

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



**PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y
SUMINISTROS, PARA UN ADECUADO CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE
RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE
GUATEMALA, CIUDAD DE GUATEMALA**

LCDA. CINDI MAGALÍ PÉREZ CHACÓN

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2022

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



**PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y
SUMINISTROS, PARA UN ADECUADO CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE
RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE
GUATEMALA, CIUDAD DE GUATEMALA**

Informe final del Trabajo Profesional del Graduación para optar al Grado Académico de Maestro en Artes, con base en el Instructivo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Docente del curso

LCDA. MSc. INGRID RUBIO ALEMÁN

Autor:

LCDA. CINDI MAGALÍ PÉREZ CHACÓN

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2022

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA**

Decano: Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I: Doctor. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal II: MSc. Haydee Grajeda Medrano
Vocal III: Vacante
Vocal IV: P.A.E. Olga Daniela Letona Escobar
Vocal V: P.C. Henry Omar López Ramírez

**TERNA QUE PRACTICO EL EXAMEN TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN
SEGÚN EL ACTA CORRESPONDIENTE**

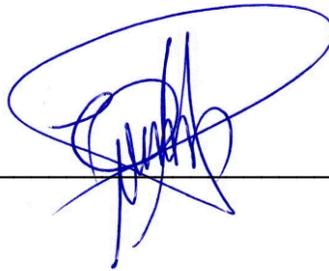
Coordinador: MSc. Tulio Enrique Muñoz Huertas
Evaluador: MSc. Wesley David De León soto
Evaluador: MSc. Linda María Galván Carranza

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

YO: **CINDI MAGALÍ PÉREZ CHACÓN**, con número de carné: **200612537**.

Declaro que, como autor, soy la única responsable de la originalidad, validez científica de las doctrinas y opiniones expresadas en el presente Trabajo Profesional de Graduación, de acuerdo al artículo 17 del Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para Optar al Grado Académico de Maestro en Artes.

Autor: _____

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned over a horizontal line.

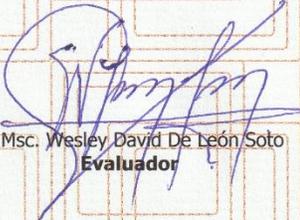
**ACTA No. GFCG-PFS-U-11-2022 -MA-**

De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros de la terna evaluadora, el 9 de octubre de 2022, a las 11:00 horas para evaluar la presentación del informe del **TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN II de la licenciada Cindi Magali Pérez Chacón, Carné 200612537, Sección única**, estudiante de la Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado - SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado: **"PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, PARA UN ADECUADO CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA, CIUDAD DE GUATEMALA"**, dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. La presentación del Trabajo Profesional de Graduación fue calificada con una nota promedio de **27/30 puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante de la Terna Evaluadora. La Terna Evaluadora hace las siguientes recomendaciones: **que el sustentante incorpore las enmiendas sugeridas por la Terna Evaluadora dentro de los 5 días hábiles.**

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de octubre del año dos mil veintidós.


Msc. Tulio Enrique Muñoz Huertas
Coordinador


Msc. Wesley David De León Soto
Evaluador


Msc. Linda María Galván Carranza
Evaluador


Licda. Cindi Magali Pérez Chacón
Postulante



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

ADDENDUM

El Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II Certifica, que la Lcda. Cindi Magalí Pérez Chacón, Carné 200612537 incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro de la Terna Evaluadora dentro del plazo estipulado y obtuvo la calificación siguiente:

Punteo	
Zona:	63
Presentación Trabajo Profesional de Graduación II:	27
Nota final:	90

APROBADO

Guatemala 15 de octubre del 2022.

(F) 
Lcda. MSc. Ingrid Rubio Alemán
Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II

ACTO QUE DEDICO

A Dios	Ser Supremo, por darme Fortaleza, Inteligencia, Sabiduría y Paciencia para poder alcanzar un objetivo más en la vida.
A mis padres	Por apoyarme en cada momento y decisión de mi vida, por ser ejemplo de perseverancia, esfuerzo, dedicación y disciplina, este triunfo es para ustedes.
A mis hermanos	Que este logro sea de inspiración para ustedes, que aún con dificultades, pero con la convicción que Dios nos ayuda, todo se puede.
A mi sobrina	Con mucho cariño y como ejemplo para alcanzar tus metas.
A mis familiares en general	Con mucho cariño y respeto.
A mis amigos y amigas	Por su valiosa amistad y por todo lo vivido juntos durante estos años.
A mis compañeros de trabajo	Por su apoyo y ayuda en los momentos que los necesite.
A mis compañeros de maestría	Por el apoyo brindado.
A la Universidad de San Carlos de Guatemala	Casa máxima de estudios, a quien debo mi formación Universitaria, por darme la oportunidad de obtener un título a nivel de Postgrado.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
1. Antecedentes	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.2 Antecedente del problema	2
1.3 Antecedentes de investigaciones previas	3
2. Marco Teórico	5
2.1 Control Interno	5
2.2 Definición de inventario	8
2.3 Procedimientos	13
3. Metodología	17
3.1 Definición del problema	17
3.2 Delimitación del problema	18
3.3 Objetivos	18
3.4 Diseño utilizado	19
3.5 Resumen de procedimientos usado en el desarrollo de la investigación	22
4. Discusión de Resultados	23
4.1 Ámbito de la empresa o institución particular, pública o bien organismo internacional	23
4.2 Presentación de resultados	28
4.3 Discusión de resultados	38
4.4 Propuesta de mejoras a implementar	40
4.5 Supuestos básicos para la implementación	56
Conclusiones	57
Recomendaciones	58
Bibliografía	59
Anexos	63
Índice de Tablas	71
Índice de Gráficas	72
Acrónimos	73

Resumen

El adecuado control interno en una institución descentralizada en Guatemala se rige por el marco normativo aplicable de acuerdo a la prestación de servicio a la población, para el cumplimiento de los objetivos institucionales el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-, lleva a cabo diferentes tipos de controles establecidos en los manuales y procedimientos para las diferentes áreas y departamentos.

El planteamiento del tema es la falta de un procedimiento de control interno en el Inventario de Materiales y Suministros, lo que provoca que existan bienes con lenta o sin rotación, los que corren el riesgo de caer en obsolescencia o deterioro, ya que por su naturaleza algunos tienden a oxidarse, decolorarse, ensuciarse o se adulteran las propiedades con las que fueron elaborados, ocasionando efectos financieros para el Instituto debido a que provocan baja en el inventario, lo que se traduce en pérdida.

La metodología para la obtención de información y datos durante la investigación del Trabajo Profesional de Graduación fue aplicada, así mismo implicó la utilización de los métodos científicos, en sus fases explicativo y exploratorio. Se efectuó investigación de campo y documental a través de cuestionarios de encuesta y entrevista dirigidas al personal relacionado con los procesos del Inventario de Materiales y Suministros, también se realizó análisis documental a directrices emitidas para la gestión y control del inventario del IRTRA.

Los principales resultados obtenidos se presentan en tablas y gráficas, reflejando la situación actual del procedimiento de la rotación del inventario de materiales y suministros, así también muestran la cantidad de bienes resguardados y registrados en el inventario de Materiales y Suministros con lento o sin movimiento y la descripción de la directriz relacionada con el control y gestión del inventario.

La principal conclusión en la rotación del Inventario de Materiales y Suministros, es que al carecer de un procedimiento específico para la rotación del inventario que forme parte

del control interno de la Institución, provoca que existan artículos de lento o sin movimiento, los que posteriormente se traducen en pérdidas económicas por llegar a su fecha de caducidad, encontrarse obsoletos o en mal estado.

A raíz de los resultados y conclusiones se propone un procedimiento para el control y gestión de la rotación del inventario y otro procedimiento para la gestión de los artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado, con la finalidad que sirvan de guía para la ejecución de las actividades relacionadas con la rotación y que se optimicen los recursos evitando con ello las pérdidas económicas al Instituto.

Introducción

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala es una institución descentralizada, que presta servicios de recreación y organiza el descanso de todos los trabajadores privados, utilizando todas las formas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre, para lo cual cuenta con parques de diversiones en la Ciudad de Guatemala, así como en el interior del país, y cuenta con uno de los más grandes y completo complejo habitacional.

En el capítulo 1 denominado Antecedentes se presenta la información relacionada con la empresa, el problema de la investigación y los datos afines con investigaciones similares relacionadas con el tema investigado.

En el capítulo 2, Marco teórico se exponen las definiciones, teorías y conceptos relacionados con el control interno, inventario y los procedimientos.

El capítulo 3 incluye la Metodología, en el cual se describe la definición y delimitación del problema, objetivos, diseño utilizado, métodos y técnicas, así como los instrumentos de recolección y procesamiento de datos y por último se presenta un resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación.

En el capítulo 4, denominado Discusión de Resultados, contiene el ámbito de la institución, la presentación de resultados obtenidos a través de los instrumentos de recolección de datos posteriormente procesados, la discusión de los resultados obtenidos, así como la propuesta de mejoras y supuestos básicos para la implementación del procedimiento, para el control y gestión de la rotación del inventario de Materiales y Suministros.

Finalmente, se presentan las Conclusiones y Recomendaciones del trabajo realizado, la bibliografía importante utilizada para el respaldo de la información contenida en el documento, los anexos que respaldan la investigación de campo y documental, así como tablas y gráficas utilizadas para presentar los resultados obtenidos.

1. Antecedentes

Se expone el marco referencial empírico relacionado con el procedimiento para la rotación del inventario de Materiales y Suministros para un adecuado control interno del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Ciudad de Guatemala.

1.1 Antecedentes de la empresa

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, fue creado mediante el Decreto No. 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala “como una Institución Autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad” (Decreto Número 1528, (1962) Art. 2).

En el Artículo 20 de su Ley de Creación establece que debe rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, razón por la cual el IRTRA se rige bajo la normativa aplicable a entidades descentralizadas y autónomas del Estado y la normativa emitida por la Entidad Fiscalizadora Superior del país.

El Instituto fue creado para el servicio de recreación de los trabajadores de la empresa privada, lo que realiza a través de la creación y funcionamiento de centros vacacionales y sociales. El Instituto ha creado Centros vacacionales, sociales y de recreación, siendo estos: Parque Recreativo Amatitlán, Parque Agua Caliente (en remodelación); Parque Mundo Petapa; Parque Acuático Xocomil; Parque de Diversiones Xetulul; Los Hostales; Parque de Aventura Xejuyup; Hostal Aldea la Selva; y el recién inaugurado Club Mil Palmeras.

La organización del Instituto está conformada por una Junta Directiva, la que a su vez está constituida por

Un representante del Organismo Ejecutivo, un representante de la Cámara de Comercio de Guatemala, dos representantes de la Cámara de Industria de

Guatemala, un representante de la Asociación General de Comerciantes Guatemaltecos, dos representantes de la Asociación General de Agricultores, dos representantes de los Trabajadores Organizados; y un suplente por cada una de las entidades mencionadas (Decreto Número 1528, (1962) Art. 7).

Si bien la Junta Directiva es la máxima autoridad del IRTRA, para el cumplimiento de sus fines se hace necesario contar con una Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, Gerencia de Mercadeo, Departamento de Auditoría Interna, Departamento Jurídico, Área de Riesgos, Gerentes y Jefes Administrativos de Parques y Hostales, Jefes de Departamentos y colaboradores de área administrativa y recreación para atender las necesidades de su funcionamiento.

1.2 Antecedente del problema

El Instituto cuenta con una Bodega de Materiales y Suministros en Oficinas Centrales, en la que se resguardan artículos de librería, papelería, tintas para impresora, artículos de limpieza, entre otros, los que son utilizados para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de los colaboradores. En el año 2016 el Jefe de Compras y Suministros solicitó a la Gerencia Financiera, “autorización para realizar la baja los artículos descritos por haber llegado a su fecha de caducidad” (Flores A., (2016) Pág. 1)

Se realizó una solicitud de baja en el inventario, a raíz que los artículos, en su mayoría cartuchos o tintas para impresora llegaron a su fecha de caducidad, derivado de la poca rotación en el inventario, lo que denota falta de control interno en los artículos que se resguardan en la Bodega de Materiales y Suministros del Instituto.

A raíz de la solicitud de baja para los artículos por llegar a su fecha de caducidad, la Gerencia Financiera emitió el Memorándum núm. 17 en el cual indica que,

Se hace necesario implementar procedimientos que permitan depurar los inventarios, por lo que es responsabilidad de los Gerentes y/o Jefes Administrativos de las diferentes unidades ejecutoras, analizar permanentemente la rotación de los inventarios, establecer los artículos obsoletos o de lento movimiento, con el objetivo de no adquirir este tipo de artículos y buscar un destino para los mismos, mediante su utilización traslado o venta (Morales M., 2017 Par. 2)

A pesar de la directriz de implementar procedimientos para la depuración de inventarios,

aún no se cuentan con el procedimiento correspondiente y las bajas por esta causa siguen siendo registradas o se mantienen los artículos en la bodega, ocupando espacio y ocasionando pérdidas al tener que desecharlos por llegar su fecha de caducidad.

1.3 Antecedentes de investigaciones previas

Para Suárez G. y Cárdenas P. (2017) en su artículo “La rotación de los inventarios y su incidencia en el flujo de efectivo” publicado en la Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana indica que:

La rotación de inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido) (Pág. 4)

Lo indicado claramente refiere, a que la rotación de los artículos en un inventario determina a su vez el movimiento monetario que los artículos representan en una bodega, al tener o no movimiento en un periodo determinado.

Como lo hace notar Rocha F. (2019) en la investigación a la Evaluación de manual de control interno para el manejo de los inventarios de comercializadora “Variedades Celeste a implementar en el año 2019.” que:

Es el sistema estructurado por procesos que garantizan que los activos se encuentren correctamente protegidos, los registros contables Sean fidedignos y que la entidad está desarrollando de manera eficaz su actividad, cumpliendo con las directrices señaladas por la Dirección.

El control interno administrativo constituye las medidas relacionadas esencialmente con la eficacia y el cumplimiento de las políticas determinadas en el área organizacional, por ejemplo: aquellas medidas de seguridad y las áreas con restricción (Pág. 17).

Importante resulta indicar que la buena gestión en la rotación de los artículos en un inventario denota un control interno eficiente y eficaz, se logra con la creación e implementación de un procedimiento.

El ente fiscalizador para las entidades públicas, descentralizadas y autónomas del Estado de Guatemala, ha desarrollado e implementado el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, para que sirva de base para el diseño de los procesos dinámicos del

control interno, en consecuencia, establece que:

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado. La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos (Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Pág. 21).

Derivado lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, se hace preciso el desarrollo e implantación de un procedimiento para la rotación de inventarios que sirva de herramienta para el buen manejo y control del inventario, y a su vez coadyuve al desarrollo de sus funciones, permitiendo así alcanzar los objetivos del Instituto.

En cuanto a la gestión de inventarios, López J. (2014) indica que

Se ha profundizado mucho en el tratamiento de los sistemas de gestión de inventarios, ya que esto tiene dos objetivos totalmente opuestos. Por una parte, se requiere minimizar la inversión en el mantenimiento de un inventario, puesto que los recursos no se destinan a ese fin, se pueden invertir en otros proyectos necesarios ya que de otro modo no se podrían financiar.

Y por otra parte, hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario lo suficientemente amplio para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos (Pág. 13)

En tal sentido, es de resaltar que debe existir una buena gestión de inventarios para no incrementar las unidades de bienes en la bodega, ya que esto ocasiona incremento en valor y utilización de espacio físico para el almacenamiento, aunado a esto, pueden deteriorarse o llegar a ser obsoletos.

2. Marco Teórico

El presente capítulo contiene la exposición y análisis de las teorías y enfoques teóricos y conceptuales utilizados en la investigación relacionada con el procedimiento para la rotación del inventario de Materiales y Suministros del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Ciudad de Guatemala.

2.1 Control Interno

Navarro C., López M., y Pérez M. (2017) plantean que,

El control interno es una herramienta básica, de ello depende la toma correcta y oportuna de decisiones por parte de la administración de una empresa, el control es concebido como una actividad no sólo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, es decir, el control se entiende no como un proceso netamente técnico de seguimiento, sino también como un proceso informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales (Pág. 47).

Como lo hacen notar Del Toro J., Fonteboa A., Armada C., y Santos C. (2005) el control interno

Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad (Pág. 63).

Entonces se puede decir que el control interno está inmerso en todas las actividades, procesos y procedimientos de una entidad, el desarrollo del mismo proporciona información razonable y oportuna, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.1.1 Componentes del Control Interno

El control interno necesita un conjunto de mecanismos, Gamboa J., Puente S., y Vera P. (2016) denomina componentes del control interno siendo estos

El ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento, está orientado a cumplir

con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control (Pág. 490).

Para que el control interno se desarrolle óptimamente se deben considerar los componentes antes descritos, ya que esto brindará un orden en la planificación, desarrollo y de la información del estado de la entidad.

2.1.2 Importancia del Control Interno

La importancia del control interno, tal como lo exponen Para Mendoza W., Delgado M., García T., y Barreiro I. (2018) “facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias” (Pág. 214). Se puede afirmar que el control interno brinda la seguridad de la información financiera de una entidad, ya que promueve la observación y cumplimiento de la normativa aplicable a cada área.

2.1.3 Objetivo del Control Interno

Es imperativo conocer lo indicado por Rivas G. (2011) respecto a que

Los controles internos han tomado una orientación dirigida de manera prioritaria a fomentar la eficiencia, reduciendo el riesgo en la consecución de los objetivos, ayudan a asegurar la confiabilidad de la información financiera y la de gestión, a proteger los recursos, y a cumplir las leyes, reglamentos y cláusulas contractuales aplicables (Pág. 118).

El control interno se enfoca en la reducción de riesgos, pérdidas o prácticas inadecuadas en la administración en una entidad.

2.1.4 Control Gubernamental

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, refiere que “El Control Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental” (Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Art. 5). Si bien las empresas privadas implantan una serie de controles para el logro de sus objetivos, el ente

fiscalizador superior establece el control aplicable a entidades gubernamentales.

2.1.5 Control Interno Gubernamental

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas hace referencia a que el Control Interno Gubernamental

Es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio del control interno y externo gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emita la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades (Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Art. 45).

La vigilancia del cumplimiento del control interno en una entidad pública lo ejerce la auditoría interna, a través de principios, órganos, normas y procedimientos.

2.1.6 Aplicación del Control Interno Gubernamental

Tal y como lo refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta es la encargada de normar

Lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado. Además, para ejercer el control externo posterior o concurrente, diseñará e implementará un sistema de auditoría gubernamental que, con un enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas, financieras y de gestión de los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, cuyos alcances, normas y procedimientos se establecerán en el reglamento de esta Ley (Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Art. 6)

El control interno no sólo proporciona información confiable, ya que, desde el punto de vista del ente fiscalizador superior, brinda además transparencia, calidad y prudencia en el manejo adecuado de los bienes del Estado.

Asimismo, las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- manifiestan que, “Los órganos de control interno

dependen necesariamente del director del departamento en cuya organización se crearon. No obstante, deben gozar de independencia funcional y organizativa en cuanto sea posible a tenor de la estructura constitucional correspondiente” (Acuerdo Gubernativo A-75-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- 1, (2017) Art. 3). Lo expuesto anteriormente trata acerca de quiénes son los encargados de desarrollar las herramientas de control interno, delimitando la funcionalidad y organización en la institución.

2.2 Definición de inventario

Según el punto de vista, el inventario puede referirse a una cuenta contable, a una acción o como lo indica López J. (2014)

Es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo de la empresa, la cuál debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario, para servir como datos relevantes a la hora de tomar decisiones en su gestión. (Pág. 14 y 15).

Asimismo, Mendoza C. (2017) define que el inventario “es una cantidad almacenada de materiales que se utiliza para facilitar la producción o para satisfacer las demandas del consumidor” (Pág. 86).

Si bien los artículos o bienes de un inventario se resguardan en un espacio físico, debe contar con un sistema o mecanismo que brinde información como la descripción, cantidad y el valor monetario de los artículos que lo conforman.

En las entidades públicas el inventario también se denomina como almacén, siendo este:

El último eslabón en la cadena de suministros de los bienes a los usuarios y conecta, por lo tanto, a la Sección de Compras.

Los Almacenes forman parte del proceso distributivo y deben tratarse como una parte del mismo. La gestión de almacén es eficaz cuando se acorta al máximo el tiempo que transcurre desde la llegada de los productos al almacén y su despacho a los solicitantes (Consejo Económico Social de Guatemala -CES-, (2013) Pág. 4).

Es importante resaltar que una de las características de los almacenes en las entidades públicas, consiste en que los bienes resguardados en estos, deben de permanecer por

tiempo limitado, ya que estos bienes destinados para consumo final, intermedio, propio o de terceros, y su utilización debe de realizar dentro del ejercicio en el que fueron adquiridos.

2.2.1 Importancia del Inventario

Con relación a la importancia del inventario para Arenal C. (2020) hace mención a que,

Es necesario que las empresas lleven un control de sus inventarios para asegurar la continuidad del proceso productivo, pero un control excesivo de todos y cada uno de los artículos tendría un coste excesivo, por lo que es necesario determinar qué control se establece para evitar sobrecoste (Pág. 8).

Sin duda alguna, la importancia del inventario recae en la buena gestión, para que el proceso de producción o prestación de servicios sea el óptimo, pero sobre todo en evaluar el control adecuado para el tipo de inventario que posea la entidad.

2.2.2 Control y gestión del inventario

En cuanto a la gestión de inventarios, López J. (2014) comenta que “Consiste en administrar los inventarios que se requiere mantener dentro de una organización para que tales elementos funcionen con la mayor efectividad y al menor coste posible” (Pág. 13).

Por otro lado, Cruz A. (2017) refiere que,

La gestión del stock en la empresa pasa por la gestión de sus inventarios, ayudando a la toma de decisiones sobre pedidos, cantidad, etc. Reduciendo en todo momento los costes innecesarios del almacenamiento.

La gestión del stock en la empresa presenta una serie de principios u objetivos, así como funciones comunes en todos los inventarios (Cap. 3)

En tal sentido, el control y la gestión de inventario versa sobre disponer de artículos suficientes para su utilización.

2.2.3 Importancia del control y gestión del inventario

Cabe resaltar que el control y la gestión de inventarios es crucial en cualquier entidad, pero sobre todo el tiempo de reposición, como lo indica Vidal C. (2017)

El tiempo de reposición o Lead Time (término normalmente usado en nuestro medio) es el tiempo que transcurre entre el momento de expedir una orden (de

compra o de producción) y el instante en que se tienen los artículos listos para ser demandados por el cliente. Este factor es de fundamental importancia para el control de los inventarios, ya que es precisamente durante el tiempo de reposición cuando puede ocurrir un faltante de inventario, pues se supone que aquí el nivel de inventario está relativamente bajo, ya que dio lugar a la expedición de una orden (Pág. 54).

El inventario necesita de un control y una gestión para proveer con la disponibilidad inmediata de artículos, pero sobre todo determinar ese tiempo de retorno, con la finalidad de no generar gastos innecesarios y provea información para la toma de decisiones.

2.2.4 Objetivo del control del inventario

Para Leveriano W. (2010) el objetivo del control del inventario es:

Contar con información suficiente y útil para: minimizar costos de producción, aumentar la liquidez, mantener un nivel de inventario óptimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa (Pág. II-1).

La información que proporciona un control establecido, es una herramienta para la toma de decisiones en cuanto al reabastecimiento y la evaluación de gastos operativos.

2.2.5 Métodos de gestión de inventarios

Moreno R., Meléan R. y Bonomie M. (2011) refieren que “Es importante resaltar que en toda gestión se definen políticas, así como también en el caso de los inventarios, estas se asocian con la metodología asumida por la empresa para el manejo y reposición de los mismos” (Pág. 104).

Es preciso optar por un método de clasificación del inventario, esto para obtener un mejor control, en tomas físicas, despacho y almacenamiento de los productos.

a) Sistema de clasificación ABC

Guerrero H. (2009) menciona que este sistema de clasificación de los productos ABC es para “fijarles un determinado nivel de control de existencia; para con esto reducir tiempos de control, esfuerzos y costos en el manejo de inventarios” (Pág. 3).

También hace referencia a que “Cualquier empresa, sin importar su tamaño puede encontrar en este sistema los beneficios de una mejor rotación de los inventarios y los concernientes ahorros en los costos totales del control de los inventarios” (Guerrero H. (2009) Pág. 3).

El sistema de clasificación ABC, ofrece un control en las existencias y una adecuada rotación, reduciendo tiempo y costos en la gestión.

b) Método primeras entradas, primeras salidas -PEPS-

Una de las fórmulas más usadas para valuación de inventarios, según indica Fuertes J. (2015) al referirse a que, “El flujo de inventarios de primera entrada, primera salida es aplicado para prevenir que las compañías mantengan inventarios obsoletos” (Pág. 55). Una gran cantidad de empresas y entidades optan por utilizar este sistema debido a que proporciona un mejor manejo en la rotación, ya que, al ejecutarlo correctamente, evitan que se deterioren o lleguen a caducar los artículos.

c) Método últimas entradas, primeras salidas -UEPS-

Dependiendo de la necesidad de la gestión del inventario y de la información que la entidad requiera, puede utilizar:

El modelo UEPS se basa en que los últimos artículos que entran en el almacén son los primeros en salir por lo que las existencias están representadas por las primeras entradas en el almacén y, por tanto, están valuadas a los precios unitarios de adquisición más antiguos.

Los artículos que se han vendido y que deben cargarse a resultados como un costo de ventas, están representados por las últimas compras del período y, por tanto, deben valuarse a los precios de las últimas compras.

El valor del inventario está integrado por diferentes capas de existencias que tienen diferente costo unitario (Fernández J. (2014) Pág. 180).

La utilización de los sistemas de inventario varía de acuerdo a la funcionalidad de la entidad y de la información que requieran presentar, de ahí que también este método puede ser una buena opción para el control y gestión del inventario.

2.2.6 Inventario de Materiales y Suministros

El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (2018) se refiere a los materiales y suministros como “las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas” (Pág. 30).

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT indican que

El inventario en el sector público a menudo difiere del inventario en el sector privado en el sentido, por ejemplo, que suele mantenerse para fines de utilización más que de reventa. Así pues, la naturaleza de los controles internos y el riesgo evaluado de incorrecciones materiales pueden ser distintos. Los auditores del sector público pueden tener otros objetivos y afirmaciones a tener en cuenta además de la existencia efectiva y las condiciones en que se encuentra el inventario, por ejemplo, las expectativas de los ciudadanos de que se efectúe una gestión eficaz del mismo (Acuerdo Gubernativo A-75-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- 1501 (2017) Pág. 2)

Es notable la diferencia de un inventario para una entidad pública con la privada, ya que, en el inventario de materiales y suministros de la primera, no se encuentran materias primas o artículos para venta, sino los que son utilizados para la prestación de un servicio.

2.2.7 Contenido de un Inventario de Materiales y Suministros

El Manual de Clasificación Presupuestaria para las entidades públicas de Guatemala indica que el inventario de materiales y suministros:

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones (Manual de Clasificación Presupuestaria (2018) Pág. 263).

Así mismo resalta que se estiman Otros Materiales y Suministros, por egresos de adquisición, siendo estos “útiles para oficina, limpieza, productos sanitarios,

educacionales, bibliotecas, museos, deportes y recreativos, artículos de cocina, materiales menores médico-quirúrgicos y productos varios, los cuales están clasificados en el catálogo de insumos, con excepción de accesorios y repuestos en general” (Manual de Clasificación Presupuestaria (2018) Pág. 268).

En su mayoría, los artículos que se incluyen en el inventario de materiales y suministros, son para utilización de los colaboradores en el desarrollo de sus actividades, así como para el funcionamiento y mantenimiento de equipo, vehículos y de las instalaciones donde se ubica la entidad.

2.3 Procedimientos

Con relación a la definición de procedimientos, estos

Constituyen la secuencia de pasos o etapas que se deben seguir con rigurosidad para ejecutar los planes. Son una serie de pasos detallados que indican cómo cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido. En consecuencia, los procedimientos son subplanes de otros planes mayores. Debido a su naturaleza detallada, generalmente están escritos y a disposición de quienes deben usarlos. Los procedimientos constituyen guías de acción y son más específicos que las políticas. En conjunto con otras formas de planeación, tratan de evitar la confusión por medio de la dirección, coordinación y articulación de las operaciones de una empresa (Chiavenato I. (2001) Pág. 186).

Fundamental es conocer la manera de cómo las entidades o empresas deben desarrollar sus actividades, pero sobre todo que cuenten con un documento escrito y sea del conocimiento de quienes intervienen en la ejecución.

2.3.1 Procedimiento de mercancías generales

Los procedimientos de los artículos o mercancías deben de encerrar todo movimiento que estos tengan dentro del inventario, realizado a través de un

Método de registro contable de mercancías en el cual se emplea una sola cuenta, denominada mercancías generales, que recibe cargos por las adquisiciones de mercancías a precio de costo, devoluciones y rebajas sobre ventas y abonos por las salidas de mercancías a precio de venta, devoluciones y rebajas sobre compras. Para poder determinar el valor de las existencias de mercancías debe practicarse un inventario físico de éstas. Agregando al saldo de esta cuenta el importe de los inventarios inicial y final, puede conocerse la utilidad o pérdida bruta (Cárdenas G. y Daza M. (2004) Pág. 230).

En otras palabras, el movimiento de un artículo o mercancía debe de registrarse en un sistema o contar con una tarjeta de inventario perpetuo, que brinde información acerca de su ciclo en el inventario.

2.3.2 Procedimientos de control interno

Meléndez J. (2016) precisa que los procedimientos de control interno

Son aquellos procedimientos de políticas que condicionan el ambiente de control y sistema contable establecidos por la gerencia o administración con el fin de proporcionar seguridad razonable y lograr sus objetivos.

- Los procedimientos de control interno consideran los siguientes aspectos:

- a) Apropiada autorización de operaciones y actividades.
- b) Segregación de funciones que se asignen a los diferentes empleados o funcionarios las responsabilidades de autorizar operaciones, registrarlas y salvaguardar los activos o recursos de la entidad.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados, así como contar con los dispositivos de seguridad apropiados, en cuanto al acceso y utilización de activos y registros (Pág. 108).

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en relación con las Normas Relativas de las Actividades de Control, en la literal a) Establecer Políticas y Procedimientos, indica que

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado (Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Pág. 21).

La autoridad superior de cada entidad debe de contar con procedimientos de control interno para lograr desarrollar sus actividades de manera eficaz y eficiente, definiendo la supervisión, la administración y operación de las acciones.

Para promover un desempeño eficaz y eficiente en los procedimientos que realizan los colaboradores, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, las Normas Relativas de las Actividades de Control, en su la literal b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos, indica que: “La máxima autoridad y equipo de dirección

se asegurarán, en coordinación con la unidad especializada, sobre la inclusión de controles eficientes en las políticas y procedimientos” (Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Pág. 21). Asimismo, proporciona una lista de controles que puede aplicar para garantizar la eficiencia en las políticas y procedimientos que se establezcan para el desarrollo de las diferentes actividades de los colaboradores.

En relación con el adecuado control interno, es necesario diseñar eficiente y oportunamente las actividades de control, considerando que:

Para ser eficientes, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente en el momento oportuno, y considerar el costo/beneficio de su funcionamiento.

Los procedimientos deberán definir el momento apropiado en el que se debe realizar un control y medidas correctivas de seguimiento, para no reducir la utilidad de la actividad de control (Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, Pág. 25).

No obstante, de contar con un control, es relevante que este vaya en función al procedimiento establecido y que pueda ser una herramienta útil para mitigar pérdidas de tiempo y económicas.

2.3.3 Procedimiento para la rotación de inventarios

La Corporación Eléctrica del Ecuador, en su Manual de Procedimientos para la Administración de Inventarios, define a este como la “descripción de actividades a desarrollar para la inspección, recepción, codificación, rotulación, ingreso, almacenamiento y egreso del inventario corriente de los almacenes” (Pág. 3). Si bien la rotación está relacionada con las salidas y entradas que registra un bien o artículo en el inventario, es imperativo contar con un procedimiento para una correcta gestión de la rotación del inventario.

En el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, Consejo Económico y Social de Guatemala, indica que:

Se conoce como Almacén el lugar físico en el que se desarrolla una completa

gestión de los bienes que contiene, la misión básica de un Almacén, se configura y desarrolla en las siguientes funciones:

- Recepción de artículos e identificación de los mismos.
- Almacenamiento (colocación y custodia)
- Despacho de productos.
- Control de existencias.
- Control de bajas.
- Inventario constante. (S/A, (2013) Pág. 3).

Las actividades que desarrolla el personal en un almacén o bodega, no se limita al registro de entradas y salidas, ya que debe considerar otros aspectos relevantes que conllevan controles como el de las existencias y bajas de bienes, puesto que de no tener la debida atención de éstos, puede ocasionar un estancamiento de los artículos en la bodega, reflejándose una inflación en el saldo de la cuenta de inventarios y como consecuencia el deterioro de los mismos, el registro bajas por deterioro o vencimiento, convirtiéndose en pérdidas económicas.

2.3.4 Rotación de inventarios

Meana P. (2017) indica en que la rotación,

Está ligada a las salidas de material de nuestras instalaciones y nos indica el número de veces que un producto se ha renovado durante un periodo de tiempo, normalmente un año.

Tenemos que tener en cuenta que cuanto mayor es la rotación, se considera que la gestión de *stocks* es más eficiente, procurando mantener un buen servicio de atención al cliente en la venta final de nuestros productos (Pág. 31).

A su vez, Parada O. (2009) relaciona la rotación del inventario con una matriz de costo de adquisición, o también como le llama índice de rotación, el cual

Tiene como objetivo fundamental facilitar y mejorar la toma de decisiones en la gestión de inventario teniendo en cuenta el índice de rotación y el costo de adquisición del producto.

Conceptualmente, el índice de rotación refiere las veces que el inventario rota en un período concreto y el costo de adquisición es el precio que establece el proveedor para el artículo que suministra (Pág. 179).

La rotación no es más que el movimiento que tiene el tipo, bien o artículo dentro del almacén y el sistema de inventario adoptado, el cual se relaciona a su vez con el costo de adquisición y el tiempo de su estadía en la bodega o almacén.

3. Metodología

La metodología contiene la explicación en detalle de qué y cómo se hizo para resolver el problema de la investigación relacionado con el procedimiento para la rotación del Inventario de Materiales y Suministros del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala.

3.1 Definición del problema

Los procedimientos de control interno son también aplicables al sector público, así como a las entidades descentralizadas y autónomas, de ahí que el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, al ser una institución descentralizada y gozar de autonomía, es necesario que cuente con un procedimiento para el control de la rotación de los artículos del Inventario de Materiales y Suministros, con la finalidad de contar con bases precisas para la gestión y control del inventario, y que a su vez el Sistema Informático Gráfico de Materiales donde se realizan los registros para el control del inventario, provea información confiable y oportuna, acerca de las existencias de los artículos, que se encuentren en buen estado y disponibles para su uso.

3.1.1 Especificación del problema

La falta de un procedimiento de control interno en el Inventario de Materiales y Suministros en el IRTRA, provoca que existan bienes con lenta o sin rotación, los que corren el riesgo de caer en obsolescencia o deterioro, ya que por su naturaleza algunos tienden a oxidarse, decolorarse, ensuciarse o adulterarse las propiedades con las que fueron elaborados, ocasionando efectos financieros para el Instituto debido a que provocan baja en el inventario, lo que se traduce en pérdida.

¿Cómo es el procedimiento para la rotación del Inventario de Materiales y Suministros, para un adecuado control interno del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala?

3.1.2 Punto de vista

El punto de vista de la investigación es de gestión y control.

3.2 Delimitación del problema

La delimitación se deriva de la especificación del problema, lo cual sirve de base para definir la unidad de análisis, el período y el ámbito geográfico que comprende la investigación.

3.2.1 Unidad de análisis

Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, del cual se delimita el área de Bodega de Materiales y Suministros, que incluye como sujetos de la investigación a 1 encargado de bodega, 1 encargado de Compras de Materiales y Suministros y a la Jefe de Compras.

3.2.2 Periodo histórico

Información financiera y administrativa de los años 2020 y 2021.

3.2.3 Ámbito geográfico

Oficinas Centrales, ubicadas en la zona 9 de la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala.

3.3 Objetivos

El siguiente apartado presenta los objetivos con los que se pretendió describir, determinar y definir, lo relacionado con el problema objeto de investigación.

3.3.1 Objetivo general

Definir cómo debe de ser el procedimiento para la rotación del Inventario de Materiales y Suministros, del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, para un adecuado control interno.

3.3.2 Objetivos específicos

a) Describir cómo es la situación actual del proceso de la rotación del inventario de materiales y suministros, para la corrección de errores en el procedimiento.

b) Determinar por qué existen artículos con lento o sin movimiento, con la finalidad que se establezcan las unidades y su costo dentro del inventario.

c) Definir cómo son las directrices emitidas para el control de la rotación del inventario, para la consolidación de criterio conforme a la gestión del inventario.

3.4 Diseño utilizado

Es el conjunto de métodos y procedimientos utilizados para recopilar y analizar información para resolver el problema de la investigación.

3.4.1 Métodos

En esta sección se describe el tipo de investigación, método, diseño y enfoque de la investigación.

a. Tipo de Investigación

Se realizó una investigación aplicada que se refiere al uso del conocimiento y los resultados de investigación que da como resultado una forma rigurosa, organizada y sistemática de conocer la realidad de la problemática y brindar una solución.

b. Método

Los métodos utilizados en la presente investigación fueron el explicativo y exploratorio, el método explicativo surge cuando el interés de la investigación se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se desarrolla, y el exploratorio se ejecuta con la finalidad de destacar los aspectos esenciales de una problemática encontrada y hallar los procedimientos idóneos para efectuar una investigación con alcance exploratorio.

c. Diseño de la investigación

El diseño que se utilizó en la investigación fue mixto (de campo y documental), la investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, y la investigación documental es estudio de problemas con el

propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo, principalmente, en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos.

d. Enfoque

El enfoque utilizado en la investigación fue el mixto (cualitativo y cuantitativo), el enfoque de la investigación cualitativo es el procedimiento metodológico que utiliza palabras, textos, discursos, dibujos, gráficos e imágenes que describen aspectos relacionados con el tema de investigación, y cuantitativos se refiere a los aspectos que se pueden medir a través de la utilización de técnicas estadísticas para el análisis de los datos recogidos, su propósito más importante radica en la descripción, explicación, predicción y control objetivo de sus causas.

3.4.2 Técnicas de Investigación

Las técnicas son reglas y operaciones para el manejo de los instrumentos en la aplicación del método de investigación científico.

a. Técnicas de Campo

Las técnicas utilizadas para cumplir con los métodos empleados en la investigación fueron:

1. Entrevista: proceso por medio del cual dos o más personas entran en estrecha relación verbal, con el objeto de obtener información fidedigna y confiable sobre todo o algún aspecto del fenómeno que se estudia.
2. Encuesta: Es la técnica mediante la cual se adquiere información de un grupo o parte de la población, a la que se denomina muestra.

b. Técnicas de documentales

Para la presente investigación se utilizó la siguiente:

1. Análisis documental: es la operación que consiste en seleccionar las ideas informativamente relevantes de un documento a fin de expresar su contenido sin ambigüedades para recuperar la información en él contenida.

3.4.3 Instrumentos de Medición

Para la presente investigación fueron utilizados instrumentos de recolección de datos, así como instrumentos de procesamiento de los datos recolectados.

a. Instrumentos de recolección de datos

Los instrumentos de recolección de datos son los siguientes:

1. Cuestionario de entrevista: es un formulario de 15 preguntas abiertas trasladado al encargado de bodega (ver anexo 1), para determinar cómo es la situación actual del procedimiento para la rotación del inventario de materiales y suministros.

2. Revisión documental: documentos generados por el Sistema Informático Gráfico de Materiales (ver anexo 2), para determinar por qué existen artículos con lento o sin movimiento. Los datos documentales fueron:

- a. Inventario de Materiales y Suministros del año 2021.
- b. Bajas registradas de artículos por obsolescencia o en mal estado del año 2021.
- c. Reportes generados desde el Sistema Informático Gráfico de Materiales

3. Cuestionario de encuesta: es un formulario de 10 preguntas cerradas, trasladado al encargado de Compras de Materiales y Suministros (ver anexo 3), para definir cómo son las directrices emitidas para el control de la rotación del inventario.

b. Instrumentos de procesamiento de datos

Los instrumentos de procesamientos que se utilizaron para ordenar y sistematizar la información fueron:

1. Gráficas

2. Tablas

3.5 Resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación

En este trabajo profesional la investigación utilizada fue la aplicada, la que tiene como propósito dar solución a un determinado problema, a partir de eso se seleccionó los métodos explicativo y exploratorio, los cuales proporcionan información de la causa y los hechos que han intervenido en el problema, así mismo permiten destacar aspectos esenciales, coadyuvando en la descripción del procedimiento de la rotación del Inventario de Materiales y Suministros. Posteriormente, se seleccionó el enfoque de la investigación siendo este cualitativo y cuantitativo, el diseño se desarrolló a partir de datos obtenidos de la aplicación de las técnicas de campo y documental.

Así mismo, para obtener información se trasladó el cuestionario de entrevista a un colaborador quien gestiona el inventario, también se realizó una revisión documental a los reportes, tomas físicas y bajas registradas en el Sistema Informático Gráfico de Materiales, determinando los artículos con lento o sin movimiento, además se realizó un cuestionario de encuestas, relacionado con las directrices emitidas para el control del inventario, información que fue procesada en tablas y gráficas, evidenciado que la institución carece de un adecuado procedimiento para la rotación del Inventario, lo que genera deficiencia en el control interno y pérdidas económicas por la baja de artículos que se encuentran obsoletos o en mal estado.

4. Discusión de Resultados

El siguiente capítulo constituye el núcleo del informe del trabajo profesional de graduación el cual, en el marco de investigación, a través de los diferentes procesos metodológicos se realiza en análisis y discusión de los resultados, relacionados con el procedimiento para la rotación del inventario de materiales y suministros del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala.

4.1 Ámbito de la empresa o institución particular, pública o bien organismo internacional

En la República de Guatemala, las entidades descentralizadas, ejercen funciones delegadas por el gobierno central, para acercar a la población los beneficios y servicios que estas prestan con el objetivo de contribuir al desarrollo económico, administrativo y social. Estas entidades pueden recibir o no asignación presupuestaria del Estado, o bien generar sus propios ingresos a través de la recaudación de impuestos específicos, arbitrios o contribuciones para la prestación de los servicios relacionados con cada una de éstas, lo que les permite gozar de autonomía.

En cuanto al sector de la recreación, existen dos entidades que prestan este tipo de servicio, el Ministerio de Trabajo a través de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, a servidores y funcionarios públicos, y el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, a trabajadores de las empresas privadas.

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, fue creado como una entidad descentralizada y con autonomía, con recursos financieros de carácter privativos, para la prestación de servicios de recreación, fomento y desarrollo de centros de recreación para los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares, para lo cual cuenta con centros vacacionales, jardines, centros sociales y deportivos. Actualmente, cuenta con 6 parques recreativos, 2 complejos hoteleros y 1 club social y deportivo, la innovación y la propuesta de nuevas atracciones para los visitantes son una característica del Instituto, así como la remodelación y creación de

nuevos parques y complejos hoteleros, para garantizar una plena recreación y descanso de los trabajadores de las empresas privadas.

Para la prestación de servicios el IRTRA cuenta con diferentes departamentos y/o áreas, dentro de esto se encuentra las Bodegas de Materiales y Suministros, las que están distribuidas en cada una de las unidades ejecutoras, de esta cuenta existe una en Oficinas Centrales, la cual resguarda todos los artículos, bienes y suministros del Inventario de Materiales y Suministros, que son utilizados para la ejecución de las labores de los colaboradores, cuenta con un encargado de bodega y un encargado de realizar las compras.

4.1.1 Situación Actual

El inventario de Materiales y Suministros, actualmente la cuenta inventario representa el 74% del total de la cuenta de Activo Realizable (NETO) institucional, dentro de la Bodega de Materiales y Suministros ubicada en Oficinas Centrales del IRTRA, se resguardan artículos con fecha de caducidad, como lo son cartuchos, tintas y cintas para impresoras, pinturas, artículos para limpieza y desinfección, también existen artículos que requieren un almacenamiento en condiciones idóneas, para que no se deterioren como las hojas de papel en diferentes tamaños y tipos, sobres de papel y artículos para el servicio del personal como café, cajas de té, servilletas, azúcar entre otros. Existen artículos que desde su adquisición no han registrado salida, así como otros que registran su última salida hace un poco más de diez años.

4.1.2 Marco formal marco legal, marco del giro de negocio o servicio

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala fue creado mediante Decreto No. 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, se aprobó el Acuerdo No. 2-2004 de la Junta Directiva del IRTRA y Acuerdo Gubernativo 5-2005 de fecha 12 de enero de 2005, se emiten y aprueban los Estatutos del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, así mismo el acuerdo No. 1-2009 de la Junta Directiva del IRTRA establece los patronos

particulares que forman parte del proceso lucrativo de producción de bienes y prestación de servicios en el país, afectos al pago del impuesto, así como los patronos que por su actividad económica no están afectos al mismo.

La misión del IRTRA se centra en brindar un servicio de excelencia a la comunidad, especialmente a los trabajadores de la empresa privada y sus familias, así como contribuir con el turismo local y extranjero que así lo requiera, para ello proporciona recreación, diversión y hospedaje en lugares que ofrecen comodidad, seguridad, eficiencia, limpieza y magia en condiciones adecuadas. La misión incluye crear parques recreativos y vacacionales que se diseñen con los métodos más avanzados y que sean operados por el personal más competente, amable y con alto espíritu de servicio, así como cooperar con la educación en materia de comportamiento social, lo que permite que los huéspedes o visitantes obtengan esparcimiento y solaz de óptima calidad.

La visión del IRTRA es que sea una entidad rectora, a nivel nacional e internacional, en materia de recreación para el sector trabajador. Así mismo de crear parques y jardines de atracciones y de diversiones con la mejor tecnología disponible, la cual genere las mejores instalaciones para servicio y disfrute de los usuarios. El servicio hacia la comunidad se materializa en las grandes obras que proyectan y realizan. Visualizan a sus colaboradores como los protagonistas en cada centro, en cada parque, en cada jardín. Ellos recibirán continuamente una formación esmerada para desarrollar sólidos Valores de Servicio, para el perfeccionamiento de su vida profesional y de su calidad de vida integral.

4.1.3 Proceso y Operatividad

La Bodega de Materiales Suministros proporciona artículos, bienes y materiales, para el uso de los colaboradores que desarrollan actividades administrativas, financieras, tecnológicas y de servicio a la población que se acercan para realizar su reservación. También brinda suministros de limpieza y desinfección utilizados en las instalaciones del edificio. El suministro de los artículos, bienes, materiales y suministros se ejecuta por medio de requerimiento del colaborador asignado en cada departamento o área hacia la

Bodega de Materiales y Suministros, esto a través de la actualización del Sistema Informático Gráfico de Materiales, utilizado para la realización de requisiciones electrónicas, las que son despachadas físicamente y en el sistema por el Encargado de Bodega.

La bodega que resguarda el Inventario de Materiales y Suministros, cuenta con acceso restringido, es el encargado de bodega que tiene acceso a la misma, cada artículo cuenta con una tarjeta de inventario perpetuo en la que el Encargado de Bodega debe anotar los ingresos y egresos de cada artículo, cabe mencionar que los materiales y suministros están identificados por un código interno asignado. Los artículos son colocados en sus apartados conforme ingresan y son entregados tomando los primeros que estén al alcance, lo que provoca que los primeros que ingresaron se queden por más tiempo, no teniendo rotación.

Cuando se adquieren materiales y suministros para stock no se consideran aspectos como la rotación que los mismos hayan tenido durante los últimos 6 meses, o si hay existencia de estos artículos en otras unidades ejecutoras que no tengan rotación. Cabe resaltar que la mayor incidencia en bajas registradas por vencimiento o deterioro es en cartuchos, tintas, tóner y cintas para diferentes impresoras.

4.1.4 Actores principales

Los principales actores en los procesos del Inventario de Materiales y Suministros, se encuentran los encargados de cada departamento y/o área asignados para la realización de requisiciones, así como el Encargado de Bodega, quien tiene a su cargo la gestión del inventario, lo que incluye la administración, abastecimiento, control de existencia, recepción de pedidos, despacho de requisiciones físicas y en el sistema informático.

El encargado de las adquisiciones para abastecimiento de la bodega, recibe los pedidos generados por los diferentes departamentos o por el encargado de la bodega para la adquisición de los materiales y suministros, quien cotiza y adquiere el artículo requerido realizando el proceso de compra bajo la modalidad que corresponda. La Jefe de Compras

tiene bajo su responsabilidad la supervisión del desarrollo de las actividades del encargado de compras y de bodega, así como es quien asigna y supervisa los procesos de las adquisiciones y contrataciones.

4.1.5 Atributos o Fortalezas más significativas del Inventario de Materiales y Suministros

1. El Inventario de Materiales y Suministros se registra en un Sistema Informático Gráfico de Materiales, el cual proporciona información relevante en cuanto a la gestión del mismo, como el tiempo de rotación de los artículos, costo, ingresos, salidas, existencias, etc.
2. Las solicitudes de los materiales se realizan a través de requisiciones electrónicas, dentro del Sistema Informático Gráfico de Materiales, en el proceso de realización de la misma, el sistema muestra los artículos que cuentan con existencia, así mismo da certeza en cuanto al despacho de los artículos requeridos, ya que no se debe ingresar manualmente.

4.1.6 Debilidades

1. Las actividades de contratación y adquisiciones de materiales y suministros, se realizan sin ningún análisis de la existencia y movimiento del artículo en el inventario, lo que genera adquisiciones de bienes y materiales a consideración del personal y no bajo una estadística de rotación de inventario.
2. En cuanto al almacenamiento de los artículos dentro de la bodega, no consideran un método para realizar el resguardo del mismo, por lo que los materiales y suministros salen los últimos que ingresaron, dejando atrás los primeros que ingresaron al inventario.
3. El Sistema Informático Gráfico de Materiales, no está alimentado con los máximos y mínimos que debe de haber por cada artículo en la bodega.

4.1.7 Propuesta de mejoras a priori

Para una adecuada rotación de los materiales y suministros resguardados en la bodega,

es necesario la implementación de un procedimiento para la rotación del inventario de materiales y suministros, que cuente con las bases precisas para la gestión del inventario, como lo es la adquisición, almacenamiento, requerimiento, registro y control, el cual deberá incluir la utilización de herramienta electrónica como lo es el Sistema Informático Gráfico de Materiales, que brinde información clara y oportuna de los tipos y existencias de los materiales y suministros.

4.1.8 Supuestos básicos a priori

Para la implantación de un procedimiento se debe contar con el apoyo del Departamento de Organización y Métodos, quienes son los asignados por la Institución para el desarrollo de procedimientos de las diferentes áreas y procesos, así mismo se debe contar con la intervención del Encargado de Bodega, Encargado de Compras y Jefe de Compras, ya que ellos son los principales actores dentro de la gestión de la rotación del inventario, esto en reuniones cada quince días durante tres meses, también es de gran importancia contar con la aprobación de las Gerencias Financiera y General, para posteriormente realizar la socialización del procedimiento para la rotación del inventario de materiales y suministros.

La socialización se realiza trasladando inicialmente el documento que contiene el procedimiento vía correo electrónico a los involucrados, consecuentemente se programa y realiza una capacitación, para brindar detalles y resolver dudas, para proceder a aplicar lo descrito en el mismo.

En cuanto a los recursos económicos, se estima que la elaboración e implementación del procedimiento tendrá un costo aproximado de Q42,000.00, valor en el cual se estima las horas invertidas de los colaboradores involucrados y materiales a utilizar.

4.2 Presentación de resultados

Se presentan los resultados que se obtuvieron en la aplicación de los distintos instrumentos de recolección de datos explicativos y exploratorios, a través de tablas y gráficas.

4.2.1 Situación actual del procedimiento de la rotación del inventario de materiales y suministros.

Se realizó una entrevista al Encargado de la Bodega de Materiales y Suministros de Oficinas Centrales, con la finalidad de determinar si en la actualidad dentro de sus actividades y responsabilidades diarias, incluye algún procedimiento relacionado con la rotación de los materiales y suministros, obteniendo los resultados siguientes:

Gráfica 1

Descripción del proceso actual de la rotación de los bienes en el Inventario de Materiales

Actividad	Proceso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adquisición de bienes	<input type="checkbox"/> 1. Para stock de bodega. <input type="checkbox"/> 2. Solicitud de bienes específicos por algún Departamento.
<input type="checkbox"/> Ingreso	<input type="checkbox"/> 1. Facturas trasladadas por compras realizadas por algún Departamento por medio de fondo rotativo. <input type="checkbox"/> 2. Facturas por compras realizadas para el stock a través del Departamento de Compras.
<input type="checkbox"/> Requerimiento	<input type="checkbox"/> Existen días definidos para realizar la solicitud de bienes específicos.
<input type="checkbox"/> Despacho	<input type="checkbox"/> Durante el día de realizada la requisición.
<input type="checkbox"/> Registro de salida	<input type="checkbox"/> El mismo día de recibida y despachada la requisición.

y Suministros.

Actividad	Proceso
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tarjetas de inventario perpetuo	<input type="checkbox"/> 1. Actualización diaria 2. Verificación semanal
<input type="checkbox"/> Tomas físicas de inventario	<input type="checkbox"/> Mensual.
<input type="checkbox"/> Informe de artículos a vencer	<input type="checkbox"/> Se determina en la toma física.

Nota: Datos extraídos de entrevista realizada al Encargado de Bodega, junio 2022

Dentro de las actividades que realiza el Encargado de Bodega, no evidencia un procedimiento específico que propicie eficientemente la rotación de los bienes dentro del inventario, sin embargo, es importante mencionar que en febrero del año 2021, el Instituto implementó en Oficinas Centrales la requisición electrónica, lo que genera mayor certeza y eficacia en cuanto al despacho de los bienes requeridos, así mismo brinda una actualización automática de las existencias dentro del inventario, debido a que al generar una requisición desde cualquier departamento o área el sistema sin haber despachado el bien realiza una reservación de las existencias requeridas, esto con la finalidad que otro colaborador se encuentre requiriendo el mismo bien, no muestre disponibilidad de lo ya requerido, aunque no esté despachado.

Así mismo, en cuanto a los despachos, se realizan de forma diaria, ya que el sistema todos los días a las cero horas realiza una actualización, y las requisiciones que no hayan sido despachadas durante el día son anuladas automáticamente, debiendo el requirente hacer nuevamente una el día siguiente.

Otro aspecto relevante es que también hubo cambio de Encargado de Bodega, esto a partir de junio de 2021, lo que se refleja en la entrevista realiza, ya que existen algunos

procedimientos que actualmente se realizan y que anteriormente no se llevaban a cabo, no obstante del cambio de sistema y de encargado, no ha habido cambios significativos en cuanto al procedimiento para la rotación de los artículos, debido a que no cuentan con directrices emanadas por la autoridad superior, limitándose únicamente a informar cuando hay artículos por vencer detectados durante las tomas físicas realizadas.

4.2.2 Existencia de artículos con lento o sin movimiento.

Previo a determinar la razón por la cual algunos de los artículos carecen de movimiento en la Bodega de Materiales y Suministros, se hizo necesario la identificación por tipo y cantidad de los mismos, lo que se realizó generando reportes desde el Sistema Informático Gráfico de Materiales, se establecieron los artículos con lento y sin movimiento durante el periodo del 1 de enero del 2020 al 30 de junio del 2022.

Tabla 1

Materiales y suministros con lento o sin movimiento

NO.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ÚLTIMA ENTRADA	ÚLTIMA SALIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	SIN MOVIMIENTO	
								DÍAS	AÑOS
1	17 3 13	Block de Papel Bond con Líneas Oficio	31/3/11	29/2/12	8	Q4.79	Q38.34	3,774	10.34
2	37 8 41	Lomo 7/16" con 38 aro p/encuadernadora	20/1/14	29/1/14	15	Q1.60	Q24.00	3,074	8.42
3	14 5 10	Tela Yacard	28/8/14	-	20	Q70.00	Q1,400.00	2,863	7.84
4	17 5 6	Papel Continuo Forma 14X11/2 P. X Caja	20/9/12	30/12/16	13	Q407.10	Q5,292.30	2,008	5.5
5	17 5 5	Papel Continuo Forma 14X11/1 P. X Caja	20/9/12	31/1/17	10	Q287.00	Q2,870.00	1,976	5.41
6	37 8 67	Corrector para Máquina de Eléctrica	31/3/11	26/12/17	7	Q3.98	Q27.83	1,647	4.51
7	37 6 28	Cinta para Sumadora Rojo/Negro	27/8/19	27/9/18	13	Q3.94	Q51.22	1,372	3.76
8	37 6 12	Cinta para Impresora Epson S015335	02/12/14	25/10/18	8	Q194.50	Q1,556.00	1,344	3.68
9	37 1 14	Lapicero Tinta negra Punto Fino	09/4/18	31/10/18	28	Q3.00	Q84.00	1,338	3.67
Totales					122	Q11,343.69			

Nota: Datos extraídos Sistema Informático Gráfico de Materiales, junio 2022

Durante el proceso para la determinación de rotación de los materiales y suministros, se constató, que al 30 de junio del año 2022, ha habido disminución en los tipos y cantidades de artículos con lento movimiento, en consecuencia, la relación

del 6.29% del total de costo de estos artículos con el total del inventario no es significativa, esto a causa de recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna en las evaluaciones realizadas, a pesar de ello aún existen artículos con hasta 3774 días sin rotación. De los artículos anteriormente identificados con lento o sin movimiento, el Encargado de Bodega indicó la razón por la cual estos no han sido requeridos por los colaboradores del Instituto, presentado a continuación.

Tabla 2

Motivo del lento o sin movimiento de los artículos en el inventario.

NO.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	COMENTARIO
1	17 3 13	Block de Papel Bond con Líneas Oficio	8	Ya no son utilizadas por los colaboradores.
2	37 8 41	Lomo 7/16" con 38 aro p/encuadernadora	15	Se utilizan otros lomos, con mayor capacidad de hojas para encuadernar.
3	14 5 10	Tela Yacard	20	Traslado definitivo para tapizar área de Salón Carrusel, cuando sea necesario.
4	17 5 6	Papel Continuo Forma 14X11/2 P. X Caja	13	No se cuenta con equipo de impresión para su utilización.
5	17 5 5	Papel Continuo Forma 14X11/1 P. X Caja	10	No se cuenta con equipo de impresión para su utilización.
6	37 8 67	Corrector para Máquina de Eléctrica	7	No se cuenta con ninguna máquina para su uso.
7	37 6 28	Cinta para Sumadora Rojo/Negro	13	No son del interés de los colaboradores.
8	37 6 12	Cinta para Impresora Epson S015335	8	No se cuenta con impresora para su uso.
9	37 1 14	Lapicero Tinta negra Punto Fino	28	Poco interés de los colaboradores.
			122	

Nota: Datos extraídos Sistema Informático Gráfico de Materiales, junio 2022.

Las justificaciones presentadas por el Encargado de Bodega muestran que estos artículos de no contar con un destino apropiado, seguirán figurando en el inventario hasta su deterioro, debido a que para algunos de estos consumibles el Instituto carece de equipos adecuados para su utilización.

Importante es resaltar que en el registro del movimiento de los artículos que anteriormente se habían detectado con lento movimiento, figuran salidas denominadas Baja por mal Estado, para lo cual se procedió a generar reportes de las salidas bajo ese concepto realizadas durante el año 2021 y 2022, confirmando que existen salidas de artículos por vencimiento o mal estado.

Tabla 3

Registros de salidas de Baja por mal estado

FECHA	NO. DE DOCTO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE ARTÍCULOS	COSTO TOTAL
21/9/21	2	Cartuchos vencidos, sin movimiento	40	Q25,278.34
28/10/21	3	Cartuchos vencidos.	6	Q1,286.50
30/11/21	4	Tóner sin movimiento / Baja de fotocopiadora	11	Q9,405.00
22/12/21	5	Cartuchos vencidos y obsoletos	41	Q12,482.65
25/1/22	6	Cartuchos vencidos y obsoletos	42	Q7,504.75
10/2/22	7	Cartuchos vencidos y obsoletos	106	Q12,578.30
10/2/22	8	Cintas sin movimiento	48	Q3,075.98
Totales			294	Q71,611.52

Nota: Datos obtenidos del Sistema Informático Gráfico de Materiales, junio 2022

Es de considerar que los artículos dados de baja son insumos para impresión, y solo en un caso se visualiza que la razón de la salida del inventario es por haber causado baja la fotocopiadora con la que se utilizan los distintos tipos de tóner, es importante considerar que, del total del inventario al 30 de junio del año 2022, estas bajas representan un 40% del total del inventario, lo que afecta de sobremanera la situación financiera relacionada con este rubro en Oficinas Centrales del IRTRA.

También se determinó que, de los tipos de artículos dados de baja por vencimiento o mal estado, siguen figurando dentro de la existencia del inventario de Materiales y Suministros, esto se determinó a través de la verificación física y con el reporte de existencia global del inventario al 30 de junio del 2022.

Tabla 4

Artículos dados de baja con existencia en el inventario.

FECHA DE BAJA	BAJA NO.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
21/9/21	2	25 07 196	Cartucho HP 72 C9370A Photo Black	2	Q620.00	Q1,191.90
21/9/21	2	25 07 197	Cartucho HP 72 C9371A Cyan	1	Q685.00	Q638.50
21/9/21	2	25 07 198	Cartucho HP 72 C9372A Magenta	2	Q652.50	Q1,247.50
21/9/21	2	25 07 199	Cartucho HP 72 C9373A Amarillo	1	Q685.00	Q628.32
28/10/21	3	25 07 257	Cartucho HP 711 CZ 129A Black	4	Q265.00	Q1,006.00
TOTAL				10		Q4,712.22

Nota: Datos obtenidos del Sistema Informático Gráfico de Materiales, junio 2022

Los cartuchos de tinta detallados en la tabla anterior aún son utilizados, ya que no se cuenta con el equipo para su uso, sin

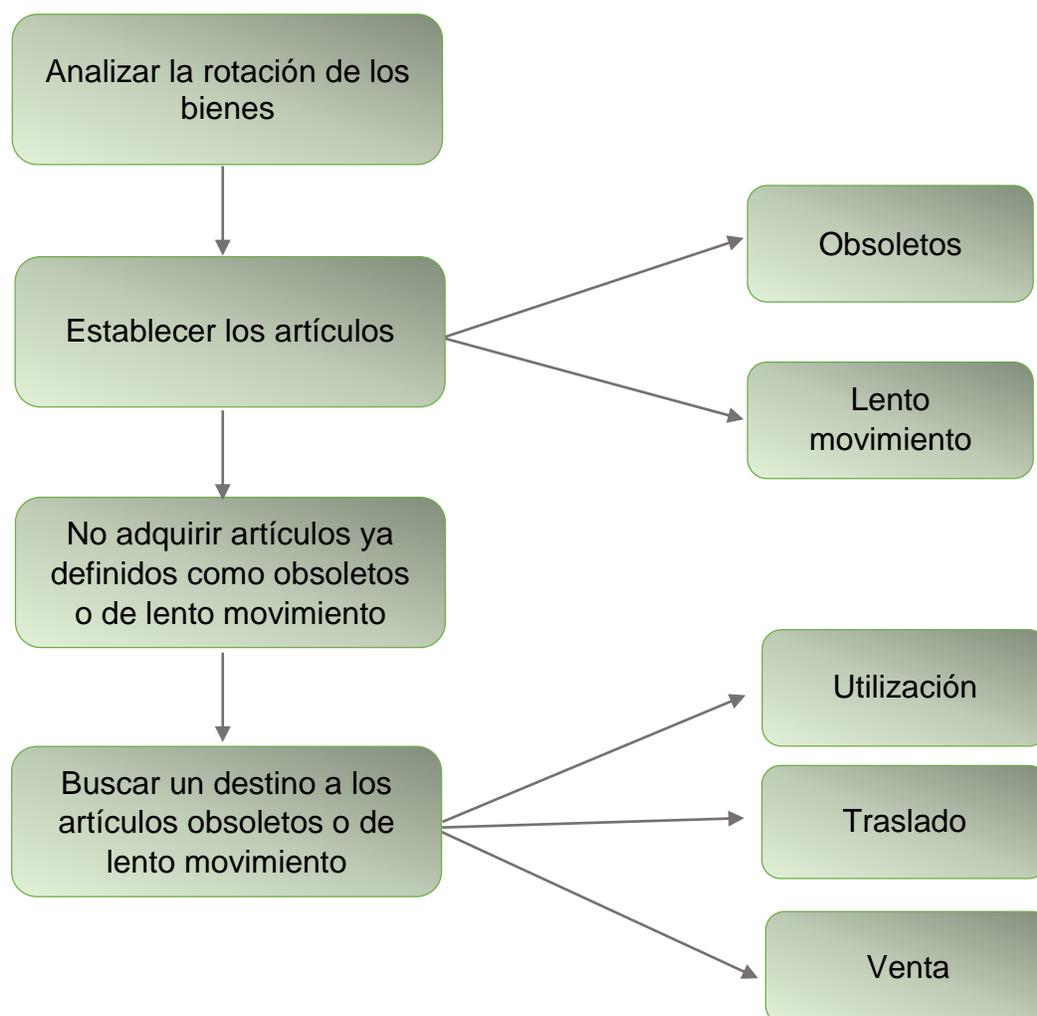
embargo, al existir una impresora para la utilización de los mismos, la mala gestión en la adquisición para mantener un stock sin considerar su rotación y que causaron baja por llegar a su vencimiento, provoca la realización de trámites administrativos para la solicitud y aprobación de la baja, así como pérdidas económicas, ya que este tipo de artículos al sobrepasar su fecha de vencimiento no pueden ser utilizados debido a que su contenido se solidifica.

4.2.3 Definición de las directrices emitidas para el control de la rotación del inventario.

A partir del cuestionario trasladado a la Jefe de Compras y Encargado de la Bodega de Materiales y Suministros de Oficinas Centrales, se determinó la directriz emitida por la Gerencia Financiera para el tratamiento a los artículos obsoletos o de lento movimiento

Gráfica 2

Procedimiento para la determinación y destino de los materiales y suministros obsoletos o de lento movimiento.



Nota: Datos extraídos de cuestionario a la Jefe de Compras y Encargado de Bodega, julio 2022

El procedimiento descrito es una directriz emanada de la Gerencia Financiera del Instituto, a través de un memorándum emitido el 20 de septiembre de 2017, es importante resaltar que no indica con qué frecuencia se debe de realizar el análisis de rotación del inventario, así mismo carece del paso a paso del procedimiento, documentos a emitir y a quién se informa, quien autoriza en caso de determinar que los artículos ya no se pueden utilizar en ninguna área o Unidad Ejecutora y pueden ser puestos a la venta, de aquí radica la importancia del desarrollo de un procedimiento para la gestión y control de los artículos con lento o sin movimiento, con todos los elementos para su socialización e implementación.

4.3 Discusión de resultados

A continuación, se presentan los resultados obtenidos a través de los instrumentos de recolección de información, los que fueron analizados obteniendo hallazgos relacionados con la rotación del Inventario de Materiales y Suministros.

a) En la actualidad los procesos que desarrolla el Encargado de Bodega de Materiales y Suministros, no incluye acciones que conlleven la verificación de la rotación de los bienes, situación que se evidencia en el cuestionario trasladado, y que se presenta en el resultado de la descripción del proceso dentro de la bodega para la gestión y control del inventario, esto se atribuye a que no cuenta con instrucciones claras y por escrito de este proceso; sin embargo, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental aprobado a través del Acuerdo A-028-2021 del Contralor General, con vigencia a partir del 1 de enero de 2022 en el punto 3.3 indica que los servidores públicos son responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas del puesto o cargo, sin embargo, carece de las instrucciones claras y precisas para realizar estas actividades.

b) La cantidad de artículos encontrados de lento o sin movimiento han disminuido considerablemente en relación con el año anterior, esto a raíz de implementar acciones por el nuevo Encargado de Bodega, para el tratamiento a los bienes de lento o sin movimiento, así como los encontrados vencidos o deteriorados, por recomendaciones emanadas por el Departamento de Auditoría Interna, lo que conlleva la prudencia en la

administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo, establecido en el artículo 6 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.

No obstante, de las acciones que han contribuido a la disminución de bienes de lento o sin movimiento, se hace necesario que estas acciones estén plenamente autorizadas y establecidas a través de un procedimiento para que surtan un efecto multiplicador en las Bodegas de Materiales y Suministros de todas las Unidades Ejecutoras del IRTRA.

c) Las directrices para la rotación de inventarios en la evidencia obtenida se pudo constatar que, el Instituto carece de un procedimiento que cumpla con todos los elementos requeridos que establezca los pasos para la gestión y control de la rotación del Inventario de Materiales y Suministros, si bien cuenta con una directriz, esta no abarca todos y cada uno de los aspectos necesarios a considerar para la evaluación y determinación de un bien con lento o sin movimiento, así como las acciones que el personal encargado de la bodega debe de realizar al identificar un bien en estas condiciones.

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental aprobado a través del Acuerdo A-028-2021 del Contralor General, con vigencia a partir del 1 de enero de 2022 de observancia obligatoria para todas las entidades sujetas a fiscalización, como parte de los Componentes de Control Interno, dentro del cual se encuentra el punto 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal a) el cual establece que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargos y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Así mismo indica que se debe considerar la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de riesgos residuales.

También en la literal b) del punto ya relacionado, hace mención a los controles eficientes

en las políticas y procedimientos, siendo también la máxima autoridad y equipo de dirección quienes deben asegurar, en coordinación con la unidad especializada, sobre la inclusión de controles eficientes en las políticas y procedimientos, considerándose como tipos de control: la autorización y aprobación; revisión del desempeño operativo y estratégico; verificación sobre integridad, exactitud y seguridad de la información; controles físicos sobre recursos y bienes; controles de actualización de normativa propia de la entidad, incluidos los procedimientos internos, entre otros.

Con la información obtenida a través del cuestionario se pudo constatar la falta de un procedimiento, dando respuesta al objetivo número 3 planteado en la investigación, el que tenía como propósito principal determinar las directrices emitidas por las autoridades del Instituto para el control de la rotación de los bienes dentro de la Bodega de Materiales y Suministros, para la consolidación de criterio conforme al control y gestión del inventario.

Tomando como base lo anteriormente indicado, se hace relevante la creación de un procedimiento que cuente con todos los pasos que conlleva la gestión y control de la rotación de los bienes dentro de la Bodega de Materiales y Suministros, así como incluir los tipos de controles que le sean aplicables y que brinden un buen desempeño de las actividades relacionadas con la rotación del inventario.

4.4 Propuesta de mejoras a implementar

En esta sección se presenta la mejora a implementar para la rotación del inventario de Materiales y Suministros del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada, para lo que se presenta un procedimiento para el control y gestión de la rotación del inventario, con la finalidad que sirva de guía para la ejecución de las actividades relacionadas con la rotación y que se optimicen los recursos y evite con ello las pérdidas económicas.

Tabla 5

Procedimiento: Control y gestión de la rotación del Inventario de Materiales y Suministros

Responsable	Paso	Acción
Encargado de bodega	1	Genera reporte "Artículos que no han tenido movimiento" por un periodo de 3 meses
	2	Determina la cantidad de artículos sin movimiento
	3	Verifica la última salida registrada en el sistema (reporte Kardex con formato)
	4	Realiza informe de los artículos de lento o sin movimiento durante el periodo, el cual debe contener
	4.1	Código del artículo
	4.2	Descripción
	4.3	Unidad de medida
	4.4	Cantidad
	4.5	Costo unitario
	4.6	Costo total
	4.7	Fecha de la última entrada
4.8	Fecha de última salida	
4.9	Cantidad de días sin movimiento	
Jefe de Compras	5	Trasladar informe a la Jefe de Compras
	6	Recibir informe de los artículos de lento o sin movimiento
Jefes de Departamentos y Áreas	7	Envía el listado de los artículos a los Jefes de Departamentos y Áreas que usualmente utilizan los artículos a fin de que estos puedan ser requeridos y utilizados
	8	Reciben el listado y determinan la necesidad de requerir o no los artículos
Encargado de bodega	9	Si considera que los puede utilizar, realiza el requerimiento.
	10	Despacha los artículos requeridos
	11	No realizará requisición

Responsable	Paso	Acción
Jefes de Departamentos y Áreas	12	Informan a la Jefe de Compras que no requerir ningún artículo
Jefe de Compras	13	Recibe informe de los bienes que no serán requeridos por los Jefes de Departamento y Áreas
Jefe de Bodega Unidades Ejecutoras	14	Envía a las Bodegas de Materiales y Suministros de las otras Unidades Ejecutoras, lista de artículos de lento o sin movimiento
	15	Determinar si los artículos pueden ser utilizados en su Unidad Ejecutora y han tenido movimiento
	15.1	Sí, son de utilidad los artículos proceden a realizar la solicitud de traslado. Continúa en el paso #16
	15.2	No requerirá. a) Informar a la Jefe de Compras que no serán requeridos.
Encargado de bodega	16	Si, realiza el traslado (concluye el procedimiento)
Jefe de Compras	17	Realiza solicitud de los artículos de lento o sin movimiento para que se determine si se procede a vender o dar de baja del inventario.
	18	Traslada la solicitud a la Gerencia Financiera.
	19	Recibe solicitud para determinar el destino de los artículos
Gerencia Financiera	19.1	Venta: indica que se vendan al personal de Oficinas Centrales al costo. Continúa en el paso # 20
	19.2	Baja del Inventario: autoriza se realice la baja en el inventario. Continúa en el paso #25
Jefe de Compras	20	Recibe solicitud con la resolución de venta de los artículos de la Gerencia Financiera.
	21	Traslada información a Encargado de Bodega, para que registre en el sistema la salida para venta

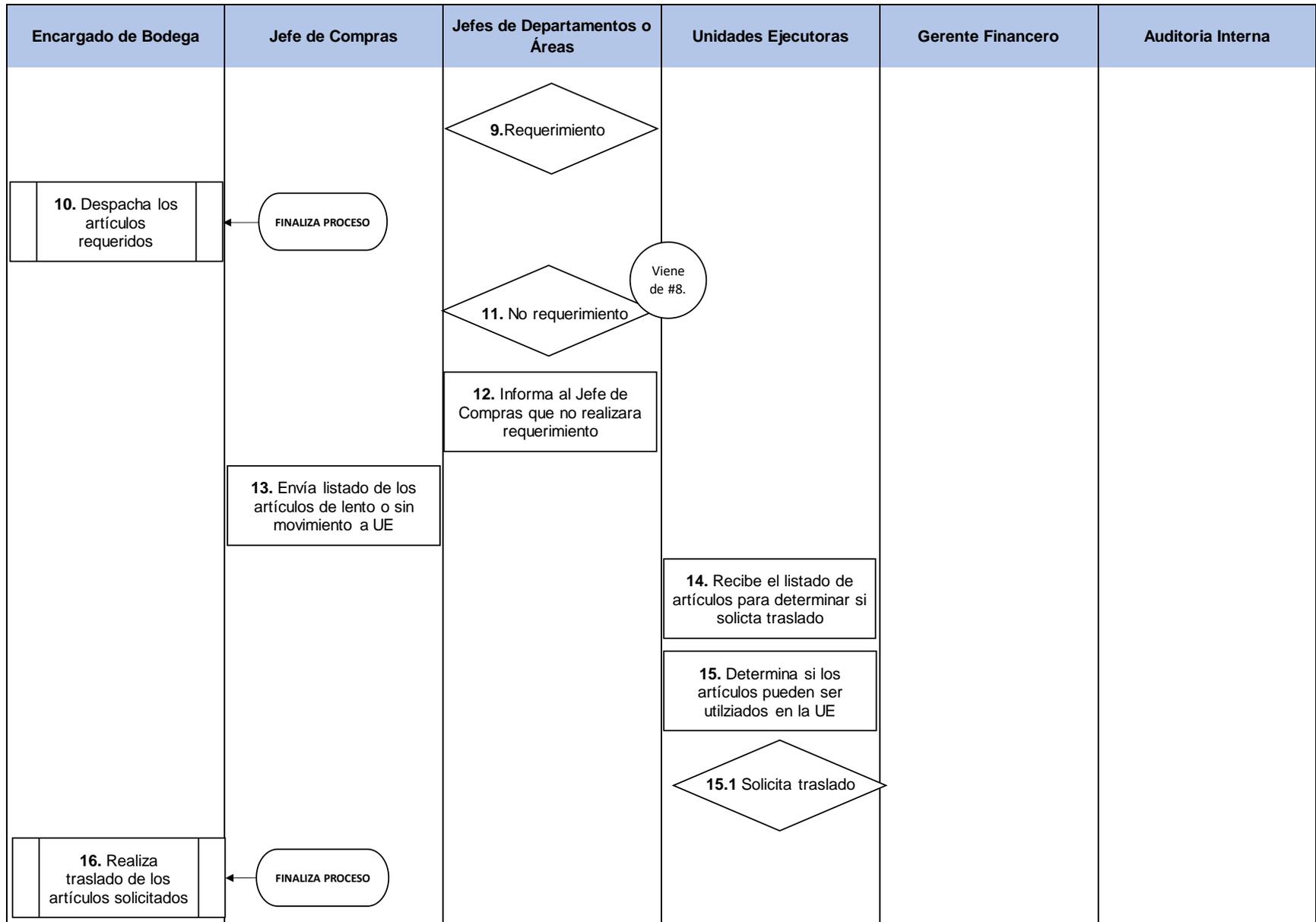
Responsable	Paso	Acción
	22	Coordina con la Gerencia Administrativo y de Recursos Humanos, la venta.
Encargado de bodega	23	Registra la salida de los artículos por venta.
	24	Pone a disposición los artículos para la venta.
Gerencia Financiera	25	Traslada al Departamento de Auditoría Interna para proceder con la baja de los bienes del inventario
Departamento de Auditoría Interna	26	Recibe expediente que contiene la resolución de Gerencia Financiera, para la verificación física de los artículos para baja
	27	Coordina con el Encargado de Bodega la verificación física
Encargado de bodega	28	Pone a disposición del Departamento de Auditoría Interna los artículos de lento o sin movimiento que fueron autorizados darles de baja.
Departamento de Auditoría Interna	29	Realiza la verificación física de los artículos para baja
	30	Firma y sella los documentos de la toma física y la solicitud de baja
	31	Registra la Baja en el Sistema Informático Gráfico de Materiales
Encargado de Bodega	32	Destruye los bienes dados de baja, en presencia del delegado del Departamento de Auditoría Interna
	33	Traslada todo el expediente para su revisión y firmas de Vo.Bo.
	34	Verifica y firma los documentos de baja
Jefe de Compras	35	Traslada los documentos al Departamento de Contabilidad para el registro en el Sistema Contable.
	36	Finaliza el proceso

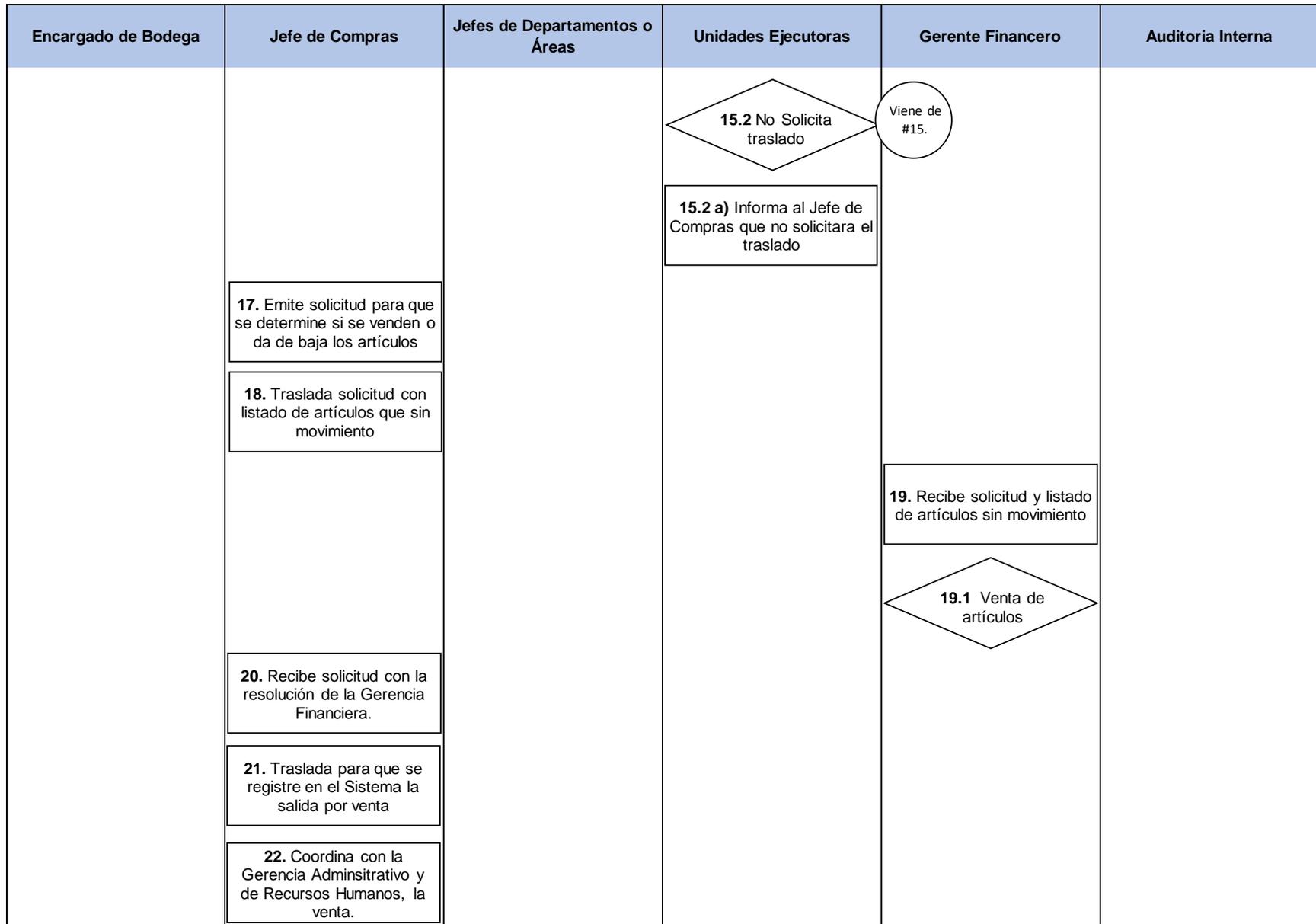
Nota: Datos extraídos de los instrumentos de recopilación de datos, julio 2022.

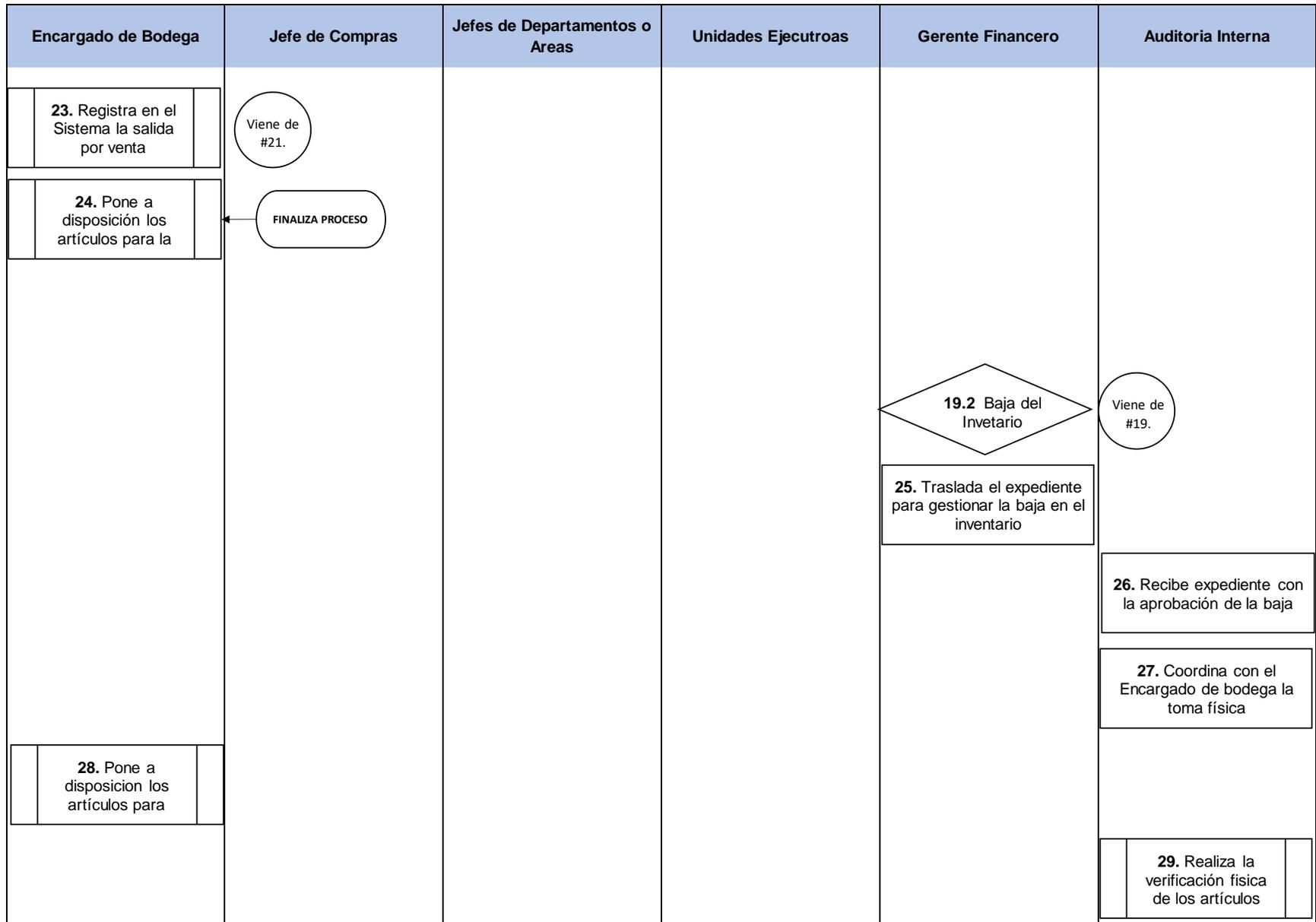
Gráfica 3

Procedimiento: Control y gestión de la rotación del Inventario de Materiales y Suministros

Encargado de Bodega	Jefe de Compras	Jefes de Departamentos o Áreas	Unidades Ejecutoras	Gerente Financero	Auditoria Interna
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INICIO </div>					
<p>1. Genera reporte "Artículos que no han tenido movimiento" por un periodo de 3 meses</p>					
<p>2. Determina la cantidad de artículos sin movimiento</p>					
<p>3. Verifica la ultima salida registrada en el sistema (reporte Kardex con formato)</p>					
<p>4. Realiza informe de los artículos de lento o sin movimiento durante el periodo.</p>					
<p>5. Trasladar informe a la Jefe de Compras</p>					
	<p>6. Recibir informe de los artículos de lento o sin movimiento</p>				
	<p>7. Envía el listado de los artículos de lento o sin movimiento</p>				
		<p>8. Envía el listado de los artículos de lento o sin movimiento</p>			







Encargado de Bodega	Jefe de Compras	Jefes de Departamentos o Areas	Unidades Ejecutoras	Gerente Financero	Auditoria Interna
<div data-bbox="191 418 470 521" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>31. Registra la baja en el Sistema de la Baja</p> </div> <div data-bbox="191 542 470 644" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>32. Destucción de los bienes de baja, en presencia de Departamento de Auditoria Interna</p> </div> <div data-bbox="191 665 470 768" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>33. Traslada todo el expediente para su revisión y firmas de de Vo.Bo.</p> </div>	<div data-bbox="478 792 758 894" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>34. Verifica y firma los documentos de baja.</p> </div> <div data-bbox="478 915 758 1018" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>35. Traslada Expediente a Departamento de Contabilidad para el registro en el Sistema Contable.</p> </div> <div data-bbox="533 1062 711 1138" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; text-align: center; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;"> <p>FINALIZA PROCESO</p> </div>				<div data-bbox="1629 302 1904 404" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>30. Firma y sella los documentos de la toma fisica y la</p> </div>

Nota: Datos extraídos de los instrumentos de recopilación de datos, julio 2022.

Al realizar el análisis de los procesos de la rotación del inventario se visualizó la necesidad de contar con un procedimiento adicional, el cual está enfocado en los pasos que deben de realizarse para el tratamiento de los bienes vencidos, deteriorados y/o en mal estado, el cual se describe a continuación.

Tabla 6

Procedimiento: Gestión de los artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado

Responsable	Paso	Acción
Encargado de Bodega	1	En las tomas físicas mensuales, revisar las fechas de vencimiento, el estado de los bienes, así como posibles áreas de humedad en la bodega
	2	Sí, determina artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado
	3	Realizar informe y reporte de los artículos con la siguiente información.
	3.1	Código del artículo
	3.2	Descripción
	3.3	Unidad de medida
	3.4	Cantidad
	3.5	Costo unitario
	3.6	Costo total
	3.7	Fecha de última salida
	3.8	Estado
	4	Trasladar informe a la Jefe de Compras
	5	Recibe informe de los artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado
Jefe de Compras	6	Verifica el expediente con los documentos y datos, para determinar si necesita dictamen
	6.1	Determina que es necesario dictamen por ser cartuchos, tintas, tóner o cintas para impresora.

Responsable	Paso	Acción
		Dictamen: solícita al Departamento de Procesamiento de
	7	Datos, emitan dictamen sobre el estado y si se puede dar uso a los cartuchos, tintas, tóner o cintas.
Departamento de	8	Recibe solicitud de emisión de dictamen de los cartuchos, tintas, tóner o cintas para impresora
Procesamiento de Datos	9	Emite dictamen sobre el estado y utilización de los cartuchos, tintas, tóner o cintas.
Jefe de Compras	10	Recibe dictamen: Favorable. Continúa en el paso # 11 Desfavorable. Continúa en el paso # 13.
Jefe de Compras	11	Dictamen favorable para la utilización de los artículos Informa al Encargado de Bodega y a los
	11.1	Departamentos o Áreas para que realicen el requerimiento.
	11.2	Departamentos y áreas realizan Requisiciones por los artículos que pueden ser utilizados
Encargado de Bodega	12	Realiza el despacho de las requisiciones. Se termina procedimiento
Jefe de Compras	13	Dictamen desfavorable, no se pueden utilizar los artículos
	14	Traslada a la Gerencia Financiera la solicitud de baja, junto con el detalle de los artículos y el dictamen cuando corresponda
Gerencia Financiera	15	Recibe solicitud de baja de los artículos
	16	Autoriza la baja y traslada al Departamento de Auditoría Interna para la verificación física de los artículos para baja
Departamento de Auditoría Interna	17	Coordina con el Encargado de Bodega la toma física
	18	Firma y sella los documentos de la toma física y la solicitud de baja

Responsable	Paso	Acción
	19	Registra la Baja en el Sistema Informático Gráfico de Materiales
Encargado de Bodega	20	Destruye los bienes dados de baja, en presencia del delegado del Departamento de Auditoría Interna
	21	Traslada de expediente completo a la Jefe de Compras para su Vo.Bo.
Jefe de Compras	22	Recibe expediente
	23	Revisa, firma y sella de Vo.Bo. Y traslada al Departamento de Contabilidad para el registro en el Sistema Contable
	25	Finaliza el proceso

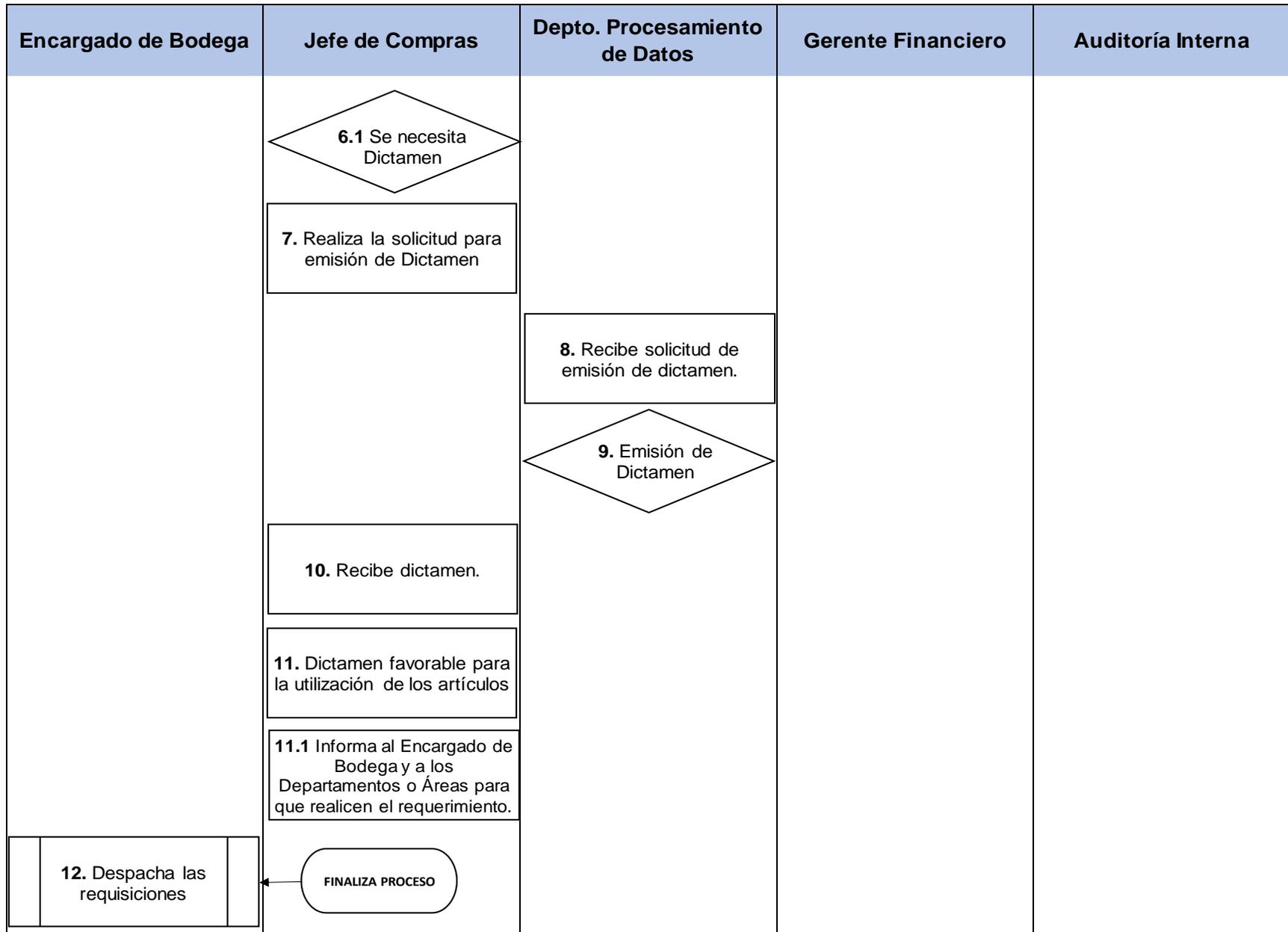
Nota: Datos extraídos de los instrumentos de recopilación de datos, julio 2022.

Se presenta el flujograma del procedimiento antes descrito.

Gráfica 4

Procedimiento: Gestión de los artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado.

Encargado de Bodega	Jefe de Compras	Depto. Procesamiento de Datos	Gerente Financiero	Auditoría Interna
<p style="text-align: center;">INICIO</p>				
<p>1. Realiza tomas físicas mensuales</p>				
<p>2. Si, determina artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado</p>				
<p>3. Realizar informe y reporte de los artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado</p>				
<p>4. Trasladar informe a la Jefe de Compras</p>				
	<p>5. Recibir informe de los artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado</p>			
	<p>6. Verifica el expediente con los documentos y datos, para determinar si necesita dictamen</p>			



Encargado de Bodega	Jefe de Compras	Depto. Procesamiento de Datos	Gerente Financiero	Auditoría Interna
	<p>13. Dictamen desfavorable, no se pueden utilizar los artículos</p>	<p>Viene de #11.</p>		
	<p>14. Traslada a la Gerencia Financiera la solicitud de baja, junto con el detalle de los artículos y el dictamen cuando corresponda</p>			
			<p>15. Recibe solicitud de baja de los artículos</p>	
			<p>16. Autoriza la baja y traslada al Departamento de Auditoría Interna</p>	
				<p>17. Coordina con el Encargado de Bodega la toma física</p>
				<p>18. Firma y sella los documentos de la toma física y la solicitud de baja</p>
<p>19. Registra la Baja en el Sistema</p>				

Encargado de Bodega	Jefe de Compras	Depto. Procesamiento de Datos	Gerente Financiero	Auditoría Interna
<p>20. Destruye los bienes dados de baja, en presencia del delegado del Departamento de Auditoría Interna</p>				
<p>21. Traslada de expediente completo a la Jefe</p>				
	<p>22. Recibe expediente</p>			
	<p>23. Revisa, firma y sella de Vo.Bo. Y traslada al Departamento de Contabilidad</p>			
	<p>FINALIZA PROCESO</p>			

Nota: Datos extraídos de los instrumentos de recopilación de datos, julio 2022.

4.5 Supuestos básicos para la implementación

A partir de la propuesta establecida, los requisitos de cómo implementar los procedimientos, son los siguientes:

a) El Departamento de Organización y Métodos cuenta con el personal necesario para la elaboración de los procedimientos, derivado de las actividades inherentes al departamento, éste cuenta con asignación presupuestaria que comprende los recursos físicos, tecnológicos y materiales de oficina, para la implantación se realizará posterior a la socialización y capacitación, con tiempo estimado de 1 semana.

b) Se cuenta con personal del Departamento de Capacitaciones para la socialización y capacitación de los procedimientos a realizarse durante 2 días.

d) El Departamento de Compras que tiene a su cargo la Bodega de Materiales y Suministros de Oficinas Centrales, brinda el Vo. Bo. de los procedimientos propuestos.

e) Las Gerencias Financiera y General brindan la autorización para la elaboración, socialización y aplicación de los procedimientos.

Conclusiones

1. Se definió el procedimiento para la rotación del Inventario de Materiales y Suministros, constatando que el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, carece de un procedimiento específico para la rotación del inventario que forme parte del control interno de la Institución, lo que provoca que existan artículos de lento o sin movimiento, los que posteriormente se convierten en pérdidas económicas por llegar a su fecha de caducidad, encontrarse obsoletos o en mal estado.
2. Se describió la situación actual del procedimiento de la rotación del Inventario de Materiales y Suministros, determinando que, dentro de las funciones y actividades, el Encargado de Bodega no realiza algún proceso específico relacionado con la rotación de los artículos registrados en el inventario, esto a consecuencia de carecer de un procedimiento establecido que sirva como guía para la realización de este proceso.
3. Se determinó la existencia de artículos con lento o sin movimiento, reflejando una disminución en cantidad y tipos de artículos de lento o sin movimiento en el inventario en relación con el año 2020, esto se debió a que durante el año 2021 y el primer bimestre del 2022 fueron registradas 7 bajas por artículos vencidos y obsoletos; sin embargo, se debe resaltar que aún figuran unidades de los tipos de artículos dados de baja en el inventario, esto a raíz de carecer de un lineamiento para la verificación de la rotación de artículos previo a su adquisición o traslado.
4. Se definieron las directrices emitidas para el control de la rotación del inventario, las que están contenidas en un memorándum emitido por la Gerencia Financiera, las que consideran aspectos superficiales acerca de la gestión y control de la rotación del inventario, limitándose a identificar los artículos de lento o sin movimiento y su destino; sin embargo, carece de lineamientos detallados, el paso a paso para realizar la verificación, determinación, destino y autorización de acciones hacia los artículos de lento o sin movimiento, así como la asignación de responsabilidades en el procedimiento.

Recomendaciones

1. Al Departamento de Organización y Métodos, la Gerencia Financiera y el Departamento de Compras, evalúen la necesidad de contar con un procedimiento institucional para la rotación del Inventario de Materiales y Suministros, con la finalidad incrementar la eficiencia operativa y fortalecer el control interno del Instituto.
2. A la Jefatura de Compras para que proponga actualización en las funciones del Encargado de Compras, a medida de incluir funciones para identificar e informar acerca de la rotación de los artículos resguardados en la Bodega de Materiales y Suministros, con el objetivo de contar con funciones y actuaciones claras y específicas, para el control y gestión del inventario.
3. Al Departamento de Compras para que establezca el periodo de rotación de los tipos de artículos registrados en las bajas por vencimiento, mal estado o deteriorados, y de los demás artículos resguardados en la Bodega de Materiales y Suministros, así mismo que identifique los departamentos y/o áreas que hayan solicitado bienes en el Plan Anual de Compras -PAC- y que no fueron requeridos para su uso, a fin de promover la utilización de los mismos o gestionar el destino idóneo, con el fin de contar con un inventario depurado y en condiciones adecuadas de uso.
4. Al Departamento de Organización y Métodos, junto al Departamento de Compras y el Encargado de la Bodega de Materiales y Suministros, para que definan los pasos y el procedimiento para verificación de las existencias del inventario, determinación de artículos de lento o sin movimiento y el destino para cada uno de estos, con la finalidad de promover la utilización de los bienes entre los Departamentos de Oficinas Centrales y las Unidades Ejecutoras o disponer de los mismos previo a su deterioro o vencimiento.

Bibliografía

- Arenal Laza, C. (2020). *Gestión de Inventarios*. Tutor Formación. Págs. 105.
- Cárdenas Miranda, P. D., & Suárez Gallegos, G. G. (2017). *La rotación de los inventarios y su incidencia el flujo de efectivo*. Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, Págs. 12.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración Proceso Administrativo*. Mc Graw-Hill Interamericana, S. A. Págs. 436.
- Congreso de la República de Guatemala (1962). *Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala*. Págs. 12.
- Congreso de la República de Guatemala (2002). *Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*. Págs. 28.
- Contraloría General de Cuentas (2017). *Acuerdo Gubernativo A-75-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-*. Págs. 19.
- Contraloría General de Cuentas (2019). *Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*. Págs. 60.
- Contraloría General de Cuentas (2021). *Acuerdo A-28-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-*. Págs. 61.
- Cruz Fernández, A. (2017). *Gestión de inventarios*. IC Editorial. Pág. 173
- Del Toro Ríos, J. C., Fonteboa Vizcaíno, A., Armada Trabas, C. E., & Santos Cid, C. M. (2005). *Control interno*. Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros. Págs. 80.
- Fernández, M. (2014). *Contabilidad Básica*. Grupo Editorial Patria. Págs. 173.
- Flores Morales, A. E. (2016). *Solicitud de Baja*. Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-. Pág. 1.
- Fuertes, J. A. (2015). *Métodos, técnicas y sistemas de valuación de inventarios. Un enfoque global*. Gestión Joven. Págs. 18.
- García Dihigo, J. (2016). *Metodología de la investigación para administradores*. Ediciones de la U. Págs. 209.
- Guerrero Salas, H. (2009). *Inventarios Manejo y Control*. Ecoe Ediciones. Págs. 20.

- Gutiérrez, Ó. P. (2009). *Un enfoque multicriterio para la toma de decisiones en la Gestión del Inventario*. Pontificia Universidad Javeriana. Págs. 20.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. Págs. 634.
- Holguín, C. J. (2017). *Fundamentos del control y gestión de inventarios*. Universidad del Valle. Págs. 433.
- Mazariegos, M. (2017). *Guía de Normas APA para la División de Desarrollo Académico*. Centro Didáctico. USAC. Págs. 36.
- Meana Coalla, P. P. (2017). *Gestión de Inventarios*. Ediciones Paraninfo, S.A. Págs. 89.
- Meléndez Torres, J. B. (2016). *Control Interno*. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Págs. 239.
- Mendoza Roca, C. (2019). *Presupuestos para empresas de manufactura*. Universidad del Norte. Págs. 287.
- Mendoza Zamora, W., Delgado Chávez, M. I., García Ponce, T., & Barreiro Cedeño, I. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público*. Revista Científica Dominio de las Ciencias. Págs. 35.
- Ministerio de Finanzas Públicas (2017). *Acuerdo Ministerial Número 379-2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*. Págs. 312.
- Morales, M. A. (2017). *Existencia de materiales obsoletos o de lento movimiento*. Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-. Págs. 2.
- Navarro Silva, O., López Macas, M. E., & Pérez Espinosa, M. (2017). *Normas de control contable: operación imprescindible en la gestión empresarial: un caso ecuatoriano*. Universidad y Sociedad. Págs. 321.
- Rocha Mungia, F. E. (2019). *Evaluación de manual de control interno para el manejo de los inventarios de Comercializadora "Variedades Celeste a implementar en el año 2019"*. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAM-Managua. Págs. 178.
- Unidad de Política y Control Presupuestario. (2019). *Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal*. Diario Oficial de la Federación. Págs. 130.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Estudios de Postgrado. (2018). *Instructivo para elaborar el trabajo profesional de graduación para optar al grado académico de maestro en artes* Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018. Págs. 26.

E-grafía

Consejo Económico y Social de Guatemala. (2013). *Manual de Normas y Procedimientos de Almacén -CES-*. Recuperado el 22 de julio 2022, de <https://ces.gob.gt/wp-content/uploads/2018/10/ALMACENCES.pdf>.

Corporación Eléctrica del Ecuador. (2015). *Procedimiento para Administración de Inventarios*. Recuperado el 26 de mayo 2022 de, <https://www.celec.gob.ec/hidropaute/images/ley-de-transparencia/2015/procedimiento.para.administracion.de.inventarios.pdf>

Leveriano, W. (2010). *Importancia del Control de Inventarios en la empresa*. Actualidad empresarial. Recuperado el 25 de mayo 2022 de <https://studylib.es/doc/4517399/importancia-del-control-de-inventarios-en-la-empresa>

López Montes, J. (2014). *Gestión de inventarios*. España: Elearning S.L. Recuperado el 26 de mayo 2022 de https://books.google.com.pe/books?id=DHpXDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Moreno Quintero, R. J., Meleán Romero, R. A., & Bonomie Sánchez, M. E. (2011). *Gestión de inventarios en la industria avícola Zuliana*. Universidad de los Andes. Recuperado el 25 de mayo 2022 de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=199218360008>

Parada, Ó. (2009). *Un enfoque multicriterio para la toma de decisiones en la Gestión del Inventario*. Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado el 27 de febrero 2021 de <https://www.redalyc.org/pdf/205/20511730009.pdf>.

Rivas Márquez, G. (2017). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Observatorio Laboral Revista Venezolana. Recuperado el 25 de mayo 2022 de <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>

Anexo 1

Cuestionario de entrevista

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
 MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y
 CONTROL GUBERNAMENTAL



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

La siguiente entrevista se ha estructurado con el fin de recabar información que sustente el tema de tesis denominado: Procedimiento para la rotación del Inventario de Materiales y Suministros del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Describir cómo es la situación actual del procedimiento para la rotación del inventario de materiales y suministros

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA -IRTRA-

INFORMANTE CLAVE: Encargado de Bodega

1. ¿Cómo se determina la frecuencia para el ingreso de artículos en el Inventario de Materiales y Suministros?

2. ¿Cuál es la frecuencia de ingreso de los artículos en el Inventario de Materiales y Suministros?

3. ¿Quién determina la frecuencia para el ingreso de los artículos en el Inventario de Materiales y Suministros?

4. ¿Cómo se establecen las cantidades de los artículos a ingresar en el Inventario de Materiales y Suministros?

5. ¿Quién fija la cantidad de artículos que ingresan al Inventario de Materiales y Suministros?

6. ¿Quiénes realizan requerimientos de los artículos para uso?

7. ¿Cuál es la forma de requerir materiales y suministros?

8. ¿Cómo se define la cantidad a requerir de materiales y suministros?

9. ¿Cuál es la frecuencia de salida de los artículos registrados en el Inventario de Materiales y Suministros?

10. ¿Quién emite los lineamientos y directrices para el control del Inventario de Materiales y Suministros?

11. ¿Cuáles son las directrices para el registro ingresos de los artículos al Inventario de Materiales y Suministros?

12. ¿Cuáles son los lineamientos para el requerimiento de los artículos al Inventario de Materiales y Suministros?

13. ¿Cuál es la oportunidad del registro de los artículos al Inventario de Materiales y

Suministros?

14. ¿Se coteja la salida física, así como el registro en el Sistema Auxiliar?

15. ¿Cómo se trasladan los lineamientos y directrices para el ingreso y salida física, así como el registro en el Sistema Auxiliar?

Anexo 2

Análisis documental

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y
CONTROL GUBERNAMENTAL



GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

El siguiente análisis documental se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: Procedimiento para la rotación del Inventario de Materiales y Suministros del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Determinar porque existen artículos con lento o sin movimiento, con la finalidad que se establezcan las unidades y su costo dentro del inventario.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-

INFORMANTE CLAVE: Tomas físicas de Inventario, Bajas de inventario, informes de Auditoría Interna, información generada desde el Sistema Informático Gráfico de la Bodega de Materiales y Suministros.

No.	Nombre del documento / reporte	Información clave	Comentarios	Ref.
1				
2				
3				
4				

Anexo 3

Cuestionario de encuesta

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
 MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y
 CONTROL GUBERNAMENTAL



CUESTIONARIO DE ENCUESTA

El siguiente cuestionario se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado: Procedimiento para la rotación del Inventario de Materiales y Suministros del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Definir cómo son las directrices emitidas para el control de la rotación del inventario, para la consolidación de criterio conforme a la gestión del inventario.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-

INFORMANTES CLAVES: Encargado de Compras y Encargado de Bodega

INSTRUCCIONES: Leer detenidamente cada pregunta y marcar con una X su respuesta.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		Si	NO	
1	¿Cuenta con normativa que instruya la verificación de la rotación de artículos en el inventario?			
2	¿Con qué frecuencia se realiza específicamente la verificación del estado y fechas de caducidad de los artículos?			
3	¿Reportan los tipos y bienes de artículos detectados como vencidos o deteriorados?			
4	¿El Encargado de Bodega tiene conocimiento del proceso, para baja de los artículos vencidos o deteriorados?			
5	¿De acuerdo al tipo de artículos, solicitan dictamen de si se pueden utilizar a pesar de haber llegado a su fecha de vencimiento?			
6	¿Realiza el análisis de los artículos con lento o sin movimiento, a fin de utilizarlos en otras Unidades Ejecutoras?			
7	¿Tienen definido el destino de los artículos detectados como vencidos o en mal estado?			
8	¿Se adquieren tipos de artículos que ya fueron dados de baja por vencimiento o mal estado?			
9	¿Se tiene definida la responsabilidad de la gestión de los artículos vencidos o deteriorados?			
10	¿Ha solicitado la elaboración de un procedimiento para el control y gestión de la rotación del inventario?			

Anexo 4

Índice de Tablas

Tabla 1: Materiales y suministros con lento o sin movimiento	32
Tabla 2: Justificación del lento o sin movimiento de los artículos en el inventario.	33
Tabla 3: Registros de salidas de Baja por mal estado	33
Tabla 4: Artículos dados de baja con existencia en el inventario	34
Tabla 5: Procedimiento: Control y gestión de la rotación del Inventario de Materiales y Suministros	41
Tabla 6: Procedimiento: Gestión de los artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado	49

Anexo 5

Índice de Gráficas

Gráfica 1: Comparación del proceso de la rotación de los bienes en el Inventario de Materiales y Suministros.	30
Gráfica 2: Procedimiento para la determinación y destino de los materiales y suministros obsoletos o de lento movimiento	35
Gráfica 3: Procedimiento: Control y gestión de la rotación del Inventario de Materiales y Suministros	41
Gráfica 4: Procedimiento: Control y gestión de los artículos vencidos, deteriorados y/o en mal estado	47

Anexo 6

Acrónimos

IRTRA	Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala
ISSAI.GT	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala
PAC	Plan Anual de Compras
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental