherente:

El Auditor Interno debe evaluar el riesgo de las cuentas que maneja la entidad según su propia naturaleza, para la cual deberá efectuar las pruebas necesarias a efecto de medir este riesgo, que de

lugar a declaraciones incorrectas en los estados financieros tomados en conjunto originado por falta de políticas y procedimientos.

2.8.1.2 Riesgo de Control

Este riesgo debe ser evaluado por auditoría interna, analizando cada una de sus políticas y procedimientos para determinar la confiabilidad que se pueda depositar en ellos y así evitar errores importantes en las declaraciones de los estados financieros del Instituto.

2.8.1.3 Riesgo de Detección:

También el Auditor Interno debe evaluar si como consecuencia de la aplicación de los procedimientos y pruebas planificadas para llevar a cabo el examen de las operaciones del Instituto, existe el riesgo de errores importantes tanto en las operaciones como en las declaraciones contenidas en los estados financieros tomados en su conjunto.

2.9 Evidencia comprobatoria para apoyo del nivel evaluado de riesgo de control

Auditoría interna cuando evalúa el riesgo de control, debe obtener la evidencia comprobatoria suficiente para apoyar el nivel evaluado. La evidencia comprobatoria suficiente para apoyar un nivel evaluado específico de riesgo de control, es un asunto de juicio de

Auditoría. La evidencia comprobatoria varía sustancialmente en cuanto a la seguridad que proporciona al Auditor conforme este desarrolla un nivel evaluado de riesgo de control. El tipo de evidencia comprobatoria, su fuente, oportunidad, así como la existencia de otra evidencia comprobatoria relacionada con las conclusiones a que conduce, tiene su efecto sobre el grado de seguridad que proporciona la evidencia comprobatoria.

CAPITULO III

ALMACENES Y BODEGAS DEL INDE

Los inventarios del Instituto Nacional de Electrificación INDE, están constituidos por bienes tangibles, equipo y materiales para instalaciones, repuestos eléctricos, materiales de construcción, papelería y útiles, etc., capitalizables o de consumo, según su utilización.

Los inventarios del Instituto garantizan la producción del servicio eléctrico y esa es la justificación de sus existencias en las diferentes bodegas a nivel nacional.

De allí que el control de existencias y adecuado manejo y valuación de los bienes mencionados, es necesaria para el buen funcionamiento del área operativa, como para la fijación de sus costos, reparación y/o creación de infraestructura física, lo cual se refleja en la situación financiera y en los resultados económicos del Instituto por sí mismos y en las obras de que forman parte.

Para el control de los inventarios el INDE cuenta con almacenes y bodegas, como parte integral de su organización y lo cual está normado por medio de su manual de procedimientos de los almacenes. Acuerdo de reorganización administrativa No.1

3.1 Definiciones

3.1.1 El almacén central:

Es la dependencia de las oficinas centrales encargada de recibir, registrar y suministrar a los almacenes regionales y oficinas, de todos los materiales, equipo, maquinaria, mobiliario, papelería y útiles que sean adquiridos por la institución por cualquier medio de compra.

3.1.2 Almacén Regional:

Es la dependencia en el interior de la república que tiene como función específica, la recepción del almacén central, para su registro, cuidado y distribución a los sistemas o proyectos en que van a utilizarse.

3.1.3 Bodega:

"Es el lugar físico que tiene por objeto almacenar y resguardar los bienes tangibles de una entidad"

"Tiene por objeto almacenar y manejar las materias compradas. Posee su personal propio bajo un jefe de bodega. Suele también hacer el control cuantitativo de entrada³."

³ Control de existencias. Sección de reproducciones, INTECAP. Septim edición año 1979.

3.1.4 Guardaalmacén:

Es la persona responsable del manejo y custodia del almacén, debiendo cumplir con el procedimiento establecido para almacenes.

3.2 Importancia

Tomando en consideración el aporte significativo de los inventarios que garantizan la continuidad del servicio, siendo su valor de suma importancia, los almacenes y bodegas como unidades que garantizan el control de estos inventarios se consideran necesarios para el desarrollo normal de las diferentes actividades que desarrolla el INDE.

3.3 Número de bodegas

Para llevar a cabo sus operaciones normales el Instituto nacional de electrificación -INDE-, utiliza los materiales necesarios y para su seguridad física cuenta con 49 bodegas con un monto de Q.203.3 millones de existencias, las cuales se encuentran bajo la responsabilidad de las Gerencias de producción, obras, comercialización, administrativa y planificación, lo cual no permite evitar compras innecesarias.

3.4 Estructura

3.4.1 Localización:

Los lugares en que existen almacenes actualmente son Guatemala, Escuintla, Jurúm Marinalá, El Porvenir, Quetzaltenango, Santa María, Mazatenango, Chiquimula, Los Esclavos, Jalpatagua, Aguacapa, Purulhá, Pasabién, Huehuetenango, Chixoy, Puerto Barrios, Chimaltenango y Petén.

Cuando no se cumplen los requisitos de una demanda mayor de 132 egresos por mes, la distancia a los lugares de consumo sea menor de 45 Kilómetros o que el tiempo de viaje y entrega de materiales no exceda de un día; asimismo que no satisfaga la necesidad de todos los departamentos, proyectos o sistemas en esa área; los jefes de proyecto pueden crear almacenes auxiliares que cumplan exactamente con los controles de los almacenes del INDE

3.4.2 Organización:

Los almacenes del INDE están organizados de tal manera que el almacén central depende del Departamento Administrativo y este almacén es el encargado de distribuir los bienes que se adquieren, a los almacenes regionales y estos últimos están supervisados por el jefe administrativo, delegado residente, jefe de proyectos o sistema o la persona nombrada para este efecto. Los almacenes del Instituto Nacional de Electrificación, para un mejor control y servicio son de una sola clase y atienden las necesidades de todos los Departamentos.

El tamaño de los almacenes está determinado por la demanda de materiales así:

Almacén tipo 1, más de 66 egresos al mes y es administrado por un Guardalmacén.

Almacén tipo 2, más de 132 egresos al mes y es administrado por un Guardalmacén y un ayudante.

Almacén tipo 3, más de 198 egresos al mes y es administrado por un Guardalmacén un ayudante y un peón.

Almacén tipo 4, más de 264 egresos por mes y es administrado por un Guardalmacén, un ayudante y dos peones.

Almacén tipo 5, más de 330 egresos al mes y es administrado por un Guardalmacén dos ayudantes y dos peones.

Almacén tipo 6, más de 396 egresos al mes y es administrado por un Guardalmacén, dos ayudantes y tres peones.

Como se puede apreciar en la distribución del personal, se requiere para cada almacén una persona por cada 66 egresos al mes.

PERSONAL DESIGNADO

ALMACENES

TIPO	EGRESOS AL MES	PERSONAL	GUARDALMA CEN	AYUDANTE GUARDALM.	PER
1	66	1	1	-----	---
2	132	2	1	1	---
3	198	3	1	1	1
4	264	4	1	1	2
5	330	5	1	2	2
6	396	6	1	2	3

FUENTE: Acuerdo Reorganización administrativa No.2 tomo 2.

3.5 Administración de Bodegas.

Para llevar a cabo las actividades relativas a la administración se necesita contar con personal calificado y se requiere:

Para ser Guardalmacén del INDE:

1. Tener título de educación media, de preferencia perito contador.
2. Comprobar experiencia o conocimiento sobre organización y control de almacenes.
3. Comprobar aptitudes y conocimientos de mecanografía.
4. Someterse y aprobar el examen de suficiencia practicado en sección de contabilidad.

5. Presentar solvencia de antecedentes penales.
6. Estar acogido a la fianza de fidelidad que garantice la administración, manejo y custodia de los valores a su cargo.
7. Contar con el acuerdo correspondiente, en donde conste su nombramiento.

Para ser ayudante de Guardalmacén.

1. Haber cursado el ciclo de educación básica de preferencia estar estudiando la carrera de perito contador.
2. Estar dispuesto a recibir entrenamiento en organización y Control de almacenes en el lugar que se le indique.
3. Los demás requisitos indicados del numeral 3 al 7 para ser guardalmacén del INDE.

Atribuciones

Guardalmacén central: Las atribuciones y responsabilidades del guardalmacén central son: dirigir las actividades del almacén, recepción, contabilización, despacho de materiales, equipo, maquinaria, mobiliario y útiles de oficina; asignar trabajo al ayudante de guardalmacén y a los auxiliares de bodega. Verificar las

medidas, pesos calidad y cantidades unitarias y totales de los artículos que entran y salen del almacén. El manejo y uso de los formularios lo realiza conforme instrucciones específicas, supervisar, dirigir o efectuar la recepción de documentos de los proveedores; orden de compra y factura; la elaboración de actas de recepción de materiales de importación, envíos de almacenes, despachos de artículos a las dependencias que lo solicitan, entrega de artículos a los transportistas, recepción de comprobantes de despacho firmados, elaboración de los informes mensuales y el inventario general anualmente.

Ayudante de guardalmacén central: son atribuciones y responsabilidades generales del ayudante de guardalmacén central atender a los proveedores y transportistas; recepción conteo y revisión de los artículos recibidos y entregados; elaborar los informes mensuales, llevar a cabo el manejo de los archivos del almacén; sustituir al guardalmacén en caso de vacaciones, enfermedad o ausencia.

Guardalmacén Regional:

Son atribuciones y responsabilidades generales de los Guardalmacenes regionales además de los que corresponden al Guardalmacén Central, almacenar, clasificar y colocar ordenadamente en el almacén los artículos que recibe; mantener un inventario permanente de las existencias del almacén mediante la operación

continua de las tarjetas de existencia y las tarjetas kardex; el manejo y uso de los comprobantes y formularios que le corresponden según las instrucciones específicas.

Ayudante de Guardalmacén Regional: Tiene como atribuciones y responsabilidades, además de las del ayudante de guardalmacén central, el mantenimiento ordenado del almacén, el mantenimiento al día de las tarjetas de existencias y las tarjetas kardex.

3.6 Procedimientos

Tanto la recepción como el despacho de mobiliario, equipo, materiales, maquinaria, papelería y útiles se lleva a cabo en el Almacén Central y en los Almacenes Regionales y para cada uno de estos bienes se sigue el mismo procedimiento no importando la forma de adquisición ya sea órdenes de compra local o por importación, licitación, contratos o cajas chicas.

Para llevar a cabo el control de existencias se efectúa la recepción el despacho y la contabilización del Almacén Central y las mismas actividades para el Almacén Regional y utilizan para su desarrollo diversas formas entre las cuales se puede mencionar: Envío de almacén, acta de recepción de materiales, movimiento de almacén, tarjetas de existencia, tarjetas kardex, mayor control kardex, resumen mayor control kardex, conciliación de saldos; cada una de estas formas tiene una función específica para cumplir con el control interno establecido por la institución. Las formas descritas anteriormente

funcionan en forma coordinada de tal manera que se mantenga un control adecuado de las existencias en su recepción almacenaje, despacho y registro contable correspondiente, llegando hasta su fase en la cual son utilizados por los diferentes frentes de trabajo para llevar a cabo las funciones para las cuales fue creado el Instituto Nacional de Electrificación que consiste en llevar la energía eléctrica a la población.

FLUJOGRAMA DE
ALMACENES Y BODEGAS DEL INDE
ALMACEN CENTRAL

OCEDIMIENTO
NTABILIZACION

RECEPCION
ALMACEN CENTRAL

DESPACHO
ALMACEN CENTRAL

Recibe mercadería
orden de compra
actura.

Guardaimacén
ctúa recuento
ico de los bienes
os compara con
documentos.

Verifica la
tidad, medida,
idad, marca y peso
los materiales.

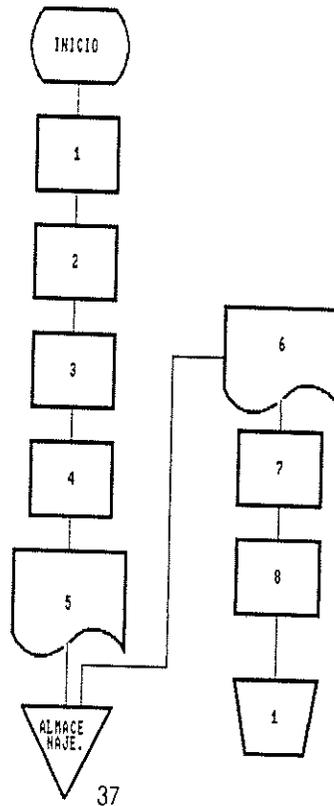
Almacena
riales.

labora forma
eso a almacén y a
ntario.

labora envío de
cén forma 741.01.

fectúa recuento
co con el
sportista
ductor del INDE).

irma el
sportista de
ido.

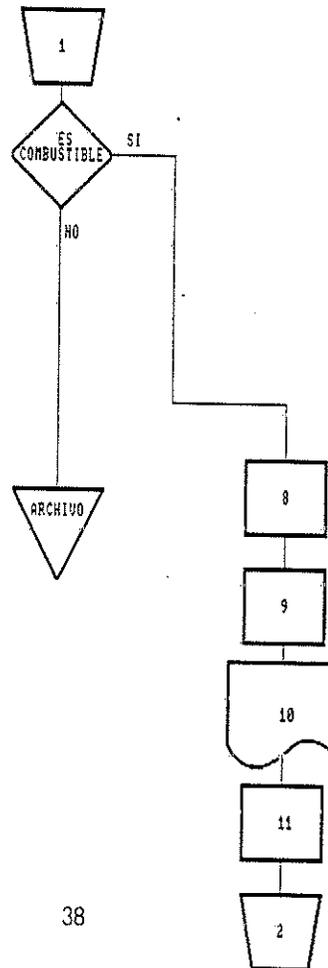


3) Recibe pedido por medio de radio.

9) Tramita la orden de compra.

10) Elabora un envío de almacén.

11) Entrega al transportista la orden de compra, el envío de almacén y los marchamos.



PROCEDIMIENTO.
CONTABILIZACION

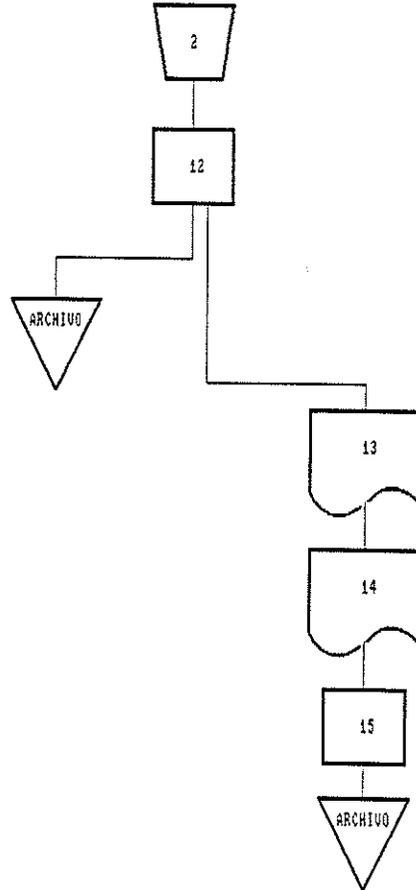
DESPACHO

12) Transportista presenta la orden de compra, el envío de almacén y los marchamos a la refinería.

13) Elabora control mayor kardex.

14) Resumen mayor control kardex.

15) Primeros 10 días de cada mes. Guardalmacén remite a contabilidad. reporte de movimientos mensuales con mayor control kardex.



FLUJOGRAMA DE
ALMACENES Y BODEGAS DEL INDE
ALMACEN REGIONAL

PROCEDIMIENTOS

1) Recibe mercadería con envíos del almacén central.

2) Efectúa recuento físico de los materiales.

3) Enc. de combustibles mide con vara los compartimientos del camión tanque, el depósito estacionario y revisa todos los marchamos.

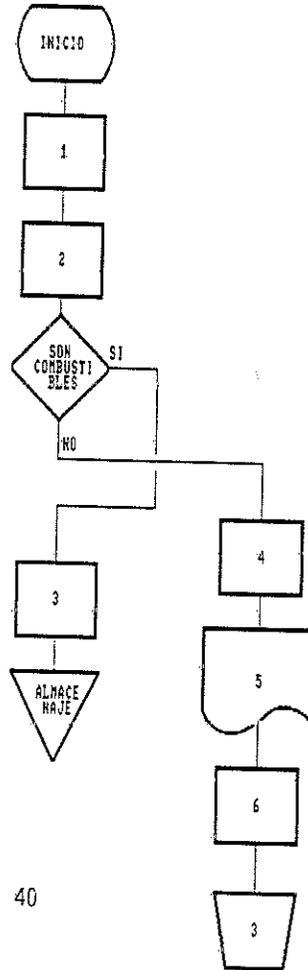
4) Distribuye y coloca los materiales en el almacén.

5) Elabora tarjeta de existencia.

6) Coloca la tarjeta de existencia.

RECEPCION

ALMACENAJE



PROCEDIMIENTOS

DESPACHO

CONTABILIZACION

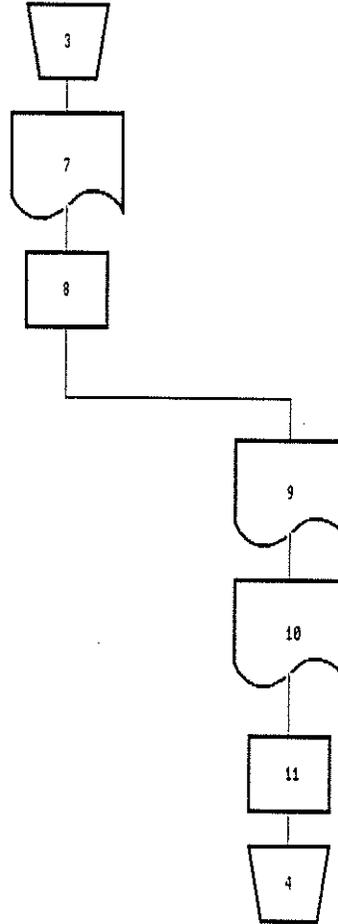
7) Dependencia interesada elabora un movimiento de almacén.

8) Se efectúa el recuento físico de los materiales en presencia de la persona que recibe.

9) Elabora mayor control kardex.

10) Elabora resumen mayor control kardex.

11) Primeros 10 días de cada mes. Guardalmacén remite a contabilidad, reporte de movimientos mensuales con mayor control kardex

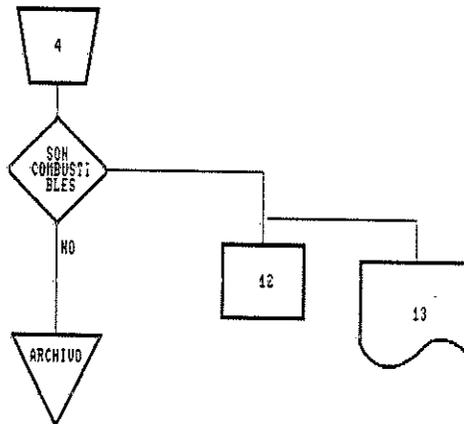


PROCEDIMIENTOS

CONTABILIZACION

12) Envía copia del mayor control kardex al encargado de combustibles de la sección de suministros.

13) Guardalmacén elabora cada fin de ejercicio inventario general y lo envía a contabilidad.



3.6.1 Formularios empleados:

Para llevar a cabo el ingreso, control y egreso de materiales se utilizan los siguientes formularios:

Envío de almacén (forma 741.01)

Esta forma se utiliza para enviar del almacén central a los almacenes regionales, los materiales solicitados por los proyectos, plantas u oficinas del INDE. El guardalmacén central es el encargado de su elaboración en sextuplicado. Este formulario es usado para registrar el egreso de materiales en el almacén central y sirve como comprobante de ingreso en el almacén regional.

Acta de recepción de materiales (forma 741.02)

Con este documento se efectúa la recepción de materiales de compras por contrato o licitación, cuya entrega se haga en cualquier almacén. Es elaborado por el agente de aduanas o en su defecto por el delegado de la oficina de aduanas y se elabora en cuadruplicado.

Movimiento de almacén (forma 741.03)

El objeto de esta forma es ingresar excepcionalmente al almacén los materiales que se reciban directamente del proveedor ya sea de compras locales, como de importación únicamente cuando estos materiales no se reciban del almacén central; asimismo solicitar al almacén (bodegas, depósitos de combustibles y proveeduría) materiales.

equipo, combustibles, lubricantes, repuestos, formularios o útiles de oficina; trasladar estos materiales o equipo según sean necesarios a otros proyectos o frentes de trabajos; despachar a los frentes de trabajo y devolver cuando no sean utilizados.

Esta forma será elaborada en cuádruplicado por la persona interesada y el guardalmacén.

Tarjetas de existencia (forma 741.05)

Se usa para identificar el material, registrar el movimiento de entradas y salidas de los materiales en el almacén y reflejar la existencia del almacén en cualquier momento y facilitar su recuento en auditorías. Su elaboración y manejo está a cargo del ayudante de guardalmacén y se presenta en una sola copia original en forma de tarjeta.

Tarjeta Kardex (forma 741.06)

Sirve para registrar el movimiento de los materiales dentro del almacén y mantener inventario perpetuo de existencias. Se presenta en una sola copia original y su manejo está a cargo exclusivamente del guardalmacén o del encargado de kardex bajo el control del guardalmacén.

Mayor control kardex (forma 741.07)

Este documento está destinado para informar mensualmente a contabilidad el movimiento general del almacén en cuanto a materiales ingresados y egresados así como sus valores. Su elaboración está a cargo del guardalmacén en original y dos copias para enviar el resumen mensual de sus existencias y movimiento interno del almacén. Se presenta en tamaño oficio, conteniendo tres secciones: informativa, descriptiva y firmas.

Resumen mayor control kardex (forma 741.07)

El propósito de esta forma es resumir el mayor control kardex para facilitar la información necesaria en el registro contable. Este formulario es elaborado por el guardalmacén en original y dos copias.

Conciliación de saldos (forma 741.08)

Su objetivo es depurar los saldos existentes entre los almacenes y la sección de contabilidad. Su elaboración está bajo la responsabilidad del guardalmacén o quien designe éste. Este formulario debe ser enviado a contabilidad para su comparación, verificación y operación contable, conforme se vayan realizando.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO QUE SE PROPONE PARA LA COMPRA DE MATERIALES Y RESGUARDO EN ALMACENES Y BODEGAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION.

4.1 Procedimiento de Compras:

Toda empresa de carácter público o privado, para la adquisición de sus materiales necesita de un procedimiento que sea consecuente, lógico y que mantenga el principio de ahorro de recursos.

El presente trabajo pretende aportar un mecanismo de compra, tal que cumpla con los requisitos de control necesarios para que las adquisiciones de materiales en el INDE constituya una oportunidad adecuada y real inversión de los recursos.

Para evitar compras innecesarias por lo tanto se sugiere que previo a la elaboración del pedido, el encargado de cada unidad ejecutora, sección o departamento deberá consultar las existencias de los materiales en los demás frentes de trabajo y deberá llenar un documento que indique la existencia o no del material requerido y que se proceda por el canal administrativo que corresponda a proporcionar los lineamientos necesarios para otorgar el material que sea requerido.

Si realizada la consulta, se confirma que no hay existencia del material que se requiere, se procede a elaborar el pedido al cual se deberá adjuntar el documento correspondiente que indique la inexistencia del material.

Aprobación y trámite de un Pedido.

La unidad interesada inicia el trámite para la compra de materiales, por medio de un pedido en un formulario específico, en el cual deberá indicar todas las características y especificaciones que identifiquen plenamente lo solicitado, asimismo deberán indicar en el mismo formulario el nombre de los proveedores precalificados, que se dediquen a la negociación de los bienes a adquirir.

El encargado de control preventivo de la unidad interesada deberá verificar la disponibilidad presupuestaria y lo trasladará a la autoridad superior que corresponda para la aprobación del pedido.

La unidad interesada enviará al jefe de la sección de suministros el pedido quien lo revisará y si lo encuentra correcto, lo enumera y lo registra en el libro de control de pedidos y a partir de ese momento se convierte en un pedido de compra. Con el original del pedido se verificará que los proveedores indicados, sean precalificados.

Enumerado el pedido se procederá a desglosar las copias y a distribuir el original para el expediente, el duplicado para el archivo de la sección de suministros y el triplicado para la unidad interesada.

Formulario de cotización: El jefe de suministros al día hábil siguiente de recibido el pedido, llena el formulario de cotización y lo anota en el libro de control respectivo.

Asimismo se procederá a enviar las invitaciones a cotizar a las empresas proveedoras y se deberá obtener la firma y sello de la constancia de recepción en formulario específico, como constancia de haberlo recibido.

Número de cotización requeridas: Por medio del formulario de cotización se deberá obtener un mínimo de tres (3) ofertas firmes, cuando el monto no exceda de trescientos mil quetzales (Q.300,000.00) y cinco (5) ofertas firmes, cuando sea mayor que este monto. Se entiende por oferta firme las cotizaciones que señalen el precio o valor de lo que se ofrece.

Recepción y clasificación de ofertas y adjudicación de cotizaciones: La junta de cotización la cual será nombrada por el Gerente General del INDE, y que dentro de su competencia tendrá, recibir, calificar ofertas y adjudicar la compra; recibirá las ofertas en el lugar dirección, fecha y hora indicadas; las mismas deberán ser entregadas personalmente por los proveedores o sus representantes, por escrito, en sobre cerrado, en el formulario correspondiente al cual deberán acompañar la patente de comercio y/o patente de sociedad y otros documentos que se les soliciten.

La Junta de Cotización procederá a evaluar las ofertas y una vez calificadas las tabularán en el formulario cuadro de calificación y adjudicación y con los resultados obtenidos adjudicarán a los

proveedores que ofrezcan las mejores condiciones debiendo tomar en cuenta calidad, precio, tiempo de entrega y otros requisitos que sean convenientes a los intereses del INDE.

La Junta de Cotización el mismo día que efectúe la adjudicación enviará el expediente al Jefe de suministros, quien dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes lo cursará a la autoridad superior correspondiente de acuerdo al monto de la misma, quien aprobará o improbará la adjudicación.

En todos los casos deberá quedar justificada la adjudicación con toda claridad, especialmente cuando no se adjudique a la oferta de menor valor o que los valores ofrecidos sean iguales. El encargado de compras deberá controlar y registrar adecuadamente todo lo referente a cotizaciones.

Corresponde aprobar la adjudicación de la cotización realizada por la junta al Gerente Administrativo hasta Doscientos mil quetzales (200,000.00) y al consejo Directivo a través del presidente Ejecutivo de Doscientos Mil Quetzales un centavo (Q.200,000.01) hasta Novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

Orden de compra y pago. El Jefe de suministros, con base en el expediente llenará a más tardar el día hábil siguiente de su recepción, el formulario orden de compra y pago, este formulario se utilizará para compras locales o de importación.

Si se trata de importación realizada por la Institución se deberá agregar una copia adicional al formulario para que al estar

autorizada la compra sea entregada posteriormente al encargado de Aduana del Departamento de Servicios Administrativos.

4.2 Situación actual de las bodegas.

se deberá realizar evaluación de las condiciones en que operan actualmente los almacenes y bodegas tomando en cuenta aspectos relativos a instalaciones, equipo y seguridad y por consiguiente se deberá determinar la localización y el área utilizada para cada bodega auxiliar para verificar el área total ocupada debiendo analizar el ordenamiento de las existencias, para proponer un mejor aprovechamiento de el espacio físico. Asimismo se deberá evaluar el diseño y el tipo de materiales de las estanterías y muebles utilizados, el mobiliario y equipo existentes y evaluar las medidas de seguridad que existen.

Conforme la naturaleza de las existencias de cada bodega se deberá determinar el área que cubren para analizar las posibilidad o conveniencia y oportunidad de unificarlos, evaluar el volumen de existencias de equipo de medición, equipos de prueba y herramientas, debiendo analizar la conveniencia de centralizarlos en una sola bodega para un mejor control, así mismo se deberá evaluar si existe seguro sobre los bienes de inventario y existencias, determinando bajo que condiciones se tienen asegurados; establecer que método de costos se utiliza y como se refleja y que impacto tienen en los estados Financieros.

4.3 Organización física y administrativa

4.3.1 Física

4.3.1.1 Limpieza de bodegas techadas, predios circulados y no circulados.

Objetivos:

Limpiar las áreas de las bodegas y de los predios de los almacenes.

Actividades:

- Chequear el acceso a las bodegas y al interior de los predios circulados y no circulados.
- Sacudir paredes, estantes, cajas y materiales almacenados.
- Barrer o trapear (según el caso).

Metas:

- Contar a corto plazo con bodegas y predios de los almacenes que llenen las condiciones mínimas de higiene, para un razonable desarrollo de las labores del personal asignado a los mismos y para garantizar la salvaguarda física de los materiales almacenados.

4.3.1.2 Organización de áreas físicas de bodegas, predios
circulados y no circulados.

Objetivos:

- Establecer el área física de cada bodega y/o predio del almacén.

- Elaborar un plano que muestre la distribución del espacio físico de las bodegas y predios de almacén.

- Determinar el orden numérico en que están colocadas las estanterías.

- Establecer la estructura de las estanterías.

- Establecer una estructura uniforme de las estanterías.

- Establecer la ubicación de los materiales en zonas sin estantes en bodegas techadas y en predios circulados y no circulados.

Actividades:

- Medir el perímetro de la bodega y/o predio para determinar su área total en metros cuadrados.

- Evaluar la distribución del área (espacio físico) de las bodegas y predios del almacén para determinar: zonas con estantes y sin estantes, áreas próximas a una pared o lado de un predio y áreas intermedias y elaborar plano.

- Evaluar el ordenamiento numérico o alfabético de las estanterías para que las mismas sean numeradas correlativamente de izquierda a derecha.

- Establecer la estructura de las estanterías en cuanto a filas y columnas numerando las filas de arriba hacia abajo y las columnas de izquierda a derecha.

- Dividir las zonas sin estantes en bodegas techadas y/o predios circulares y no circulares en áreas: próximas a una pared o lado del predio y áreas intermedias o no próximas a una pared o lado del predio, identificándolas con una letra del alfabeto.

Metas:

- Conocer a corto plazo, el área en metros cuadrados del almacén.

- Contar a corto plazo con una razonable distribución del espacio físico de las bodegas y predios del almacén, para un mejor aprovechamiento del mismo, para el almacenamiento de los materiales.
- Contar a corto plazo con un ordenamiento lógico de colocación del mobiliario (estanterías) y equipo (escritorio, archivos, etc.) de almacén.
- Contar a corto plazo con una estructura uniforme (filas y columnas) para el ordenamiento de los materiales, de acuerdo a la clasificación de los mismos.
- Contar con un código de localización de los materiales en estanterías, en áreas próximas a una pared y en áreas intermedias tanto en bodegas techadas como en predios circulados y no circulados.

4.3.1.3 Clasificación de materiales y equipo de almacén.

Objetivos:

- Clasificar los materiales y el equipo de almacén en categorías, grupos y subgrupos, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- Separar los materiales obsoletos, dañados y los considerados como chatarra, de los materiales nuevos.

Actividades:

- Evaluar la clasificación actual de los materiales y equipo de almacén existentes en las bodegas y predios del almacén, para lograr estructurar un código numérico de materiales.
- Cuantificar los materiales y equipo de almacén obsoletos, dañados y los considerados como chatarra, existentes en las bodegas y/o predios circulados y no circulados del almacén.

Metas:

- Contar a corto plazo con un manual de codificación de materiales y equipo de almacén, que describa la clasificación de los materiales de acuerdo a la naturaleza de los mismos y una estructura de códigos que identifiquen a los mismos.
- Conocer a corto plazo la cantidad y valor de los materiales obsoletos, dañados y los considerados como chatarra para su posible subasta o liquidación y así contar con un inventario de materiales depurado, es decir, real y no inflado.

4.3.1.4 Ordenamiento y codificación de materiales.

Objetivos:

- Ordenar físicamente los materiales existentes en las bodegas y/o predios circulados y no circulados del almacén.

- Actualizar el manual de codificación de materiales y equipo de almacén.
- Codificar los materiales existentes en las bodegas y/o predios del almacén que no estén codificados.

Actividades:

- Crear una comisión de codificación de materiales para que proceda a actualizar el manual de codificación de materiales.
- Evaluar el ordenamiento actual de los materiales existentes en bodegas y/o predios del almacén para ordenarlos en forma ascendente de códigos y alfabéticamente, esto en cuanto a los materiales ya codificados. En cuanto a los materiales no codificados ordenarlos después de su codificación hecha por la comisión encargada para tal efecto.
- Elaborar listados de materiales no codificados para su codificación.

Metas:

- Contar a corto plazo con un procedimiento de ordenamiento de materiales que permita al Guardalmacén la localización de los mismos.

- Contar a corto plazo con un manual de codificación de materiales actualizado que permita tanto la codificación de los materiales existentes, como los materiales nuevos.
- Contar a corto plazo con una comisión de codificación de materiales encargada de actualizar periódicamente el manual o catálogo de codificación de materiales.

4.3.1.5 Toma de inventario físico de materiales de almacén.

Objetivos:

- Preparar el inventario físico de materiales en bodegas techadas y/o predios del almacén, para practicar el conteo o recuento al 100% de las cantidades existentes.
- Depurar las existencias físicas de tal manera que el inventario contenga solamente materiales en buenas condiciones de uso y que se excluyan las existencias obsoletas, defectuosas (dañadas) y las consideradas como chatarra.
- Que los materiales consumidos de almacén sean valuados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Que la presentación de los inventarios de materiales de almacén en los estados financieros sea razonablemente correcta.

Actividades:

- Efectuar la colocación de marbetes en los materiales para su identificación.
- Efectuar el conteo físico de materiales en dos fases, de acuerdo al procedimiento de trabajo V.
- Efectuar la verificación, la cual consiste en comparar los dos codos del marbete (color verde y color azul) conforme al procedimiento V.
- Confrontar el resultado del recuento físico con la tarjeta kardex conforme al procedimiento V, para establecer diferencias.
- Detectar materiales obsoletos, dañados, los considerados como chatarra, los de poco movimiento, etc., buscando en la tarjeta kardex aquellos que no tengan rotación, o bien al examinar el estado de los materiales que tengan la apariencia de deteriorados.
- Proceder a elaborar cédulas analíticas que contengan los materiales antes mencionados.

- Supervisar la toma del inventario, estará a cargo el jefe de grupo, quien realizará las funciones descritas en el procedimiento V.

Metas:

- Contar con un inventario físico de materiales depurados al 100%, que refleje cifras reales en los estados financieros de la institución.
- Llegar a determinar la cantidad y el valor de los materiales obsoletos para su posible realización en términos monetarios.
- Llegar a determinar las diferencias en cantidades y valores de los materiales al efectuar la confrontación del resultado del recuento físico con las existencias registradas en las tarjetas kardex, para que las autoridades correspondientes tomen las medidas pertinentes.
- Dejar establecido el método que servirá de base para valorar el despacho de los materiales.

4.3.2 Administrativa:

Es necesario evaluar los formularios que se usan actualmente y la función que tiene cada uno.

4.3.2.1 Evaluación para el diagnóstico actual del Almacén.

Objetivos:

- Examinar la situación actual del almacén con la finalidad de determinar los cambios efectuados en el transcurso de la realización del trabajo, así como determinar los posibles cambios a efectuar después de realizado dicho trabajo.

Actividades:

- Comparar la organización funcional actual del almacén con la anterior a la ejecución del trabajo y establecer los cambios, si los hay.
- Comparar el procedimiento de solicitud y/o pedidos de materiales y suministros y salidas de almacén y determinar los posibles cambios en formas o formularios y en flujogramas.
- Comparar: la organización física del espacio del almacén, ordenamiento físico de las estanterías, la estructuración física de las estanterías, la clasificación, el ordenamiento alfabético o numérico y la codificación de los materiales y establecer los cambios ocurridos o posibles de efectuar.

Metas:

- Llegar a determinar cuantitativamente los cambios ocurridos durante la ejecución del trabajo en la estructura funcional y operativa del almacén, así como los cambios a implantar después de realizado dicho trabajo.

4.3.2.2 Implementación de cambios conforme diagnóstico

Objetivos:

- Implementar los cambios que sean necesarios tanto en el funcionamiento estructural del almacén como en su operatoria para que el mismo contribuya a alcanzar los objetivos generales del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-.
- Capacitar al personal del almacén para lograr un mejor funcionamiento del mismo.

Actividades:

- Listar los cambios ocurridos en cada una de las fases de trabajo de campo.
- Enumerar los posibles cambios a efectuar después de la realización del trabajo, tanto en la estructura funcional como operativo del almacén.

- Llevar a cabo la capacitación del personal del almacén a través de charlas magistrales.

Metas:

- Cambiar o modificar la estructura funcional y operativa del almacén, para que dentro de la organización del INDE, el mismo contribuya junto con los demás departamentos de la organización a alcanzar los objetivos para los cuales fue creado.
- Contar con personal idóneo para el desempeño de cada uno de los puestos del almacén.

4.4 Procedimientos de manejo y control.

4.4.1 Proceso de recepción, resguardo despacho y reingreso:

para este efecto deben analizarse los formularios que se utilizan de acuerdo con procesamientos de datos, definir el flujo de documentos y el proceso de cada uno. Asimismo se deberá seleccionar el método más adecuado para costear y como deben ser presentadas en los Estados Financieros las existencias.

4.4.2 Proceso de recepción, resguardo, despacho y reingreso, determinación de codificación y elaboración de manual:

Esta fase incluye la recepción, compra y pago por fondos de Caja chica, contrato, traslados de almacén, reingreso de almacén, y anulaciones.

4.5 Proceso de recepción.

Para llevar a cabo esta actividad el Jefe de Suministros enviará el sextuplicado de la orden de compra y pago al Guardalmacén Central para comparar con el duplicado los bienes materiales y suministros a entregar por parte del proveedor.

Al recibir de conformidad los bienes, materiales, y suministros el Guardalmacén Central anota en el duplicado y sextuplicado de la orden de compra y pago, la fecha de recepción, firmándolos y conservando el sextuplicado; el duplicado lo devolverá a la persona que haga la entrega, para el trámite consiguiente. Al recibir de conformidad los bienes materiales y suministros en el almacén se procederá a llenar el formulario "Ingreso a almacén y a inventario" y el Guardalmacén deberá entregar el original al proveedor para que lo adjunte a su factura original correspondiente. Posteriormente el Guardalmacén elaborará un reporte diario de recepción de bienes, materiales y suministros, que contenga como mínimo el número de orden de compra y pago, unidad ejecutora solicitante, el cual deberá ser enviado a mas tardar el día siguiente a Auditoría Interna, en el mismo

se debe indicar a que orden de compra y pago corresponde, pedido y unidad solicitante. El reporte diario deberá enviarse al siguiente día.

4.6 Reportes contables, estadísticos y de existencia

Para llevar un control del comportamiento de las diferentes actividades en los almacenes, se deberán llevar a cabo, reportes de diferencia de inventario, saldos de existencia, así como contar con manuales de bodega adecuados, detalle del inventario mensual valorizado, reportes diarios (validaciones), movimientos por artículo, salidas y entradas por bodega, reportes de mínimos y máximos por artículo o bodega, existencias consolidadas por artículo, reportes anuales de artículos obsoletos, reportes de catálogos (listados generales de bodegas, archivos maestros, grupos de artículos y unidades de medida). Todo esto contribuirá a la toma de decisiones respecto a la administración de los almacenes y bodegas.

4.7 Sistema Computarizado

Se deberá analizar la aplicación del sistema de almacenes (software), que existe en el centro de procesamiento de datos, en las distintas actividades que esta aplicación realiza, asimismo se estimará la cantidad de equipo (hardware) necesario para la implementación de un sistema computarizado; adiestrar al personal que esté ligado directamente con la parte operativa de computo, así como

mantener de alguna forma una especie de banco de recursos humano capacitado en el área de almacenes/computo. Asimismo como una alternativa se deberá evaluar la posibilidad de adquirir algún software standard que exista en el mercado para llevar a cabo las actividades del control de inventarios en línea, con lo cual el Instituto estaría haciendo uso de la tecnología moderna y que constituye conveniencia para obtener mejores resultados de control. Se puede optar entre otros por alguno de los tipos de sistema que existen en el mercado, por ejemplo: Sistema simple (por lotes) que actualiza en un determinado momento; Sistema de pregunta simple, cuya característica son la actualización por lotes y recuperación en línea; Sistema de preguntas y registro, este sistema actualiza por lotes, recupera en línea y da entrada y edita los datos en línea; Sistema integral en línea, sus características son: toda entrada, salida y actualización.

CAPITULO V

BENEFICIOS QUE SE OBTENDRA CON LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO QUE SE PROPONE.

5.1 Administrativos:

5.1.1 En la adquisición de materiales.

5.1.1.1 Verificación de Existencias:

Se dará la importancia que tiene este rubro, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal en vigor y verificando los saldos de existencia de materiales para su adquisición constituyendo beneficios para la Institución al no realizar compras innecesarias.

5.1.1.2 Compras necesarias:

El INDE al aplicar el procedimiento de consultar previamente sus existencia para darle trámite a la requisición de compras, efectuará las compras necesarias según las circunstancias y lo cual le servirá de fundamento para presupuestar el período posterior y con ello los recursos no utilizados se podrán aprovechar en otra actividad que previo análisis, sea útil para el desarrollo integral de la institución.

5.1.2 En la administración de almacenes y bodegas:

5.1.2.1 Control total de materiales:

Al llevar a cabo la centralización de inventarios y el control de los mismos por el sistema computarizado se llevará un control

adecuado de los materiales que se han adquirido por medio de contactos con empresas extranjeras, a través de licitaciones las cuales son utilizados por estas empresas de acuerdo a sus propios planes de trabajo en la ejecución de las obras y por lo cual el INDE no ha tenido un control directo sobre los mismos.

5.1.2.2 Aprovechamiento de los recursos:

Los recursos en toda empresa deben ser aprovechados al máximo para obtener resultados satisfactorios de acuerdo a los objetivos determinados previamente, por lo tanto el INDE al llegar a establecer la centralización física y/o administrativa de los almacenes y bodegas se aprovechará al máximo los recursos invertidos por la institución, con lo cual se proyectará de una mejor forma a la sociedad.

5.1.2.3 Selección y calificación del personal:

El factor humano es determinante en el desarrollo de toda empresa y por lo mismo merece especial atención en cuanto a su reclutamiento y posterior capacitación para obtener el rendimiento esperado según sea su especialidad, en tal sentido al reestructurar el sistema de administración de almacenes y bodegas del INDE uno de los objetivos es seleccionar adecuadamente al personal que tendría a su cargo esta responsabilidad, llenando los requisitos necesarios para mantener un control adecuado de las existencias, lo cual beneficiaría a la institución en el aprovechamiento de sus recursos, minimizando la posibilidad de sustracción de los activos resguardados en estas

instalaciones, asimismo el INDE contaría con una política definida para la selección y calificación del personal que tendrá a su cargo la administración de los inventarios.

5.2. Contables:

5.2.1 En la adquisición de materiales:

5.2.1.1 Implementación presupuestaria real:

Al desarrollar un procedimiento de compras adecuado que involucre la consulta previa para no efectuar compras innecesarias servirá de base para llevar a cabo la implementación presupuestaria más ajustada a la realidad y con lo cual se obtendrá ahorro en la ejecución presupuestaria y estos recursos podrían utilizarse para proyectarse más hacia la población que necesita el servicio de energía eléctrica.

5.2.2 En la administración de almacenes y bodegas:

5.2.2.1 Registro adecuado de inventario:

Tomando en cuenta el procedimiento de control que se propone por el sistema computarizado y en forma centralizada, se obtendría un registro adecuado y oportuno de los movimientos que son necesarios en la administración de inventarios y consecuentemente esto incidiría en una adecuada declaración del enfoque de los estados financieros.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación realizada con la aplicación de las diferentes técnicas existentes sobre la estructura del control interno de almacenes y bodegas de materiales, específicamente en el Instituto Nacional de Electrificación, se establecen aspectos relevantes sobre los cuales puede concluirse lo siguiente:

1. La institución objeto de investigación no cuenta con una centralización del inventario de sus materiales, distribuidos en cada uno de sus frentes de trabajo a nivel nacional, lo cual implica efectuar compras innecesarias por no contar con un control eficiente de sus existencias.
2. No obstante de existir un normativo de almacenes que regula los requisitos que deben observarse para la contratación del personal que labora en los Almacenes y Bodegas, en la práctica no se cumple con dichos requisitos, obteniéndose como consecuencia en algunos casos, deficiencias en los registros, organización y clasificación de materiales e informes no rendidos con prontitud.
3. No existe un plan de capacitación administrativo y contable adecuado para el personal de almacenes y bodegas que permita elaborar inventarios confiables, que sirvan de base para la

información financiera y el desarrollo del control administrativo en cada uno de estos almacenes.

4. Se determinó que existe insuficiencia en el flujo de información hacia el departamento de contabilidad proveniente de los almacenes y bodegas, lo cual incide en que la información contable difiere constantemente con los registros de existencia física.
5. El espacio físico de las instalaciones se hace insuficiente debido a la existencia de abundante material obsoleto, lo que no permite un ordenamiento adecuado de los materiales necesarios.

RECOMENDACIONES

1. Crear un departamento de almacenes y bodegas, con los recursos humanos, materiales y financieros que permitan proporcionar información centralizada de las existencias de materiales, a efecto de que la administración tome las mejores decisiones en la adquisición y utilización de los mismos.
2. Asignar recursos para que el departamento de almacenes y bodegas implemente equipo computarizado con los programas especializados necesarios que permitan mantener un control efectivo de las existencias de materiales.
3. Considerando que el recurso humano es el mayor capital para el funcionamiento de toda empresa o institución pública o privada, se sugiere la creación de un plan anual de capacitación para el personal del departamento de almacenes y bodegas, que incluya las técnicas modernas para obtener los mejores resultados de funcionamiento de la institución en general.
4. Que se elabore y se implemente un manual de funciones y procedimientos que permita fluidez de las operaciones propias del departamento de almacenes y bodegas, para que la atención a los usuarios sea oportuna y eficiente, asimismo elaborar informes adecuados para el departamento de contabilidad que permitan contar con información financiera confiable.

BIBLIOGRAFIA

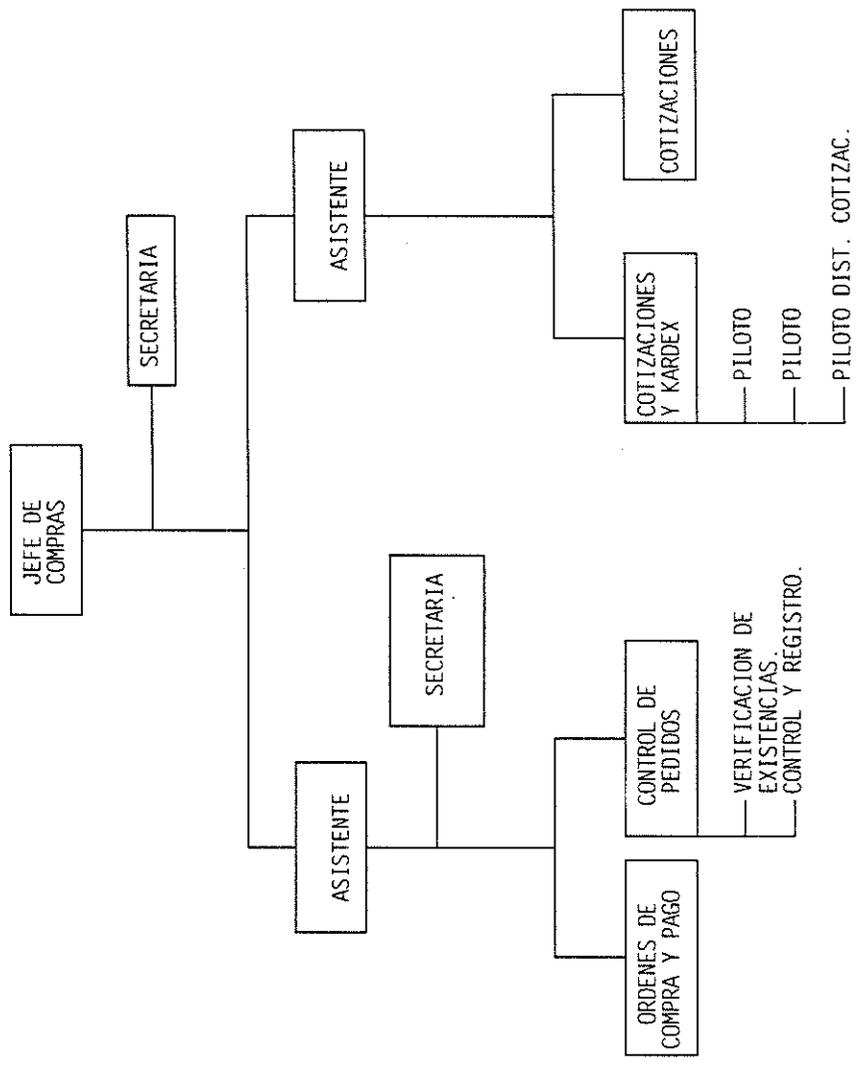
1. Cashin, James a.; Nowirth, Paul D. y Levy, John F. Manual de Auditoría, Biblioteca Master Centrum. España, Ediciones Centrum. año 1986. Edición primera volumen I.
2. Defliese, Phil L; Jhonson, Henneth y Macleos, Roderick. Auditoría Montgomery. Editorial Limusa. año 1987 Edición primera. volumen I.
3. Intecap. Cursos Técnico en Administración y Control de Almacenes y Bodegas. Edición primera. año 1979.
4. Intecap. Control de Existencias. Sección de reproducciones de Intecap. Séptima edición. año 1979.
5. INDE. Manuel de almacenes. Tomos I y II. año 1976.
6. INDE. Memoria de labores. año 1993.
7. INDE. Ley de creación. Decreto N.37 y 195.
8. INDE. Decreto Legislativo No.64-94.
9. Procedimiento normativo de compras No.43. año 1994.

10. IGCPA. Normas de auditoría. Evaluación de la estructura del control interno.
11. Boletín Economía al día. Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales USAC. No.10 y 11. Consideraciones sobre la privatización en Guatemala. año 1994.
12. J. Mock Theodore y Jerry L Turner. Evaluación y juicio del auditor en relación con el control interno contable. Edición segunda. Instituto Mexicano de contadores públicos y auditores. año 1993.
13. Meneses de J. Marta L. Fundamentos del sector público descentralizado. (INCAP).
14. Walker, Frank P. Manual para la auditoría de pequeñas y medianas empresas. Edición tercera. Editorial ECASA. año 1982.



A N E X O S :





SECCION DE COMPRAS

